



Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap



Polisen

2021

Säkerhetsguide för evenemang



Säkerhetsguide för evenemang

© Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB)

Enhet: Enheten för säkerhet i offentlig miljö och enskildas beredskap

Redaktör: Petter Säterhed

Författare: Petter Säterhed, Markus Hansson, Jonathan Strandlund, Tomas Nilsson, Daniel Nilsson, Magnus Locken, Andreas Meimermondt, Krister Rannberg, Fredrick Adolfsson, Lina Sylvén, Peter Hällsten, Jonas Eriksson, Carl-Oscar Jonson, Petra Vainionpää.

Foto omslag: Ryan Garrison, Nils Petter Nilsson / TT, Ulf Palm / TT.

Produktion: Advant

Publikationsnummer: MSB1757 – Maj 2021

Tidigare utgiven: 978-91-7383-469-4

ISBN: 978-91-7927-141-1

Guiden finns även utgiven i en version anpassad för hjälpmedlet skärmläsare med publikationsnummer MSB1782 – Maj 2021

Förord

Säkerhetsguide för evenemang ger dig som läsare vägledning i hur du kan gå till väga för att anordna säkra evenemang. Guiden riktar sig till arrangörer, myndigheter och andra aktörer inom evenemangsområdet.

Syftet är att skapa samsyn kring säkerhetsbegrepp, att öka möjligheterna för tydlig kommunikation och ett konstruktivt samarbete mellan inblandade aktörer.

Guiden tar upp olika aspekter av evenemangssäkerhet, och i denna tredje utgåva ingår även avsnitt om brottsförebyggande arbete och skydd mot antagonistiska hot. Den tar även upp olika aspekter som gäller sportevenemang och arenor. Guiden gavs ut första gången 2008 som ett resultat av ett regeringsuppdrag till dåvarande Räddningsverket och Rikspolisstyrelsen, och har tagits fram i nära samarbete med sakkunniga från både myndigheter och branschen.

Det är vår förhoppning att guiden ska vara ett bra stöd för såväl arrangörer som myndigheter att planera och genomföra evenemang som kan ge både besökare och medarbetare en säker och trivsamt upplevelse.

April 2021

Morgan Olofsson
Kommunikationsdirektör
Myndigheten för samhällsskydd och beredskap

Läsanvisning

Målet med Säkerhetsguide för evenemang är att öka din förståelse, kompetens och förmåga för säkerhet på evenemang. Guiden presenterar inga nya regler utan samlar och förklarar befintliga regler och lagar, samt ger råd och tips på hur god säkerhet kan uppnås på ett evenemang.

Guiden spänner över många aspekter och typer av evenemang och du kan använda den som ett verktyg, ett uppslagsverk, diskussionsunderlag eller som utbildningsmaterial.

Allt som står i guiden går inte att applicera på alla evenemang. Modeller, exempel och tips är tänkta att fungera som utgångspunkt och inspiration. Självklart behövs sedan lokala anpassningar utifrån evenemangets specifika förutsättningar och behov.

Ett av guidens uttalade syften är att fungera som ett diskussionsunderlag i dialogen mellan arrangörer och myndigheter – för att främja och fördjupa kommunikationen.

God säkerhet på evenemang handlar både om att säkerställa hög säkerhet, men också om proportionalitet i åtgärder och värnande om andra viktiga värden som t.ex. framkomlighet, effektivitet och upplevelse.

Guiden är uppbyggd på tjugo kapitel:

- Kapitel 1–6 är portalkapitel, och innehåller matnyttig information för alla som ska arbeta med säkerhet på evenemang.
- Kapitel 7–18 är uppslagskapitel, som med fördel kan användas som fördjupning inom specifika områden.
- Kapitel 19–20 tar upp praktiska aspekter av säkerheten på ett evenemang.

I slutet på guiden återfinns ett antal bilagor och en litteraturlista, där du får tips om på vidare läsning.

Stort tack till de experter och sakkunniga som bidragit med sin kunskap:

Abbe Törsleff, Svenska Ishockeyförbundet

Anders Fridehäll, Liseberg

Anders Hagström, Dynamic Duo

Anders Lundberg, MSB

Andrea Wiktorsson, Svensk Live

Andreas Meimermond, Helsingborgs IF

Andreas Staf-Welin, Polismyndigheten

Anita Ekholm, Region Stockholm

Anna von Gerber, Skansen

Axel Ekblad, The Production Office

Björn Almberger, Brandskyddsföreningen

Björn Högsander, Show Security

Carl-Johan Thorell, Riksidrottsförbundet

Charlotta Gustafsson, Brottsförebyggande rådet

Christer Sandqvist, MSB

Christin Thörnvall, MSB

Daniel Hedman, Polismyndigheten,
NOA Operativa enheten

Daniel Vennetti, RISE

Erik Nilsson, Svenska Innebandyförbundet

Finn Nilson, Karlstads universitet

Fredrik Gemzell, Gröna Lund

Fredrik Holmstedt, Live Nation

Greta Berg, Sveriges Kommuner och Regioner

Hanna Rothelius, Dare to Care

Hans Giertz, Tarantsec

Hans Larsson, Trafikverket

Hans von Axelsson, Myndigheten för delaktighet

Henrik Koch, AIK Fotboll

Henrik Snygg, RISE

Jonas Arlmark, Göteborg Stad

Jonas Hultgren, Unique Pyro

Josefin Aldenborn, Göteborgsvarvet

Karin Johannesen, Stadsledningskontoret,
Stockholms stad

Karin Svanberg, Brottsförebyggande rådet
Katastrofmedicinskt centrum

Lars Nyström, Löfbergs Arena

Lena Runströmer, Polismyndigheten

Lena Sahlin, Riksidrottsförbundet

Magdalena Johansson, Polismyndigheten

Magnus Fjällström, Säkerhet och beredskap,
Malmö stad

Marcus Karlsson, Got Event

Martin Fredman, Svenska Fotbollsförbundet

Martin Gustafsson, Elsäkerhetsverket

Mattias Brink, Qsecurity

Mikael Winblad, Säkerhet och beredskap,
Malmö stad

Nicklas Johansson, CPG Bevakning Sverige

Oscar Stålnacke, Trafikkontoret, Stockholms stad

Patrik Harnesk, Polismyndigheten

Per Ekstrand, Stockholm Live

Per Karlsson, MSB

Peter Jensen, Monitor ERP Arena

Pontus Friberg, XLNS Rigging

Rolf Weinander, MSB

Sebastian Tabrizzi, Stadsledningskontoret,
Stockholms stad

Stefan Anering, MSB

Sören Durango, Scandinavian Rigging Service

Thorbjörn Henningsson, Swedavia

Tommy Höglund, Vasaloppet

Ulrika Back Eriksson, Svenska skidspelen

Yvette Glantz, Polismyndigheten,
NOA Operativa enheten

Innehåll

1. Planering	14	2.2.6. Situationell brottsprevention	42
1.1. Önskad händelser på evenemang..	14	2.3. Arbete mot terrorism och antagonistiska hot	46
1.1.1. Olyckor på evenemang.....	14	2.3.1. Kriterier vid val av mål för attentat	46
1.1.2. Brott på evenemang.....	17	2.3.2. Attentatets faser	47
1.1.3. Terrorism och andra antagonistiska hot på evenemang.....	18	2.3.3. Möjligheter att riskminimera inför och vid attentat.....	47
1.2. Säkerhetsplaneringens syfte	19	2.3.4. Beredskap för antagonistiska hot.....	48
1.2.1. Förtänksamhet	19	2.3.5. Grundprinciper för säkerhetsåtgärder mot terrorism och antagonistiska hot...	49
1.2.2. Handlingsberedskap	19	2.3.6. Praktiska åtgärder mot terrorism och antagonistiska hot.....	50
1.2.3. Felsäkerhet.....	20	3. Riskhantering	56
1.2.4. Försiktighetsprincipen	20	3.1. Utgångspunkter.....	56
1.3. Evenemangets faser	21	3.1.1. Definiera mål.....	56
1.3.1. Vision	21	3.1.2. Analysgrupp	57
1.3.2. Projektering.....	22	3.1.3. Underlag för riskbedömning	57
1.3.3. Planering.....	22	3.2. Riskbedömning	57
1.3.4. Genomförande	24	3.2.1. Riskidentifiering	58
1.3.5. Efterarbete	27	3.2.2. Riskanalys.....	58
1.4. Beredskapsprocessen	27	3.2.3. Riskvärdering.....	59
1.5. Säkerhetsplan.....	28	3.2.4. Åtgärdande	60
1.5.1. Evenemangsbeskrivning	29	3.3. Riskbedömning för antagonistiska hot ...	61
1.5.2. Säkerhetspolicy	29	3.3.1. Sårbarhet och sårbarhetsminskning	61
1.5.3. Regler och allmänna riktlinjer	30	3.3.2. Scenariobaserad riskanalys	62
1.5.4. Organisationsbeskrivning	30	4. Juridiskt ansvar, tillstånd och myndigheter	68
1.5.5. Riskförteckning	30	4.1. Juridiskt ansvar.....	68
1.5.6. Områdesplan eller karta.....	31	4.1.1. Ordningsansvar.....	68
1.5.7. Specifika planer	31	4.1.2. Ansvar för brandsäkerhet.....	72
1.5.8. Operativa planer och rutiner	34	4.1.3. Arbetsmiljöansvar	72
2. Säkerhetsstrategi	38	4.1.4. Försäkringar	74
2.1. Tio centrala strategier.....	39	4.2. Tillstånd	74
2.1.1. Skydd på djupet/lökprincipen.....	40	4.2.1. Tillståndsförfarande	75
2.2. Förebygga brott på evenemang	40	4.2.2. Planerings- och tillståndsprocess inför match	75
2.2.1. Gärningspersoner	40	4.2.3. Innehåll i en tillståndsansökan	78
2.2.2. Brottsutsatta	41		
2.2.3. Förebyggande arbete mot brottslighet på evenemang	41		
2.2.4. Rutinaktivitetsteorin.....	41		
2.2.5. Social brottsprevention.....	42		

4.2.4. Andra tillstånd	79	5.7.2. Ambulans	107
4.2.5. Samarbete under tillståndsförfarandet	80	5.8. Icke-säkerhetsrelaterad personal.....	108
4.3. Myndigheter och samhällsfunktioner....	80	5.9. God säkerhetskultur.....	108
4.3.1. Polismyndigheten.....	81	5.9.1. Insiderhot.....	108
4.3.2. Hälso- och sjukvård	82	5.10. Intern kommunikation	109
4.3.3. Räddningstjänst	84	5.10.1. Grundläggande regler för kommunikation	110
4.3.4. Övriga kommunala verksamheter	85	5.10.2. Kommunikationssystem för internkommunikation.....	111
5. Organisation och personal	88	5.11. Frivilligorganisationer	112
5.1. Krav på en organisation	88	5.12. Organisation för kriser och särskilda händelser	112
5.1.1. Specialisering och delegering i en organisation	88	6. Val och utformning av evenemangsplats	114
5.1.2. Orderlinje	88	6.1. Kravställ evenemangsplatsen	114
5.1.3. Organisation efter uppgift.....	89	6.1.1. Bedömningsgrunder	114
5.1.4. Tydlighet, stabilitet och tillräcklighet	89	6.1.2. Terräng och egenskaper för belastning	115
5.2. Samverkan.....	90	6.1.3. Hållfasthet	116
5.2.1. Samverkan inom egen organisation	92	6.1.4. Risker i omgivningen	116
5.2.2. Ledningscentral	93	6.2. Inspektera och utvärdera evenemangsplatsen.....	117
5.3. Organisationsnivåer på ett evenemang	93	6.3. Beräkna publikkapaciteten	117
5.3.1. Makroorganisation	94	6.3.1. Termer.....	117
5.3.2. Evenemangsorganisation	95	6.3.2. Beräkning av publikkapacitet.....	118
5.3.3. Säkerhetsorganisationen.....	95	6.4. Utforma evenemangsplatsen.....	125
5.3.4. Arenaorganisation	95	6.4.1. Placering av fokuspunkter	126
5.4. Roller i säkerhetsorganisationen	97	6.4.2. Dimensionering.....	127
5.4.1. Säkerhetssamordnaren – strategisk planering och ledning	98	6.4.3. Hantera tänkbara risker	130
5.4.2. Säkerhetschefen – taktisk planering och ledning.....	98	6.4.4. Brottsförebyggande utformning – CPTED	131
5.4.3. Gruppchefer – operativ planering och ledning.....	100	6.5. Zoner.....	132
5.5. Säkerhetspersonal.....	100	6.5.1. Zon 1 (intern zon)	133
5.5.1. Kompetens att utföra arbetet	101	6.5.2. Zon 2 (åskådarzon)	134
5.5.2. Kunskap om hur saker fungerar	101	6.5.3. Zon 3 (inre cirkulationszon)	134
5.5.3. Information om evenemanget.....	102	6.5.4. Zon 4 (yttre cirkulationszon).....	134
5.5.4. Enhetlig och lämplig klädsel.....	102	6.5.5. Zon 5 (buffertzona).....	135
5.5.5. Rekrytering av säkerhetspersonal.....	103	6.5.6. Zon ex (extern zon).....	135
5.6. Ordningsvakter	103	6.5.7. Hotspots.....	136
5.6.1. Krav på ordningsvakter	104		
5.7. Sjukvård.....	105		
5.7.1. Planering och dimensionering av sjuk- vårdsberedskap.....	105		

6.6. Skalskydd och samverkande skyddsåtgärder	136	7.6.3. Mörkervandring.....	170
6.6.1. Skalskydd.....	137	7.7. Vatten.....	170
6.6.2. Samverkande och förstärkande åtgärder	140	7.7.1. Dricksvatten.....	170
6.7. Arenans delar	140	7.7.2. Vatten till hygien	172
6.7.1. Förutsättningar i buffertzonen (zon 5)	141	7.8. Tekniska hjälpmedel.....	172
6.7.2. Förutsättningar i yttre cirkulationszon (zon 4)	141	7.8.1. Kamerabevakning (CCTV)	173
6.7.3. Förutsättningar i inre cirkulationszon (zon 3)	144	7.8.2. Detektorer	175
6.7.4. Förutsättningar i åskådartzonen (zon 2) ...	145	7.8.3. Brandlarm	176
6.7.5. Förutsättningar i inre zon (zon 1)	147	7.8.4. Staket och andra barriärer	179
6.7.6. Sidoevenemang.....	148	7.8.5. Storbildsskärmar	180
7. Infrastruktur	150	8. Scenen	182
7.1. Radiokommunikation.....	150	8.1. Scenen och scenområdet.....	182
7.1.1. Kanalsystem för kommunikationsradio ..	151	8.1.1. Scendike	182
7.1.2. Radiodisciplin.....	151	8.1.2. Backstage.....	184
7.1.3. Sambandscentral.....	152	8.1.3. Fotodike	184
7.2. Skyltar.....	152	8.1.4. Mixplats	184
7.2.1. Utformning av skyltar	153	8.1.5. Första hjälpen-område vid scenen.....	185
7.2.2. Placering av skyltar.....	153	8.1.6. Storbildsskärmar	185
7.2.3. Varselskyltar	154	8.1.7. Gästläktare	185
7.3. Trafik- och transporthantering	154	8.1.8. Läktare för personer med funktionsnedsättning.....	186
7.3.1. Trafiksäkerhet.....	154	8.2. Placering av scenen	186
7.3.2. Fordonsskydd.....	156	8.2.1. Publikytans kapacitet.....	186
7.3.3. Gång- och cykelvägar.....	158	8.2.2. Publikytans underlag	186
7.3.4. Allmänna transportmedel	159	8.2.3. Geografiska faktorer.....	187
7.3.5. Parkeringar	160	8.2.4. Publikvägar till och från scenområdet .	187
7.3.6. Evenemangets transport- och räddningsvägar	160	8.2.5. Transportvägar och räddningsvägar vid scener.....	187
7.3.7. Snöröjning.....	162	8.2.6. Siktlinjer	188
7.4. Drönare.....	163	8.3. Scenstaket	188
7.5. Elinstallationer	164	8.3.1. Scenstaketets konstruktion	189
7.5.1. Tillfälliga elanläggningar.....	165	8.3.2. Underlag för scenstaket	189
7.5.2. Evenemangets totala behov av elektricitet	167	8.3.3. Uppställning av scenstaketet.....	190
7.5.3. Elektricitet till scen.....	168	9. Entréer och utgångar	194
7.6. Allmänbelysning och nödbelysning..	168	9.1. Placering av entréer och utgångar....	194
7.6.1. Allmänbelysning	169	9.1.1. Säkerhetsavstånd och buffertzoner.....	195
7.6.2. Nödbelysning	169	9.1.2. Underlag vid entréer och utgångar	195
		9.1.3. Placering av entréer och utgångar kontra publikflödet	195

9.2. Dimensionering av entréer och utgångar	196	12. Sanitet, hygien och avfallshantering	220
9.2.1. Dimensionering av entrén.....	197	12.1. Ordning och reda – good house-keeping	220
9.2.2. Dimensionering av utgång.....	198	12.1.1. Var sak har sin plats.....	221
9.2.3. Kösystem	198	12.1.2. Fria ytor och tydliga rutiner	221
9.3. Information vid entréer.....	200	12.2. Avfallshantering	222
9.4. Skyltning och belysning	201	12.2.1. Personal som arbetar med avfallshantering	222
9.5. Utrymningsvägar.....	201	12.2.2. Transporter vid avfallshantering.....	222
9.5.1. Utrymningsvägar vid inomhusevenemang	201	12.2.3. Avfallsåtervinning	223
9.5.2. Utrymningsvägar vid utomhusevenemang	202	12.2.4. Behållare för avfallshantering	223
10. Camping	204	12.3. Sanitets- eller toalettområde.....	224
10.1. Campings placering.....	204	12.3.1. Placering av sanitetsområdet.....	225
10.2. Campings yta	204	12.3.2. Underhåll av sanitetsområden.....	225
10.3. Campings utformning	205	12.3.3. Olika typer av sanitära anläggningar.....	226
10.3.1. Brottsförebyggande utformning (CPTED)	205	12.3.4. Bevakning av sanitetsområden	227
10.3.2. Entréer	206	12.4. Hållbarhet	227
10.3.3. Räddningsvägar och transportvägar.....	206	12.5. Smittsäkra evenemang	228
10.3.4. Tillgång till mat och dryck.....	206	12.5.1. Riskbedömning	229
10.3.5. Sanitetsområden på campingen	206	12.5.2. Faktorer att beakta inför ett evenemang.....	229
10.3.6. Områden för campings personal och myndigheter	206	12.5.3. Förebyggande arbete	229
10.4. Säkerhet på campingplatsen.....	207	12.5.4. Praktiska aspekter av smittbegränsning.....	229
10.4.1. Belysning på campingplatsen.....	208	13. Tillfälliga anordningar	232
10.4.2. Brandsäkerhet	208	13.1. Planering inför tillfälliga anordningar	232
11. Kringaktiviteter	212	13.1.1. Statisk och dynamisk last.....	232
11.1. Ansvar, avtal och försäkringar	212	13.2. Avtal med leverantör	233
11.2. Kringaktivitetens personal	212	13.3. Placering av tillfälliga anordningar	233
11.3. Kringaktivitetens placering.....	213	13.4. Val av leverantör	233
11.4. Verksamhetsspecifika regler	213	13.5. Dokumentation av tillfälliga anordningar	234
11.4.1. Hantering av gasol	213	13.5.1. Konstruktionsritningar för anordningen	234
11.4.2. Försäljare	215	13.5.2. Monteringsanvisningar för anordningen	235
11.4.3. Matförsäljning	216	13.5.3. Standarder och testresultat för anordningen	235
11.4.4. Alkoholförsäljning	216		
11.4.5. Nöjesattraktioner.....	218		

13.5.4. Besiktningbevis för anordningen	235	16.1.2. Extrem stress	255
13.6. Montering och nermontering av tillfälliga anordningar	235	16.2. Folksamlingar	255
13.6.1. Riggning.....	236	16.2.1. Emotionella laddningar i folksamlingar.....	257
13.6.2. Arbete på hög höjd.....	236	16.2.2. Tävlingspublik	258
13.7. Särskilda regler	236	16.2.3. Publiken som resurs	258
13.7.1. Tillfälliga läktare	237	16.3. Lär känna publiken	259
13.7.2. Scener	237	16.3.1. Publikprofil	259
13.7.3. Tält	238	16.3.2. Supporterkultur.....	260
14. Ljud och specialeffekter	240	16.3.3. Risksupportrar	260
14.1. Ljud	240	16.4. Publikhantering	260
14.1.1. Hörselskydd.....	241	16.4.1. Verktyg för publikhantering	261
14.1.2. Medarbetares utsatthet för ljud.....	242	16.4.2. Evenemangets faser kopplat till publikbeteende.....	262
14.1.3. Besökarens utsatthet för ljud	242	16.4.3. Processen för publikhantering.....	263
14.2. Specialeffekter	243	16.4.4. Kommunikation som verktyg i publikhantering	266
14.2.1. Pyroteknik	243	16.5. Publikhanteringsplan.....	267
14.2.2. Stroboskopiska effekter	244	16.5.1. Övergripande syfte och mål med publikhantering	268
14.2.3. Rökeffekter.....	245	16.5.2. Beskrivning av förutsättningar för flöden	268
14.2.4. Eldeffekter med gasol	246	16.5.3. Begränsningar och identifierade risker	269
14.2.5. Laser.....	246	16.5.4. Åtgärder och beredskap	269
15. Tillgänglighet	248	16.5.5. Metoder och verktyg.....	270
15.1. God tillgänglighet	248	16.5.6. Bedömningsskalor för publik.....	270
15.2. Information om tillgänglighet.....	249	16.6. Publikhanteringsrutin	271
15.3. Utrymningsrutiner	249	16.7. Biljettstrategi	273
15.4. Evenemangsplatsen	249	16.7.1. Biljetten som informationsbärare	274
15.5. Parkering	250	16.7.2. Barn och minderåriga.....	274
15.6. Entréer och utgångar.....	250	17. Artister, idrottsutövare och andra fokuspersoner	276
15.7. Utrymningsvägar och nödutgångar...	251	17.1. Säkerhet kring fokuspersoner.....	276
15.8. Läktare för personer med funktionsnedsättning	251	17.1.1. Transport till och från evenemanget...	276
15.9. Ramper	252	17.1.2. Fokuspersonens privata område	277
15.10. Toaletter och duschar	252	17.1.3. Fokuspersonens förflyttningar på evenemangsplatsen	277
15.11. Matsservering	252	17.1.4. Medarbetare runt fokuspersonen.....	277
16. Publik	254		
16.1. Individens.....	254		
16.1.1. Stress.....	255		

17.2. Artisten.....	277	19. Säkerhetsarbete under pågående evenemang	290
17.2.1. Artistprofil.....	277	19.1. Säkerhet, trygghet, upplevelse	290
17.2.2. Artistkontrakt	278	19.1.1. Säkerhetspersonalens roll.....	290
17.2.3. Artistens inverkan på publiken.....	279	19.1.2. Beredskap och framförhållning	295
17.2.4. Genomgång före uppträdandet	279	19.1.3. Genomsökning.....	296
17.2.5. Bevakning av utrustning på scen	280	19.1.4. Arbete i ledningscentral	301
17.2.6. Artistens säkerhet under uppträdandet	280	19.2. Säkerhetsarbete vid entréer	302
17.2.7. Artistens agerande i en eventuell nödsituation.....	280	19.2.1. Förberedelser vid entrén.....	303
17.3. Idrottsutövare	280	19.2.2. Arbetet i entrén.....	304
17.3.1. Förberedelser inför evenemanget.....	280	19.3. Säkerheten på evenemangs- området	311
17.3.2. Idrottsutövare	280	19.3.1. Säkerhetsfunktioner på evenemangsplatsen	311
17.3.3. Idrottsutövarens inverkan på publiken	281	19.4. Säkerheten på campingplatsen.....	312
17.3.4. Genomgång före evenemanget	281	19.4.1. Olika säkerhetsfunktioner på campingen	312
17.3.5. Idrottsutövarens säkerhet under evenemanget	281	19.5. Säkerhet vid scenen.....	313
17.3.6. Idrottsutövarens agerande i en nödsituation.....	281	19.5.1. Säkerhetsfunktioner vid en scen	313
17.4. Domare och övriga funktionärer	282	19.5.2. Säkerheten före ett uppträdande.....	314
18. Massmedier	284	19.5.3. Säkerheten under ett uppträdande ...	317
18.1. Medieorganisation	284	19.5.4. Beredskap under uppträdanden.....	317
18.1.1. Pressansvarig	284	19.5.5. Pausrutin – att pausa en spelning	321
18.2. Regler och policyer	284	19.5.6. Säkerhet efter spelningen	322
18.2.1. Mediepolicy	284	19.6. Säkerhet under match	322
18.2.2. Skyldigheter och rättigheter för media	285	19.6.1. Riskmatcher	323
18.3. Ackreditering.....	285	19.6.2. Säkerhetsarbetet vid ståplats	325
18.4. Medias arbete på området.....	286	19.6.3. Organisation och bemanning vid match	326
18.4.1. Särskilt tillträde för media	286	19.6.4. Säkerheten vid ståplats före match ...	327
18.4.2. Fotografering	286	19.6.5. Efter matchen	331
18.4.3. Tv-produktion.....	286	19.7. Väderfaktorer.....	331
18.4.4. Personalkompetens	286	20. Beredskap inför särskilda händelser	334
18.4.5. Presscentrum	287	20.1. Beredskapsprocessen	334
18.4.6. Fotografering intill scen och arena....	287	20.2. Planering inför en krissituation.....	335
18.4.7. Medias arbete i en krissituation.....	288	20.2.1. Samverkan med myndigheter	335
18.5. Sociala medier	288	20.2.2. Krisorganisation	335
18.5.1. Falsa rykten (s.k. <i>fake news</i>)	288		

20.3. Beredskapsplan	337
20.3.1. Operativ beredskapsplan.....	338
20.3.2. Beredskapskarta.....	341
20.4. Utrymning, inrymning eller utestängning	341
20.4.1. Utrymning.....	342
20.4.2. Inrymning.....	342
20.4.3. Utestängning.....	342
20.4.4. Planering för utrymning, inrymning och utestängning	343
20.5. Under en krissituation.....	345
20.5.1. Kriskommunikation.....	345
20.5.2. Överlämning till myndigheter.....	347
20.6. Efter en krissituation	348
20.6.1. Återställ organisationen.....	348
20.6.2. Ta hand om personal.....	348
20.6.3. Information till massmedier vid en särskild händelse.....	348

Bilagor	349
Bilaga A: Analys för dimensionering av sjukvård	350
Bilaga B: Checklista för gasolhantering...	353
Bilaga C: Checklista för tillfälliga anordningar.....	354
Bilaga D: Publikprofil.....	355
Bilaga E: Artistprofil.....	358
Bilaga F: Mall för säkerhetsplan	359
Bilaga G: Checklistor vid sexualbrott.....	363
Ordlista.....	364
Referenser och lästips	369



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

1. Planering

1. Planering

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

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

Vid evenemang som hålls i en fast arena är det också väsentligt att arenaägaren och evenemangsarrangören har insikt i varandras säkerhetsarbete och att de samverkar hela vägen – från planering ända fram till avveckling av evenemanget.

1.1. Önskade händelser på evenemang

När många människor samlas på samma plats ökar riskerna för att oönskade händelser ska inträffa. Dessa är antingen oavsiktliga (t.ex. olyckor, sjukvårdsfall eller överbelastning) eller avsiktliga (t.ex. brottslighet, terrorism eller andra antagonistiska hot). Denna guide tar upp säkerhet vid evenemang ur ett brett perspektiv, dvs. skydd mot både oavsiktliga och avsiktliga händelser.

Nedan presenteras tre olika riskkategorier: olyckor, brottslighet och terrorism.

1.1.1. Olyckor på evenemang

Oavsiktliga negativa händelser kan delas upp i olyckor, som är oavsiktliga händelser som sker plötsligt och som leder till någon form av skada, och tillbud, som är oavsiktliga händelser som *kunde* lett till någon form av skada.

Olyckor är relativt vanliga på evenemang. Oftast är de dock mindre, med lindriga konsekvenser, men ibland sker större olyckor. Mindre allvarliga olyckor och tillbud kan ibland tjäna som indikatorer på var evenemangets risker för större olyckor finns. Ambitionen måste vara att förhindra att olyckor inträffar i så stor utsträckning som möjligt och att lindra effekterna av dem som ändå inträffar.

1.1.1.1. Varför inträffar olyckor?

Ofta är orsaksbakgrunden till att en olycka inträffar komplex och många olika faktorer spelar in. Ofta kan även effekten av olyckan bero på olika omständigheter. Att arbeta mot olyckor innebär att arbeta dels *olycksförebyggande* (att minska risken för att olyckan faktiskt inträffar), dels *skadebegränsande* (att minska oönskade effekter om olyckan inträffar).

Följande är några bakomliggande orsaker till olyckor:

- **Hastig eller slarvig planering.** Om planering sker vid stressade möten där inga anteckningar förs saknas dokumentation om vilka beslut som tagits. Risken är då stor att folk i organisationen fattar beslut eller agerar på egen hand utan tillräcklig samverkan, tillåtelse eller information. Planering, roller och ansvar bör dokumenteras tydligt och spridas till berörda före evenemanget.

Mindre allvarliga olyckor och tillbud kan ibland tjäna som indikatorer på var evenemangets risker för större olyckor finns.



- **Otillräcklig ledning.** Vanliga orsaker till olyckor är brist på riktlinjer och rutiner, svagt ledarskap, bristande information och utbildning, dålig kommunikation, ottydliga beslutskedjor, felanvända resurser eller icke-sanktionerade handlingar.
- **Ekonomiska besparingar.** Säkerhetsåtgärder kostar pengar. När budgeten ska bantas händer det att säkerhetsåtgärder väljs bort eller minskas i omfattning eller kvalitet. Säkerhet kan vara abstrakt för en oinsatt och därmed lättare att skära ned på. Saknade säkerhetsåtgärder blir ofta inte tydliga förrän det är försent. Överväg noggrant risker med eventuella besparingar och kom ihåg att hantering av olyckor och deras efterspel kan medföra stora kostnader.
- **Individuella misstag och osäkra handlingar.** Att genomföra ett evenemang omfattar många människors arbete. Ett litet misstag på en plats kan skapa ett stort problem någon annanstans. Det händer att evenemangspersonal tar på sig mer än de klarar av. En medarbetares personlighet (nervositet, impulsivitet, brist på tålmod, arrogans, ouppmärksamhet, trötthet etc.) kan resultera i en handling (lek, kastat eller tappat föremål, start av en maskin utan förvarning, fordonskörning utan full uppmärksamhet etc.), vilket i sin tur kan resultera i skada.
- **Osäkra fysiska förhållanden.** Människor är förvisso ansvariga för många osäkra förhållanden, men även fysiska faktorer som ventilation, trängsel samt exponering för material eller kemikalier kan orsaka olyckor och påverka individers beteende utan att någon människa är ansvarig i egentlig mening.
- **Okontrollerade energiutlopp.** Energi som byggs upp långsamt kan frigöras plötsligt. Plötsligt frisläppt energi kan få stora effekter på människor och egendom. Energi kan byggas upp på många sätt, t.ex. vattentryck, hög hastighet i trafik, väder eller påfrestningar på bärande delar som orsakar strukturella kollapser. I en publik kan energier vara fysiska (t.ex. högt tryck mot en stängd entré eller ökande publikdensitet framför en scen) eller känslomässiga (t.ex. irritation, ilska eller motsättningar mellan grupperingar). Tillåts dessa byggas upp under längre tid kan en utlösande faktor plötsligt frigöra energin med stora effekter som resultat. Vissa av dessa energier går att förutse och minska, medan andra är svårare, men som arrangör bör man vara uppmärksam och förberedd på att de kan uppstå.
- **Dominoeffekter.** Ett fel kan förorsaka en serie av nya fel. Eftersom tidsaspekter är så kritiska vid evenemang kan förlorad kontroll över en situation relativt lätt och snabbt påverka många andra aspekter av evenemanget.
- **Dålig kommunikation.** Planering och genomförande av ett evenemang innebär ofta att många människor arbetar tillsammans med en mängd olika fokus, synpunkter och hjärtefrågor. Många av dem har förmodligen inte arbetat tillsammans tidigare och känner inte varandra väl. Tydlig kommunikation är därmed väldigt viktigt, särskilt när en olycka har inträffat eller håller på att inträffa.

Små åtgärder tidigt är oftast bättre än stora åtgärder sent. Arbeta för att hålla energier på en kontrollerbar nivå.

1.1.1.2. Olyckstyper

Negativa händelser på evenemang kan grupperas på olika sätt – antingen genom att de har en gemensam orsak (olycksorsak) eller får en gemensam konsekvens (skadeorsak). Denna typ av typologi är dock inte heltäckande och vissa händelser kan ibland grupperas i flera grupper. Men det finns



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



ändå ett syfte med någon form av typologi, eftersom likartade händelser kan ha gemensamma bakomliggande faktorer och likartade lösningar.

Följande är exempel på olyckstyper:

- **Folksamlingar.** Hög täthet, kraftiga publikrörelser och tryck i folksamlingar kan skada människor. Här är ofta publiktätheten (densiteten) den centrala riskfaktorn.
- **Trafik.** Ofta kommer evenemangets publik i kontakt med ordinarie trafik, vilket kan öka olycksriskerna. Trafiken ökar dessutom i samband med evenemang och fler faktorer än normalt pochar på trafikanternas uppmärksamhet.
- **Extremt väder.** Mycket varmt eller kallt väder, storm eller åska kan medföra ökad risk för olika typer av skador eller komplikationer, framför allt vid evenemang som hålls utomhus.
- **Kollapsande anordningar.** Tillfälliga eller permanenta anordningar som läktare, scener m.m. kan utsättas för onormalt höga belastningar under evenemang, vilket kan bidra till att de kollapsar och skadar människor. Risken ökar med stark väderpåverkan eller om publiken rör sig i takt, vilket kan medföra höga dynamiska laster.
- **Brand.** Evenemang som hålls inomhus eller i tält, eller där pyroteknik eller öppen eld används, löper större risk att drabbas av brand. Brandrisken ökar även av undermåliga, särskilt utsatta eller tillfälliga elektriska anordningar, inte minst utomhus.
- **Trauma.** Traumaskador kan uppstå på evenemang av många olika anledningar, däribland fall och händelser kopplade till folksamlingar). Vanligast är huvudskador, riv- och skrubbsår, punkteringssår på grund av främmande föremål, ögonskador och skador på muskulatur och skelett.
- **Fallskador.** Med många människor i omlopp under ovanliga förutsättningar, ibland på en tillfälligt iordningställd plats, ökar fall- och snubbelrisken. Riskerna kan också öka på evenemang som hålls under dygnets mörka timmar eller där det serveras alkohol.
- **Medicinska komplikationer.** Medicinska komplikationer – t.ex. utmattningsskollaps, hjärtproblem, uttorkning eller allergi – kan uppstå av många olika anledningar. Riskerna ökar på fysiskt utmanande evenemang och där publiken har med större andel äldre besökare.
- **Förgiftning.** Alkohol och droger men även dålig mat kan leda till att människor drabbas av förgiftning.
- **Smittspridning.** God hygien och god vattenkvalitet är centralt för att hindra smittspridning i folksamlingar. Det är inte minst väsentligt att ha kontroll på hygienivån på tillfälliga anläggningar. Under pågående epidemier kan Folkhälsomyndigheten utfärda särskilda rekommendationer.

En riskanalys minskar risken för oönskade händelser. Vid en riskanalys identifierar och värderar man evenemangets eller arenans risker, för att på så sätt kunna prioritera de allvarligaste riskerna. Riskanalysen syftar ytterst till att minska sannolikheten för att en risk inträffar, och att minska konsekvensen om den ändå inträffar.

Läs mer om:

Publikhantering
i [avsnitt 16.4](#).

Trafik- och transport-
hantering i [avsnitt 7.3](#).

Tillfälliga anordningar
i [kapitel 13](#).

Smittsäkra evenemang
i [avsnitt 12.5](#).

Strategier för risk-
minimering
i [avsnitt 2.1](#).

Riskanalyser i [kapitel 3](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



1.1.2. Brotts på evenemang

1.1.2.1. Samhället och arrangören

I samband med evenemang är det inte ovanligt att brott sker, eftersom ett stort antal personer samlas på en liten yta. Beroende på typ av evenemang händer det också att besökare är berusade, vilket påverkar såväl benägenheten att begå brott som risken att bli utsatt för brott.

I folkmassans anonymitet är det också lätt att människor dras med i negativa beteenden, om stämningen på evenemanget inbjuder till det. Det ligger därmed i arrangörens intresse att förhindra brottslighet och andra ordningsstörningar genom att beakta det brottsförebyggande perspektivet i sin planering, och därmed skapa ett evenemang där besökarna upplever trygghet och får en positiv upplevelse.

Oftast krävs tillstånd eller bevis om anmälan enligt ordningslagen från Polismyndigheten för att anordna offentliga tillställningar och evenemang. Det är dessutom ofta villkorat med att arrangören har ansvar för att det råder god ordning. Av ordningslagens 16 § framgår att den som anordnar en allmän sammankomst eller offentlig tillställning ska svara för att det råder god ordning vid sammankomsten eller tillställningen.

Polisen kan komma att ha mer eller mindre närvaro kring och på evenemanget, men i huvudsak är det arrangörens ansvar att inventera risker och vidta de åtgärder som krävs för att evenemanget ska hålla god ordning och säkerhet.

1.1.2.2. Vanligt förekommande brott

Vid återkommande evenemang är det enklare att skapa sig en uppfattning om vilka problem som kan förväntas. Vid evenemang som sker för första gången kan det vara svårare att skapa sig den bilden, men genom att t.ex. granska artist- eller publikprofilen kan man ändå få en ganska bra bild över vilka besökare man kan förväntas få och vilka problem det möjligen kan föra med sig. Vissa artister och idrottslag lockar anhängare med större benägenhet till negativa beteenden.

Inom vissa sporter kan publikmedlemmar som till vardags är sköt-samma personer plötsligt agera våldsamt och ohämmat. Detta kan bero på en kombination av att de dras med i stämningen, att de ser en möjlighet att gömma sig i gruppen och att det blossar upp motsättningar mellan olika grupperingar eller individer.

På senare år har även sexualbrott på festivaler blivit allt mer uppmärksammat. Sexualbrott har alltid varit en brottskategori där anmälningsbenägenheten varit låg, och mörkertalet på antalet sexuella ofredanden är troligen stort.

I folkvimlet finns även personer som passar på att stjäla. Risken att drabbas av ficktjuvar ökar på folktäta platser, eftersom folkvimlet gör det lättare för ficktjuven att komma undan.

Det är inte heller ovanligt med olika former av ordningsstörningar, t.ex. att besökare är så berusade att de måste omhändertas. Dessa personer kan vara en säkerhetsrisk, eftersom de löper större risk att både utsättas för brott och begå brott. Många slagsmål som bryter ut under berusning skulle aldrig ägt rum i nyktert tillstånd.

Risken att våldsamheter uppstår är alltid närvarande när berusade människor umgås. Forskning visar att gärningspersonen är berusad i ungefär 50 procent av fallen vid hot, rån och sexualbrott och vid ungefär 60 procent av fallen när det gäller misshandel. Brottsoffren är inte lika ofta berusade, särskilt inte när det gäller hot, men berusning är en väsentlig faktor även i fråga om offren.

Andra brott som kan förekomma beroende på aktivitetens karaktär är narkotikabrott och plankning.

Läs mer om:

Tillstånd och myndigheter i [kapitel 4](#).

Publik i [kapitel 16](#).

Hur man kan arbeta för att förhindra och hantera sexualbrott i [bilaga G](#).

Hur evenemanget kan arbeta brottsförebyggande i [avsnitt 2.2](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



1.1.3. Terrorism och andra antagonistiska hot på evenemang

1.1.3.1. Antagonistiska hot

Med antagonistiska hot menas här avsiktligt illvilliga och illegala hot. Antagonistiska hot är aktörsdrivna, dvs. de bygger på att någon aktivt försöker undvika säkerhetsåtgärder för att uppnå sitt mål. Detta skiljer dem från olycksrisker, vilka är oavsiktliga.

I begreppet antagonistiska hot ingår såväl terrordåd som andra brottsliga handlingar utförda exempelvis av kriminella nätverk eller liknande grupperingar. Antagonistiska hot omfattar därmed inte bara terrorism utan även sabotage och stöld.

1.1.3.2. Terrorism

Med terrorism menas det som klassas som terroristbrott enligt lag (2003:148) om straff för terroristbrott, dvs. handlingar med avsikt att:

- injaga fruktan hos en befolkning eller befolkningsgrupp
- tvinga offentliga myndigheter att vidta eller avstå från att vidta beslutade åtgärder
- destabilisera eller förstöra grundläggande politiska, konstitutionella, ekonomiska eller sociala strukturer i en stat eller mellan stater.

Det som definierar ett terroristbrott är inte handlingen i sig. Det avgörande är avsikten hos den som utför eller avser att utföra en handling: Om handlingen utförts med avsikterna ovan klassas brottet som ett terroristbrott.

På senare tid har terrorangrepp i allt större utsträckning riktats mot så kallade mjuka mål, dvs. folktäta platser utan något särskilt skydd mot angrepp. Evenemang samlar många människor på samma plats under en förannonserad tid, vilket gör dem till potentiella måltavlor för terrorangrepp.

Varje i förväg känd större ansamling av människor kan vara ett tänkbart mål för ett terrorangrepp. Gärningspersonen behöver dock i allmänhet någon form av kunskap om, eller relation till, det valda målet för att bedöma möjligheterna för att lyckas med ett attentat. Hotaktörer samlar därför information på olika sätt, genom att t.ex. finnas på plats i förväg, med hjälp av en person inom organisationen (en s.k. *insider*) eller genom att man samlar information via webben eller andra tillgängliga öppna media.

En attack genomförs snabbt och är ofta över inom några minuter men kan vara resultatet av ett förberedelsearbete som pågått under mycket lång tid.

De vanligaste attentatsmetoderna är att

- avlossa handeldvapen i eller mot folksamlingar
- detonera improviserade sprängladdningar i eller i närheten av folksamlingar
- anfalla människor i en folksamling med hugg- och stickvapen
- använda fordon som vapen genom att köra på människor

I den mest grundläggande riskhanteringen bör dessa attentatsmetoder vara i fokus, men beroende på verksamhetens karaktär kan även t.ex. anlagd brand, användning av drönare eller användning av radiologiska eller nukleära stridsmedel (CBRN) anses vara en del av den rådande hot- och riskbilden.

Läs mer om:

Hur man kan arbeta mot antagonistiska hot och terrorism i [avsnitt 2.3](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



1.2. Säkerhetsplaneringens syfte

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

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

Säkerhetsplaneringen och säkerhetsarbetet bör genomsyras av följande nyckelord:

- förtänksamhet
- handlingsberedskap
- felsäkerhet.

1.2.1. Förtänksamhet

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

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

Det är det som menas med förtänksamhet.

Förtänksamhet bör genomsyra säkerhetsplanen och hela säkerhetsarbetet på evenemanget:

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

1.2.2. Handlingsberedskap

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

Handlingsberedskap kan skapas på följande sätt:

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

Läs mer om:

Förtänksamhet och riskhantering i [kapitel 3](#).

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

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



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



1.2.3. Felsäkerhet

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

Felsäkerhet handlar om att viktiga aspekter behöver vara feltoleranta – dvs. att verksamheten klarar av påfrestningar, eller till och med att någon aspekt helt fallerar. Det kan vara svårt att upptäcka svaga länkar innan de brister. Det kan vara en läktare där allt hänger på en enda bjälke, en organisation med otydlig arbetsbeskrivning, en ensam generator som försörjer nödbelysningen eller en central beslutande roll som saknar en ställföreträdare.

Bjälkar kan nötas ner, generatorer kan gå sönder och människor har begränsningar som vid många tillfällen gör dem till den svagaste länken i en handlingskedja. De kan t.ex. bli stressade och oförutsägbara och får då svårt att tänka klart. Det kan räcka att den som är ytterst ansvarig för något blir distraherad eller på andra sätt oförmögen att utföra sin uppgift, för att olyckan ska vara framme.

Viktiga roller, verksamheter och uppgifter behöver ha ytterligare säkerhetsnät mot att det går fel. Därför måste allt som skapas under säkerhetsplaneringen tillföras felsäkerhet, dvs. ett skyddsnet mot oförutsedda händelser.

Felsäkerhet kan skapas genom redundans, tydlighet och förenkling.

- **Redundans.** Redundans betyder riklighet eller överskott. I det här sammanhanget menas reservkapacitet, dvs. extra kapacitet som gör att t.ex. planen, organisationen eller kommunikationsnätet blir mer robust och klarar störningar bättre, utan att extra funktioner tillförs. Exempel på redundans är att utse två (eller fler) personer som ansvariga för att en viktig uppgift utförs, eller att det alltid finns en ställföreträdare för en nyckelperson som kan ta vid om nyckelpersonen inte kan utföra sin uppgift. Ett annat exempel på redundans är att ha en reservmast för radiokommunikation, vilken även fungerar under normaldrift. Om huvudmasten går ner tar reservmasten vid och radiokommunikationen förblir obruten.
- **Tydlighet.** En plan, en organisation eller ett arbetssätt ska förstås av flera personer på samma sätt. För att flera personer ska kunna arbeta effektivt tillsammans behöver var och en veta sin roll och sin uppgift, men man behöver också känna till de andras roller och uppgifter. Allt material som tas fram under säkerhetsplaneringen bör vara tydligt och lätt att förstå för dem som ska använda det. Undvik fackspråk, slang eller otydliga formuleringar. Sträva alltid efter ett enkelt och tydligt språk. Ge alla instruktioner, regler och andra informationstexter en pedagogisk och logisk uppbyggnad.
- **Förenkling.** Det är inte ovanligt att man krånglar till det i onödan i planer och organisationer. Men ju fler moment, desto mer som kan gå fel. Vill det sig illa i en stressad situation tenderar det mesta som kan gå fel att också gå fel. När man tagit fram en plan eller organisation är det viktigt att ställa frågan: Hur kan vi göra det här enklare? Det innebär självklart inte att man tar bort viktiga funktioner, bara att man ska sträva efter att ta bort så många potentiella felkällor som möjligt.

1.2.4. Försiktighetsprincipen

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

Det kan vara svårt att upptäcka svaga länkar innan de brister. Viktiga funktioner bör ha ytterligare skydd mot att något går fel.

Felsäkerhet kan skapas genom redundans, tydlighet och förenkling.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



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

Att avgöra om något är osäkert eller säkert är svårt, särskilt om beslutsfattaren saknar erfarenhet. Men för en person som är ansvarig för ett evenemangs säkerhet finns det inte utrymme för chansningar. Bristande kunskap kan inte användas som förevändning att genomföra en åtgärd där risken inte är klarlagd. Den som genomför åtgärden behöver ta reda på tillräckligt mycket för att kunna genomföra den på ett säkert sätt. En bra tumregel är: Ju större osäkerhet, desto större säkerhetsmarginal.

1.3. Evenemangets faser

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

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

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

1. **Vision:** Hur vill vi att evenemanget ska upplevas?
2. **Projektering:** Vilka resurser behöver vi för att nå visionen?
3. **Planering:** Hur används våra resurser för att nå visionen?
4. **Genomförande:** Hur förverkligar vi visionen genom hela evenemanget?
5. **Efterarbete:** Hur rapporterar, utvärderar och reviderar vi inför nästa år?

1.3.1. Vision

En vision är enkelt uttryckt arrangörens idé om vad man vill göra – hur evenemanget ska se ut, upplevas och genomföras. Visionen syftar till att skapa en översiktlig bild av det arrangör vill uppnå. Även säkerhetsarbetet behöver en vision, dvs. en klar bild av vad organisationen strävar mot och övergripande mål för säkerhetsarbetet.

Det är dock viktigt att visionen inte blir en skönskrivning – den får inte bara innehålla tomma ord. Visionen ska inte heller vara krånglig utan endast uttrycka det övergripande målet med säkerheten på evenemanget.

Exempel på en vision för säkerhetsarbetet:

Hög säkerhet är en prioriterad verksamhet på evenemanget. All säkerhetsmateriel och all säkerhetspersonal håller bästa tillgängliga standard. Evenemangets avdelning "Hälsa och säkerhet" strävar efter ett säkert, tryggt och trivsamt evenemang för alla inblandade, en nöjd publik och en minimal påfrestning för boende i kringområdet. Evenemanget är och upplevs som ett säkerhetsmässigt professionellt evenemang av alla inblandade – publik, artister eller idrottsutövare, arbetande, kringboende, myndigheter och media.

Försiktighetsprincipen:
Om det är oklart om en händelse är säker ska den betraktas som osäker och därmed

- utredas vidare
- göras säker eller
- inte genomförs alls.

Ju större osäkerhet,
desto större säkerhets-
marginal.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Visionen bör fästas på papper. Den bör vara tydligt förankrad hos ledningen för evenemanget och i de dokument som styr arbetet. Ledningens stöd är centralt för ett lyckat säkerhetsarbete.

1.3.2. Projektering

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

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

Under projekteringen bör man reda ut följande:

- **Val av evenemangsplats eller arena.** Undersök evenemangsplatsens eller arenans lämplighet.
- **Utformning av evenemangsplatsen eller anpassning av arenan.** Gör en grovplanering av de största fokuspunkterna.
- **Resurser (övergripande).** Beräkna vilka resurser (personal, materiel, ekonomi, tid etc.) som behövs för att förverkliga visionen.
- **Planering.** Red ut vilken typ av planering och vilka planer behövs för att förverkliga visionen och när de olika faserna bör inledas. Samla in och sammanställ de uppgifter som behövs för arbetsplan, kostnadsberäkning, ritningar samt underlag för upphandling och inköp.
- **Myndigheter och samarbetsparter.** Identifiera organisationer, myndigheter och andra utanför evenemangets organisation som behöver informeras eller kontaktas.

1.3.3. Planering

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

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

Under planeringsfasen är det viktigt att arbeta med:

- ledning, organisation och personal
- samverkan
- tillstånd
- riskhantering
- förutsättningar för tillträde
- ordningsregler
- evenemangsplatsen
- skalskydd och sårbarhet
- materiel
- säkerhetsplaner och säkerhetsrutiner.

Läs mer om:

Fokuspunkter
i [avsnitt 6.3.1.3](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

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



Ledning, organisation och personal

Se över evenemangets behov av säkerhetspersonal. Skapa en organisation med en ledningsstruktur som klarar de krav evenemanget ställer. Tillsätt nyckelpersoner och rekrytera säkerhetspersonal.

Samverkan

Alla evenemang berör mer än den egna organisationen. Det kan röra sig om arrangörens och arenans organisationer men också om myndigheter (t.ex. polis och räddningstjänst) eller andra organisationer och verksamheter som påverkar eller påverkas av evenemanget. God samverkan mellan dessa parter är central för ett lyckat evenemang.

Tillstånd

Det är viktigt att tidigt inleda en dialog med tillståndsgivande myndigheter och att söka nödvändiga tillstånd för evenemanget.

Riskhantering

Under planeringsfasen bör säkerhetsorganisationen genomföra riskanalyser tillsammans med berörda parter. Dessa analyser ligger sedan till grund för stora delar av det fortsatta säkerhetsarbetet. Det är oftast lämpligt att genomföra separata riskanalyser för oavsiktliga respektive avsiktliga händelser.

Förutsättningar för tillträde

Hur kontrolleras tillträde till evenemanget? Vem får vara var och under vilka förutsättningar? Vad får föras med in? Att bestämma förutsättningar för tillträde är en viktig del för att kontrollera flöden och vad som förs in på evenemangsplatsen. För att sätta ramarna för tillträde bör man ta fram styrdokument för detta, i form av t.ex. följande:

- **Accessmodell**, dvs. en plan eller modell för vem som har behörighet att vistas på evenemangets olika områden och hur det ska hanteras praktiskt.
- **Biljettstrategi**, där det klargörs vilka typer av biljetter som finns, hur de är utformade och var/när de säljs.
- **Entrépolicy och visitation**, dvs. vad som är tillåtet att föra med in på evenemangsplatsen och under vilka förutsättningar visitation går till.

Ordningsregler

Ordningsregler måste fastställas för varje evenemang. Detta inkluderar vad som är tillåtet att göra på evenemanget samt sådant som införsel förbud eller eventuella tillträdesförbud eller maskeringsförbud.

Evenemangsplatsen

Allt som händer och placeras på evenemangsplatsen bör genomgå en säkerhetsöversyn. Vid säkerhetsplaneringen bör säkerhetssamordnaren finnas med i hela processen – från val av evenemangsplats till utplacering av fokuspunkter, kringaktiviteter osv. Säkerhetssamordnaren bör också se till att området motsvarar den tänkta publikkapaciteten.

Skalskydd och sårbarhet

Skalskydd innebär skydd av evenemangets skal, så att obehöriga inte tar sig in på platser där de inte ska vara. Skalskydd kan skydda mot t.ex. stölder, skadegörelse eller andra antagonistiska hot. Ett gott skalskydd hjälper

Läs mer om:

Organisation och personal i [kapitel 5](#).

Samverkan i [avsnitt 5.2](#).

Tillstånd och myndigheter i [kapitel 4](#).

Riskhantering i [kapitel 3](#).

Accesskontroll i [avsnitt 19.2.2.1](#).

Biljettstrategi i [avsnitt 16.7](#).

Införsel förbud i [avsnitt 4.1.1.1](#).

Visitering i [avsnitt 19.2.2.2](#).

Tillträdesförbud och maskeringsförbud i [avsnitt 4.1.1](#).

Val och utformning av evenemangsplatsen i [kapitel 6](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



arrangören att ha kontroll över vem som befinner sig var på evenemangsplatsen och kan bidra till att fungerande publikflöden.

Skalskydd omfattar fysiska skydd som t.ex. perimeterstaket och påkörningskydd men också strategier och arbetsmetoder som säkerhets- och tillträdeskontroller, entrépolicy, visitering och genomsökning av evenemangsplatsen.

Materiel

Evenemangets säkerhetspersonal behöver materiel för att kunna utföra sina uppgifter. Hur mycket och vilken materiel som behövs varierar beroende på storlek och typ av evenemang.

Under planeringsfasen bör man beräkna evenemangets materielbehov och införskaffa tillräckliga mängder materiel t.ex.:

- byggnadsmateriel (scenstaket, ställningar, belysning)
- verktyg
- förbrukningsmateriel (hørselskydd, gaffatejp, vattenmuggar)
- fordon (bilar, minibussar, fyrhjulingar, cyklar)
- personalmateriel (skyddsglasögon, arbetshandskar, varselvästar)
- brandsläckningsmateriel (brandsläckare, brandfilter)
- sjukvårdsmateriel (bårar, filter, plåster, bandage)
- kommunikationsutrustning (komradio och tillbehör)
- informationsutrustning (informations- och nöds skyltar, megafoner).

Säkerhetsplaner och säkerhetsrutiner

Under planeringsfasen utvecklas evenemangets säkerhetsplaner. Det kan röra sig om såväl specifika planer som behandlar stora områden av säkerhetsarbetet, som operativa planer och rutiner som behandlar säkerhetsorganisationens agerande vid givna situationer.

1.3.4. Genomförande

Under säkerhetsplaneringen bör man planera genomförandet noggrant:

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

Genomförandet avslutas i och med evenemangets avveckling.

1.3.4.1. Uppbyggnad

Uppbyggnadsfasen syftar till att etablera en evenemangsplats som är redo att ta emot publiken både upplevelsemässigt och säkerhetsmässigt. På en arena kan det räcka med en översyn för att säkerställa vilka anpassningar som ska göras för evenemanget, medan ett evenemang på en tillfällig plats kräver en grundlig uppbyggnadsfas. Vid evenemang vars evenemangsområde sträcker sig över en större yta fokuseras vanligen det arbetet på de platser som kommer utsättas för störst påfrestning, t.ex. start, målgång och välkända publikplatser.

Läs mer om:

Skalskydd
i [avsnitt 6.6.](#)

Planer och rutiner
i [avsnitt 1.5.](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Under uppbyggnadsfasen är det viktigt att arbeta med följande:

- **Placering.** Säkerhetssamordnaren bör vara delaktig i arbetet med att placera läktare, scener, entréer och andra byggnationer, så att den faktiska placeringen överensstämmer med planerad placering.
- **Leveranskontroll.** Har beställt materiel blivit levererat? Kontrollera kvantitet och kvalitet på nyckelmateriel.
- **Besiktning.** En detaljerad områdesbesiktning bör göras när placeringen är klar. Hela området bör besiktigas av evenemangets säkerhetssamordnare, men det är särskilt viktigt att besiktiga utifrån vissa aspekter:
 - **Publikflöde.** Kommer byggnationer, staket och skyltar att möjliggöra ett bra publikflöde?
 - **Nödutgångar och räddningsvägar.** Är nödutgångar och räddningsvägar fria från hinder och lätt åtkomliga?
 - **Underlag.** Har väder eller slitage från uppbyggnaden påverkat underlaget så illa att det måste förstärkas?
 - **Temporär infrastruktur.** Begär in överlämningsdokument där montören intygar att konstruktionen är monterad och konstruerad enligt beställning och gällande bestämmelser.
 - **Skalskydd och säkerhetsåtgärder.** Är skalskyddet och de säkerhetsåtgärder som behövs etablerade på ett korrekt sätt och redo att brukas?
- **Korrigeringar.** Ofta kan en noggrann plan visa sig felaktig när den kommer i kontakt med verkligheten. Korrigera planeringsmissar och brister som uppdagas i besiktningen. Tänk på att utföra korrigeringar och förändringar i dialog med övriga delar av evenemanget.
- **Informationsspridning.** Personalen bör uppdateras och informeras om eventuella förändringar eller nya händelser.
- **Övningar.** Det kan vara lämpligt att öva planer och rutiner när området är uppbyggt. Detta är dessutom sannolikt det sista tillfället att utbilda eller öva personalen före genomförandet.
- **Myndighetsbesiktning.** Myndigheternas besiktningar är utmärkta tillfällen att tillgodogöra sig deras specialkunskaper.
- **Inledningsbesiktning.** Direkt efter första insläpp är det bra att ta en runda för att kontrollera att evenemangets olika delar fungerar i praktiken.

1.3.4.2. Praktiskt genomförande

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

- **Fokus.** Säkerhetspersonalens huvuduppgifter är att se till att publiken 1) inte skadar sig, 2) känner sig trygg och 3) får en bra upplevelse. Det är viktigt att personalen känner till sin roll och sin arbetsuppgift samt fokuserar på rätt saker. Information, service och ett trevligt bemötande är halva arbetet. Den andra halvan är att vara observant och beredd att agera.
- **Förutseende.** Säkerhetsorganisationen måste hela tiden ligga steget före. Förutseende kan t.ex. uppnås genom löpande inhämtning av information, t.ex. genom kameraövervakning (CCTV), utsiktspunkter eller löpande rapporter från säkerhetspersonalen.
- **Tempoväxling.** Säkerhetsorganisationen bör vara förberedd att både

Läs mer om:

Placering
i [avsnitt 6.4.1.](#)

Publikflöde
i [avsnitt 6.4.1.1.](#)

Räddningsvägar
i [avsnitt 7.3.6.3.](#)

Underlag
i [avsnitt 6.1.2.](#)

Infrastruktur
i [kapitel 7.](#)

Avtal med leverantörer
i [avsnitt 13.2.](#)

Skalskydd och
säkerhetsåtgärder
i [avsnitt 6.6.](#)

Myndigheter
i [kapitel 4.](#)

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



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



höja eller sänka nivån på insatser och beredskap allt efter vad som inträffar. Såväl planerade inslag som oväntade händelser kan leda till höjd beredskap. Förkunskap i form av artistprofiler, publikprofil, riskanalys samt inhämtad information om den omedelbara situationen kan ligga till grund för vilken nivå som gäller för insatser och beredskap.

1.3.4.3. Incident- och tillbudsrapportering

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

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

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

1.3.4.4. Avveckling

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

Tänk på att evenemanget behöver säkerhetsarbete och säkerhetstänkande även under avvecklingen. Exempelvis kan materiel behöva bevakas och accesskontrollen fortsätta även när evenemanget avvecklas. Tunga fordon kan innebära ökade risker för påkörning. Likaså måste nedtagning av tillfälliga anordningar och utrustning ske säkert.

Följande sker under avvecklingsfasen:

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

Läs mer om:

Säkerhetsarbetet under det praktiska genomförandet i [kapitel 19](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



1.3.5. Efterarbete

Efterarbetet består av tre delar:

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

1.3.5.1. Kvalitetssäkring genom granskning – revision

Att regelbundet granska eller revidera hur säkerhetsarbetet leds, styrs och genomförs är ett bra sätt att förbättra organisationens funktionalitet, förmåga och beredskap.

Om revisionen sköts internt bör den genomföras av någon som inte arbetar inom den del som granskas. Resultatet av granskningen bör dokumenteras tydligt och spridas till alla berörda för uppföljande åtgärder.

Revisionen kan t.ex. omfatta följande punkter:

1. **Ansvarsfördelning:** Är säkerhetsorganisationens struktur, beslutskedja och ansvarsfördelning tydligt definierade? Fungerar den väl? Förstår alla sina roller och ansvar?
2. **Integrering:** Finns säkerhetsmedvetande och säkerhetskunnande hos all personal och alla funktionärer, även utanför säkerhetsorganisationen?
3. **Inkluderande av personal:** Finns möjlighet för personalen att bidra i planeringen för, och påverka genomförandet av, säkerhetsinsatsen?
4. **Riskbedömning:** Dokumenteras resultatet av alla riskanalyser och kopplade åtgärder? Uppdateras riskbedömningen regelbundet?
5. **Kommunikation och dokumentation:** Dokumenteras säkerhetsrelaterad information som kommer in till organisationen? Sprids den på ett ändamålsenligt sätt till rätt instanser?
6. **Inspektioner och test:** Har alla säkerhetsrelaterade inspektioner och test inkluderats i revisionen?
7. **Kompetens och övning:** Har personalen rätt kompetens och har de fått ändamålsenlig utbildning?

Det är bra om både arenaägare och arrangör kontinuerligt reviderar sin säkerhetsorganisation. Detta gäller särskilt evenemang där arrangörer och arenaägare ofta samverkar (t.ex. olika idrottslag och deras hemmaarenor). Här är det extra viktigt att båda parter har insikt i varandras säkerhetsarbete.

1.4. Beredskapsprocessen

Att skapa god beredskap är en process som startar långt före evenemanget och pågår fram till och med efterarbetet. Skissen nedan försöker övergripande förklara processen.

Organisationens riskanalyser är navet i processen. För att en riskanalys ska bli relevant behövs ett visst bedömningsunderlag. Utifrån riskanalyserna tas handlingsplaner för riskminimerande åtgärder fram.

Läs mer om:

Beredskap i [kapitel 20](#).

Riskhantering
i [kapitel 3](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

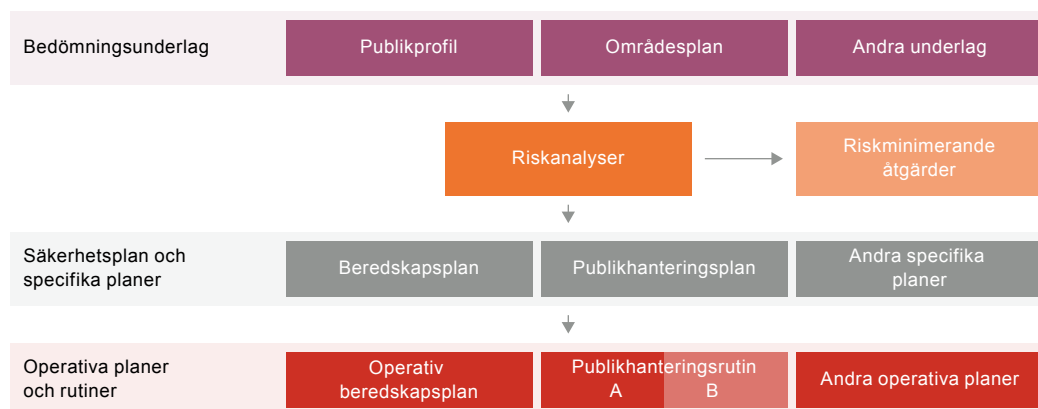
Resultatet av analyserna vägs också in i evenemangets säkerhetsplan – i beredskapsplanen, i publikhanteringsplanen och i andra specifika planer. Från de specifika planerna skapas operativa planer vars syfte är att förebygga, hantera eller eliminera oönskade händelser om och när de inträffar.

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

Läs mer om:

Operativa planer och rutiner i [avsnitt 1.5.8](#).

Figur 1. Beredskapsprocessen



1.5. Säkerhetsplan

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

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

Säkerhetsplanen är antagligen det första dokument som skapas under säkerhetsplaneringen. Inledningsvis är den troligtvis inte så omfattande utan innehåller kanske endast evenemangets säkerhetspolicy. Men med tiden kommer den att fyllas med evenemangsbeskrivningar, organisationskisser, kartor och riskanalyser osv.

Säkerhetsplanen har en mängd användningsområden. Den kan och bör ha följande funktioner:

- **Arbetsredskap.** Säkerhetsplanen bör vara en uppslagsbok med fakta om prioriteringar, arbetsmetoder, rutiner etc. Det kan inte ge svaret på allt men den ska kunna vara ett stöd i alla situationer.
- **Analysverktyg.** Rätt utformad innehåller säkerhetsplanen all den information säkerhetsorganisationen behöver för att analysera evenemanget i förväg.
- **Styrdokument.** Säkerhetsplanen är ett styrdokument, och arbetet med den skapar grunderna för säkerhetsarbetet. När evenemanget startar är målet att säkerhetsarbetet ska ske enligt den fastställda säkerhetsplanen.

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



- **Kommunikationsmedel.** När säkerhetsorganisationen vill kommunicera med myndigheter eller samarbetsparter under tillståndsförfarandet eller vid andra tillfällen är säkerhetsplanen ett utmärkt kommunikationsmedel. Arrangören kan med fördel summera säkerhetsplanen till ett dokument på tre till fyra A4-sidor som sammanfattar säkerhetsplanens innehåll. En sådan sammanfattning gör det lättare för myndigheter och samarbetsparter att snabbt få en överskådlig bild av evenemangets säkerhet.
- **Utvärderingsgrund.** När evenemanget är slut kan säkerhetsplanen användas som grund för utvärderingen. Säkerhetsplanen speglar visionen, dvs. hur säkerheten på evenemanget var tänkt att fungera. Efter evenemanget kan man med fakta i hand se vad som gick bra, vad som gick dåligt och vad som kan göras bättre nästa gång.

En säkerhetsplan kan innehålla följande delar:

- evenemangsbeskrivning
- säkerhetspolicy
- regler och allmänna riktlinjer
- organisationsbeskrivning
- riskförteckning
- områdesplan
- specifika planer för utvalda säkerhetsaspekter
- operativa planer och rutiner.

1.5.1. Evenemangsbeskrivning

Evenemangsbeskrivningen beskriver evenemanget för den som inte varit i kontakt med det tidigare. Här finns uppgifter om:

- ansvarig arrangör
- plats
- evenemangets starttid, öppettider, sluttid
- eventuell etableringstid för att ställa upp evenemanget
- tidsschema, dvs. en beskrivning av relevanta händelser med tidsangivelser
- eventuellt serveringstillstånd för alkohol
- publikantal enligt tillstånd
- antal släppta biljetter, antal anmälda deltagare eller projicerat antal besökare
- publikkapacitet för publikytor (t.ex. läktare eller scener)
- samt andra allmänna uppgifter om evenemanget.

1.5.2. Säkerhetspolicy

Säkerhetspolicyn får inte förväxlas med säkerhetsvisionen, utan policyn uttrycker evenemangets eller arrangörens övergripande inställning till och prioriteringar beträffande säkerheten.

Säkerhetspolicyn kan t.ex. behandla följande:

- **Evenemangets övergripande inställning till säkerhet:** Är det en prioriterad verksamhet? Vad innebär det att det är en prioriterad verksamhet?
- **Mål med säkerhetsarbetet:** Vad strävar evenemanget efter att uppnå med säkerhetsarbetet?



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



- **Prioriteringar inom säkerhetsarbetet:** Vilken typ av säkerhetsarbete är prioriterat – skadeförebyggande arbete, trygghetsskapande arbete, motverkan av sexuella övergrepp, minskad plankning, minskad alkohol-konsumtion för minderåriga etc.?

1.5.3. Regler och allmänna riktlinjer

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

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

- Vad är tillåtet respektive inte tillåtet att föra in på evenemangets områden?
- Vilka åldersgränser gäller på evenemanget?
- Vad är tillåtet respektive inte tillåtet att göra på evenemangsområdet eller i olika zoner?
- Hur får eld hanteras på eventuella campingplatser?
- Vilken minimiålder gäller för personal som arbetar med säkerhet?
- Vilken alkoholpolicy gäller för besökare och medarbetare?

Det kan också vara värdefullt att skriva ned vad ett regelbrott får för konsekvenser.

1.5.4. Organisationsbeskrivning

Organisationsbeskrivningen återger vilka roller som finns på evenemanget (t.ex. ordningsvakt, publikvärdar och sjukvårdare), hur många de är och hur de leds. Organisationsbeskrivningen bör också precisera hur många som arbetar inom respektive roll under vilka tider.

I beskrivningen bör det ingå ett organisationsschema som visar evenemangets organisation som en chefshierarki där det går att utläsa:

- vem som är ansvarig för hela säkerhetsgenomförandet
- ansvarsområden (både vad gäller arbetsuppgifter och geografiskt)
- vem som är ansvarig för respektive ansvarsområde
- antal personer inom respektive roll som arbetar på varje ansvarsområde

Organisationsbeskrivningen kan även med fördel beskriva kompetensnivå på evenemangets personal, t.ex. om någon personal har särskild utbildning. Vid vissa högriskmatcher vid arenaidrotter kan Polismyndigheten villkora tillståndet med att ordningsvakterna ska vara arenautbildade. Även specialfunktioner, som t.ex. en brandbekämpningsorganisation, bör redogöras i detalj.

Organisationsbeskrivningen bör förses med namn och kontaktuppgifter till ansvarig för respektive ansvarsområde.

1.5.5. Riskförteckning

Riskförteckningen presenterar dels risker som arrangören identifierat, dels åtgärder för att minimera riskerna. Riskförteckningen bygger främst på riskanalysen men den bör också innehålla en sammanfattning av vilka risker som finns, vilka risker som evenemanget valt att åtgärda och vilka åtgärder som görs. Syftet med sammanfattningen är att ge en överskådlig bild av evenemangets riskhantering.

Läs mer om:

Införselförbud
i [avsnitt 4.1.1.1.](#)

Zoner i [avsnitt 6.5.](#)

Organisation och
personal i [kapitel 5.](#)

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



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



När det kommer till antagonistiska risker kan man välja att presentera mot vilken riskbild och vilka scenarier riskanalysen gjorts samt de åtgärder som vidtagits. I denna del bör man dock vara försiktig med vilken information som finns med och noggrant beakta risken för att förteckningen sprids till tredje part.

1.5.6. Områdesplan eller karta

Områdesplanen är en utförlig skalenlig ritning eller karta, inklusive gatunamn, som visar samtliga delar av evenemanget och kringområden. Har evenemanget en camping bör denna också skissas ner på en karta. Kartan bör vara försedd med måttangivelser där det är nödvändigt. Det kan dessutom vara en bra idé att förse områdesplanen med ett rutnät och koordinater för att det ska vara lättare att hitta. Områdesplanen bör visa följande:

- fokuspunkter, t.ex. scener, entréer och utgångar
- kringaktiviteter, t.ex. försäljare, alkoholservingar eller tivoli
- samtliga etableringar (som tält eller läktare)
- vägar, transportvägar och parkeringar
- grindar, områden och andra delar av evenemanget som är accessbelagda
- räddningsvägar (tillfartsvägar för utryckningsfordon)
- utrymningsvägar och nödutgångar
- räddningsutrustning, t.ex. brandposter, hjärtstartare, blödningskontrollkit/publik sjukvårdsutrustning
- områden för myndighetsverksamhet, t.ex. sjukvårdsområde, ledningsplats och uppsamlingsplats för utryckningsfordon
- platser som kan behöva extra uppmärksamhet av brottspreventiva skäl

Områdesplanen bör också kompletteras med en beredskapskarta.

1.5.7. Specifika planer

Säkerhetsplanen behandlar de säkerhetsåtgärder evenemanget tagit kopplat till identifierade risker. I vissa fall kan det dock vara klokt att bryta ut och fokusera ytterligare på en specifikt viktig säkerhetsaspekt eller ett ämne inom ett evenemang.

Specifika planer behandlar olika större funktioner med syfte att ge överblick över en viss situation. På mindre evenemang är det sällan nödvändigt med fler specifika planer än en beredskapsplan, men på stora eller komplexa evenemang kan det t.ex. vara på plats med

- en *beredskapsplan* som behandlar beredskap för större händelser
- en *publikhanteringsplan* som behandlar evenemangets publikflöden
- en *kommunikationsplan* som behandlar evenemangets kommunikation
- en *genomförandeplan* som beskriver genomförande inklusive uppbyggnad och nedtagning

Utöver detta kan andra specifika planer behövas beroende på evenemangets förutsättningar och risker. Ett evenemang med stora risker för skador kan ha en sjukvårdsplan som utvecklar hur evenemanget ska arbeta med sjukvård, vid ökad brandrisk behövs möjligen en brandskyddsplan som mer detaljerat beskriver förutsättningar och åtgärder för brandskyddet och på ett evenemang med en hotbild kan en plan för terrorskydd med information

Läs mer om:

Riskhantering
i [kapitel 3](#).

Beredskapskartor
i [avsnitt 20.3.2](#).

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



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



om strategi, sårbarhetsreducering och skyddsåtgärder vara på sin plats.

En specifik plan bör minst ta upp:

- syfte, mål, policy och prioriteringar inom området
- identifierade risker och hot som specifikt berör området
- åtgärder som genomförts för att förebygga riskerna
- beredskap för att hantera uppkomna händelser inom området
- vad som är tillåtet eller acceptabelt respektive förbjudet
- metoder och verktyg för att förebygga risken
- ledning och styrning inom området.

I riskanalysen, eller under processen med en specifik plan, kan arrangören upptäcka att det finns problem relaterade till situationen som måste lösas. Då kan det vara en bra idé att skapa en operativ plan. Problem som framkommit när publikhanteringsplanen tagits fram kan t.ex. mynna ut i en publikhanteringsrutin.

1.5.7.1. Beredskapsplan

En beredskapsplan är ett samlat dokument som beskriver evenemangets beredskap inför olyckor, särskilda händelser och krissituationer. I beredskapsplanen anges evenemangets säkerhetsförberedelser i form av t.ex. sjukvårdsinsatser, personalresurser och brandmateriel men också hur evenemanget ska fungera i händelse av en allvarlig olycka, t.ex. samarbetet med myndigheter och vilka planer som framtagits, t.ex. utrymningsplan, inrymningsplan och utestängningsplan.

1.5.7.2. Publikhanteringsplan

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

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

1.5.7.3. Kommunikationsplan

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

Läs mer om:

Beredskapsplan
i [avsnitt 20.3](#).

Publikhanteringsplan
i [avsnitt 16.5](#).

God kommunikation
i [avsnitt 5.10.1](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Av en kommunikationsplan bör man kunna utläsa

- vilken information som ska spridas till publiken, samt genom vilka kanaler, före och under evenemanget
- vilken information som ska kommuniceras i en nödsituation, 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
- om det finns en eventuell informationscentral för besökare och hur den är uppbyggd

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

”Vad är ...

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

Informationsinsatsen bör dimensioneras utifrån svaren på dessa frågor.

1.5.7.4. Genomförandeplan

En genomförandeplan tas fram för att underlätta säkerhetsarbetet under själva genomförandet av evenemanget, med allt vad bevakning, etablering och avveckling innebär. När det väl är dags att sätta igång den praktiska delen av evenemanget händer många saker under kort tid. Genomförandeplanen är en tidplan som syftar till att arbetet utförs i rätt ordning och vid rätt tidpunkt utan att arrangören förbiser eller missar något.

Genomförandeplanen ska vara lättbegriplig och utformad så att det går att se vad som är påbörjat, klart respektive inte påbörjat.

En genomförandeplan bör därför innehålla:

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

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

Läs mer om:

Publikinformation och krisinformation i [avsnitt 20.5.1](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



1.5.8. Operativa planer och rutiner

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

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

Några exempel på operativa planer och rutiner är:

- pausrutin för konserter eller matcher
- publikhanteringsrutiner
- operativa beredskapsplaner.

Alla operativa planer och rutiner bör dessutom göras felsäkra, utöver det faktum att de alltid måste fungera operativt.

1.5.8.1. Att göra en plan operativ

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

För att göra en plan operativ behöver man:

1. göra planen felsäker (se nedan)
2. sprida planen till alla berörda i organisationen
3. förtydliga planen genom personliga arbetsbeskrivningar
4. öva planen
5. åtgärda eventuella brister i planen som upptäcks vid övning

Varje person med en nyckelfunktion i planen bör få ett eget kortfattat men tydligt dokument med just sina arbetsuppgifter. En bra idé är att nyckelpersoner har sina arbetsuppgifter nedskrivna på ett laminat (en liten inplastad bricka eller pappersark) som bärs runt halsen. Då har man det alltid nära om planen aktiveras.

1.5.8.2. Att göra en plan felsäker

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

Läs mer om:

Pausrutin för konserter eller matcher i [avsnitt 19.5.5](#).

Publikhanteringsrutiner i [avsnitt 16.6](#).

Operativa beredskapsplaner i [avsnitt 20.3.1](#).

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



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



- **Felsäkra med redundans.** Det bör finnas ett överskott av resurser och informationsmöjligheter som kan tas i bruk om det skulle behövas. Dessa resurser bör inte bokas upp i förväg eller användas regelmässigt. I praktiken innebär redundans att viktiga uppgifter – t.ex. att aktivera planen, larma SOS, öppna utrymningsvägar eller bemanna nyckelpositioner – aldrig hänger på en enskild individ utan på flera personer.
- **Felsäkra genom tydlighet.** Målet är att alla som läser planen ska tolka den på samma sätt. Det är viktigt att sträva efter att planen är så tydlig som möjligt, eftersom personen som läser planen kommer att vara stressad. Undvik fackspråk, slang eller otydliga förkortningar. Förtydliga alltid sådant som kan leda till missförstånd. Ett annat sätt att göra planen tydlig är att använda kodord.
- **Felsäkra genom förenkling.** En plan bör aldrig göras mer komplicerad än nödvändigt. Ju krångligare plan, desto fler felkällor och missförstånd. När planen tagits fram gäller det att fundera över hur den göras enklare och sedan ta bort så många potentiella felkällor som möjligt. Ha genomförbarhet i åtanke under hela planeringen. Ställ alltid frågan: Hur kan vi göra det här enklare? Att felsäkra genom förenkling innebär inte att man tar bort viktiga funktioner, bara att man strävar efter att ta bort så många potentiella felkällor som möjligt.

1.5.8.3. Upptrappning av en operativ plan

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

Ett sätt att göra aktiveringen av en operativ plan mindre dramatisk, både för beslutsfattaren och för övrig personal, är att trappa upp planen, dvs. successivt förbereda organisationen för aktivering. På detta sätt förbereds organisationen stegvis. Skulle situationen lösa sig går det alltid att återgå till tidigare steg i planen. Det är bättre att agera tidigt, för att sedan trappa ner beredskapen, än att vänta och se och agera för sent. För detta ändamål kan man använda en beredskapsmodell. En beredskapsmodell kan se ut så här:

Tabell 1. Beredskapsmodell

Normalläge	Normal drift
Informationsläge	Nyckelpersoner kontaktas och informeras om läget. Nyckelpersoner kontrollerar tillgången på resurser. Nyckelpersoner ser till att vara kontaktbara.
Förberedelseläge	Nyckelpersoner drar ihop resurser. Nyckelpersoner förbereder för aktionsläge. Uppsamlingsplatser och tillfartsvägar kontrolleras.
Aktionsläge	Aktionsplan aktiveras och genomförs. Myndigheter larmas om så inte redan skett.

Läs mer om:

Kodord i operativa planer i [avsnitt 1.5.8.4](#).

Felsäkerhet i [avsnitt 1.2.3](#).

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

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



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



En upptrappning av en utrymningsplan till förberedelseläge kan t.ex. innebära att alla som ska öppna utrymningsvägar beger sig till utrymningsvägen, att de som ska möta utryckningsfordon tar sig till räddningsvägen, att personen som ska tala från scenen ställer sig redo i kulisserna med mikrofon och talmanus osv.

Alla medarbetare bör ha klart för sig var i beredskapsmodellen man befinner sig och ha full beredskap för nästa steg, vilket bör vara förberett med folk på plats redan innan man fått uppmaningen att genomföra det. Att vara steget före minskar stresspåslaget, och själva aktiveringen av planen blir därmed både enklare, säkrare och snabbare.

Målet med en beredskapsmodell är att kunna signalera inom och utanför egen organisation att det finns en förhöjd risk samt att ge förutsättningar för ett koordinerat bemötande. Beredskapsmodellen, och de uppgifter som hör till den, bör dock inte vara det enda organisationen gör i en situation av förhöjd beredskap. När beredskapsnivå höjts och informationen om detta gått ut arbetar organisationen fortsatt med att försöka inhämta mer information och aktivt motverka att den potentiella händelsen inträffar. Målet med arbetet är att antingen lyckas motverka händelsen och gå ner i beredskapsnivå eller fatta beslut om att ytterligare öka beredskapsnivån.

Operativa planer som startas som resultat av en plötslig händelse kan dock sällan trappas upp eftersom det oftast inte finns tid eller möjlighet att vara så framsynt. Men genom att identifiera vilka skeenden som kan leda till farliga händelser kan man ändå ha en god beredskap. En blixt kommer sällan från en klar himmel.

1.5.8.4. Kodord i operativa planer

När en operativ plan ska inledas finns inget utrymme för missförstånd. Det saknas dessutom oftast tid att anropa berörda personer eller organisationer och förklara vad som hänt och vad som måste göras. Sådana meddelanden kan dessutom lätt misstolkas, särskilt i en stressad situation. Att använda kodord kan vara ett bra sätt att öka tydligheten och effektiviteten i en plan. Fördelen med ett kodord är att det har en fast betydelse som minskar risken för missförstånd. Evenemangets olika kodord och deras betydelse bestäms i förväg och kommuniceras till dem som behöver veta dem.

Vid val av kodord kan det vara klokt att välja ord som är tydliga, enkla att höra och som inte kommer att användas i normal kommunikation. Men det är samtidigt viktigt att kunna sprida informationen om upptrappning till relevanta personer inom organisationen utan att publiken eller utomstående oroas i onödan. Det finns olika metoder för detta, t.ex. kan man kombinera ett ovanligt ord med siffror, t.ex. noll, tio, hundra och tusen som markörer för vart i upptrappningen man är där noll representerar normalläge (grönt) och tusen representerar aktionsläge (rött). Exempelvis, om ordet ”citron” valts som nyckelord betyder ett radioanrop som lyder ”Information: Det har hittats hundra citroner vid entrén” att en situation inträffat vid entrén som föranleder att planen trappats upp till förberedelseläge.

Det är också viktigt att de som känner till ett kodord förstår vem som får använda det för att trappa upp en plan. Felaktigt användande av kodord i t.ex. radiokommunikation kan innebära att planen aktiveras av misstag.

Att använda kodord kan vara ett bra sätt att öka tydligheten och effektiviteten i en plan.

Vid bruk av kodord är det viktigt att klargöra när och av vem de får användas – annars riskerar planen aktiveras av misstag.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

2. Säkerhetsstrategi

2. Säkerhetsstrategi

God planering klargör vilka säkerhetsproblem som kan förväntas, hur de ska lösas och av vem. Men för att allt detta ska fungera krävs att säkerhetsmedvetandet är förankrat dels i hela den egna organisationen, dels hos de externa parter som evenemanget samverkar med.

Säkerhetsmedvetande ingår i jobbet för alla som arbetar på ett evenemang. Därför är det viktigt att säkerhetsåtgärder inte uppfattas som en extra uppgift utöver ordinarie uppgifter eller som en börda. Säkerhetsarbetet behöver vara både ändamålsenligt *och* anpassat till evenemangets verksamhet.

Säkerhetsarbetet bör heller inte förta besökarens upplevelse mer än nödvändigt. Synliga säkerhetsåtgärder kan i vissa fall skapa en känsla av trygghet hos besökaren trygghet men i andra fall föra med sig en känsla av otrygghet eller till och med vara provocerande. Här är det viktigt att arrangören tänker igenom inte bara säkerhetsåtgärders effektivitet utan också hur de upplevs av besökare.

För att uttrycka de strategiska kraven i mer organiserad form kan följande fyra väsentliga faktorer poängteras:

- samverkan
- integration
- helhetssyn
- analys och planering.

Samverka tidigt för bättre underlag

Evenemang är en del av det svenska samhället och både påverkar och påverkas av omgivande verksamheter och händelser. Tidig och djup samverkan med externa intressenter (t.ex. polis, kommun, lokala myndigheter, företag) ger informationsunderlag för god planering, mer precis förståelse för utmaningar, ansvar och lösningar samt goda möjligheter att sprida information om förutsättningar för evenemanget.

Integrera säkerhetsfunktionen

På samma sätt som evenemang påverkar och påverkas av samhället, påverkar och påverkas evenemangets säkerhetsarbete av de övriga aspekterna av ett evenemang. Allt arbete säkerhetsorganisationen gör är beroende av vad andra gör, där säkerhetsfunktionen är ett slags supportfunktion till resten av evenemanget med syfte är att göra evenemanget säkert. Säkerhetsfunktionen måste vara med i planeringen tidigt och ha en central roll.

Se säkerhet som en del i helheten

Säkerhet är viktigt men även andra värden är viktiga, t.ex. effektivitet, tillgänglighet och upplevelse. Utan samarbete och överblick kan det lätt uppstå målkonflikter, där en enskild åtgärd som ökar säkerhet eller skydd kan medföra onödigt sänkt funktionalitet eller upplevelse för helheten.

Läs mer om:

Samverkan i [avsnitt 5.2](#).

Vid planering av säkerhet är inte bara säkerhetsåtgärders effektivitet viktig utan också hur de upplevs av besökare.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Analysera och planera insatserna noga

Ju tidigare frågor om säkerhet integreras i planeringen, desto bättre förutsättningar för att åtgärderna ska få en god effekt när det gäller kostnad, skydd, integration och upplevelse. Det är viktigt att analysera och planera olika säkerhetsåtgärder noga innan de utförs, så att åtgärderna hamnar rätt, blir kostnadseffektiva och inte skapar nya säkerhetsproblem. Annars riskerar evenemanget tömma säkerhetsbudgeten utan att uppnå avsedd effekt.

Läs mer om:

Nödsituationsväskor
i [avsnitt 19.1.1.2](#).

2.1. Tio centrala strategier

Strategier kan antingen vara passiva eller aktiva. Ur säkerhetssynpunkt är oftast passiva strategier att föredra, då de inte kräver någon aktivering och är mer effektiva än aktiva strategier, där en människa behöver starta en åtgärd.

Den amerikanske forskaren William Haddon Jr:s tio strategier för skadeprevention kan vara en bra utgångspunkt för hur man kan tänka kring säkerhetsarbete. Ju högre upp i listan en strategi återfinns, desto mer effektiv tenderar den att vara. Men samtliga nivåer är viktiga och har god effekt. Ett gediget säkerhetsarbete använder sig av alla strategierna på ett eller annat sätt.

De tio strategierna:

1. **Eliminera risken.** Ta bort riskkällan helt, t.ex. att inte tillåta eldning på en camping, att inte boka en viss artist som kan tänkas locka våldsam publik eller låta en fotbolls- eller ishockeymatch gå inför tomma läktare.
2. **Separera risken.** Separera risken i tid och rum från det skyddsvärda, t.ex. inga fordon på evenemangsområdet när det är öppet för publik.
3. **Isolera risken.** Skilj riskkällan från det skyddsvärda med fysiska barriärer, t.ex. staket, tillträdeskontroll eller påkörningsskydd för att hindra fordon från att köra in i folksamlingar.
4. **Modifiera risken.** Påverka riskkällans kraft eller effekt så att konsekvensen minskar eller utgår, t.ex. genom att minska det maximala antalet besökare på en publikyta, öppna fler inträdesfallor för att minska risken för köbildning eller hastighetsminskande trafikåtgärder.
5. **Utrusta för att klara risken.** Ge det skyddsvärda möjlighet att motstå effekten av riskkällan, t.ex. utdelning av vattenflaskor för att minska risken för uttorkning eller värmeslag.
6. **Träna och instruera inför risken.** Ge människor som kan komma att utsättas för en risk förmåga att motstå effekterna av den, t.ex. genom att informera publiken om risker och hur man motverkar dem.
7. **Varna för risken.** Ge händelsebaserad information när riskbilden ändras, t.ex. hastighetslarm om fordon ökar hastigheten eller brandlarm vid brand.
8. **Övervaka risken.** Bevaka utvecklingen av riskbilden, t.ex. genom övervakningskameror eller uppmärksam personal.
9. **Rädda om en oönskad händelse inträffat.** Hjälpa drabbade efter att händelsen inträffat, t.ex. genom nödsituationsväskor, första hjälpenlådor eller brandsläckningsutrustning.
10. **Lindra och återställa.** Minska effekterna av en inträffad olycka, t.ex. genom att snabbt larma och visa ambulans eller räddningstjänst till platsen.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

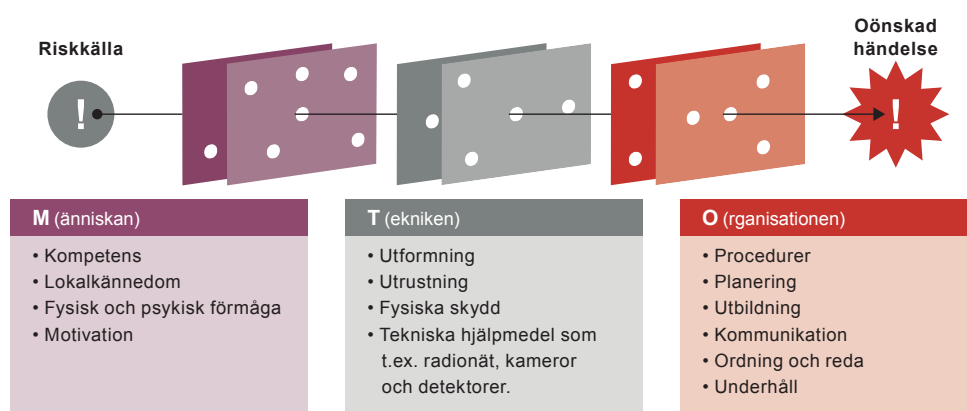
REF

2.1.1. Skydd på djupet/lökprincipen

Olycksorsaker är ofta komplexa och svårutredda. Hotbilden för antagonistiska och andra aktörsdrivna hot är svårbedömd och föränderlig. Därför är skydd på djupet (ibland kallat lökprincipen) ett effektivt sätt att motstå risker och hot. Riskminimerande åtgärder kan ses som barriärer som ska fånga upp riskkällor och minska riskerna för skada, men eftersom en barriär kan ha brister och sällan är effektiv mot alla typer av risker bör man arbeta med flera samverkande barriärer: När ett skal brister finns ett nytt bakom, som lagren på en lök.

Lökprincipen kan användas fysiskt, dvs. att geografiskt placera olika skyddslager runt ett skyddsvärt objekt, men skydd på djupet behöver inte endast röra fysiska barriärer. Barriärer kan delas upp i tre kategorier: människa, teknik och organisation.

Figur 2. Lökprincipen, MTO-perspektivet.



Samspelet mellan människa, teknik och organisation är grunden för god säkerhet och funktionalitet. Olika typer av skyddsåtgärder i respektive lager bidrar till att skapa variation i skyddet och rätt hanterat även viss redundans. Skydd på djupet handlar om att skapa högsta möjliga felsäkerhet.

2.2. Förebygga brott på evenemang

Det finns olika strategier för att minska risken för brott och ordningsstörningar på evenemang. Som arrangör bör man först inventera vilka risker som finns inom evenemanget, för att sedan besluta vilken lösning som passar bäst för respektive problem.

2.2.1. Gärningspersoner

I samband med evenemang finns i huvudsak två kategorier av gärningspersoner att förhålla sig till:

- Mer eller mindre livsstilskriminella som uppsöker evenemanget för att begå brott.
- Personer som vanligtvis inte begår brott men som kan göra det på grund av t.ex. berusning, när folkhavet kan ge en känsla av anonymitet eller om situationen upplevs ha chans till hög belöning men låg risk för upptäckt.

Läs mer om:
Felsäkerhet
i [avsnitt 1.2.3](#).

Skydd på djupet
handlar om att
skapa högsta möjliga
felsäkerhet.

2.2.2. Brott utsatta

Vissa personer eller objekt löper större risk att utsättas för brott än andra. Det innebär inte att en person som utsätts för ett brott har någon som helst del i att brottet begås. Men genom att kartlägga orsakerna till varför vissa personer eller objekt utsätts för brott kan man vidta åtgärder som minskar risken. Att vissa personer eller objekt löper mer risk att drabbas av brott kan t.ex. bero på att gärningspersoner bedömer att personerna upplevs som mer sårbara eller att vissa objekt är lättare att stjäla.

2.2.3. Förebyggande arbete mot brottslighet på evenemang

För att förebygga brott vid ett evenemang fordras samverkan mellan arrangören och olika andra aktörer, t.ex. polis, kommunen (socialtjänst och andra förvaltningar) och föreningslivet. På så sätt ökar förutsättningarna dels att rätt aktör genomför rätt åtgärd vid rätt tillfälle, dels att olika aktörers åtgärder inte motverkar varandra.

Samverkan är grunden för ett effektivt brottsförebyggande arbete. Genom att skapa en gemensam lägesbild tillsammans med andra aktörer förenklas arbetet med att kartlägga, förebygga och bekämpa brottslighet på ett evenemang genom att rätt åtgärd genomförs av rätt aktör vid rätt tillfälle. Samtidigt kan lösningen av ett problem lösa flera andra, ibland okända, problem.

Samverkan kan ske på många sätt. Ett exempel på en strukturerad samverkansprocess presenteras nedan:

1. **Initiera.** Identifiera med vilka aktörer samverkan behövs. Kontakta aktörerna och skapa en arbetsgrupp. Säkerställ att relevanta kompetenser deltar i arbetet.
2. **Inventera.** Utifrån evenemanget, inventera risker och problem (t.ex. genom en riskanalys) - men också möjligheter. Sammanställ en lägesbild.
3. **Förbered.** Skapa en gemensam lägesbild inom samverkansgruppen. Analysera problemen och dess orsaker. Enas om en gemensam inriktning och fokusområden för fortsatt arbete.
4. **Genomför.** Skapa en struktur för det operativa arbetet. Formulera konkreta mål. Ta fram åtgärdsplaner som beskriver de åtgärder man kommit överens om - när, hur och av vem de ska genomföras. Dokumentera arbetet.
5. **Följ upp.** Utvärdera fortlöpande kvaliteten och effekterna av arbetet för att identifiera områden som behöver utvecklas eller förbättras.

2.2.4. Rutinaktivitetsteorin

Enligt den s.k. rutinaktivitetsteorin bygger ett brott på tre förutsättningar:

- **En motiverad förövare**, dvs. en gärningsperson med uppsåt att begå ett brott.
- **Ett lämpligt objekt**, dvs. en person eller ett objekt som gärningspersonen tror sig kunna begå ett brott gentemot.
- **Avsaknad av "kapabla väktare"**, dvs. någon form av avskräckande faktor. Det kan handla om observanta medmänniskor eller om ordningsvakt eller polis. Det kan också handla om t.ex. kameraövervakning.

Påverkas någon av dessa tre förutsättningar påverkas också risken för att ett brott begås.

Läs mer om:

Samverkan i [kapitel 5](#).

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

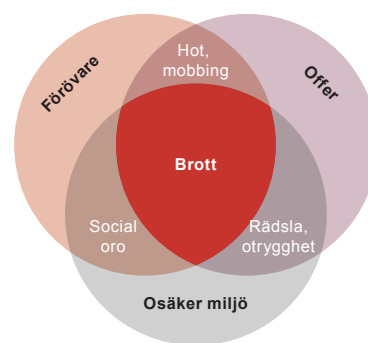
20

BIL

ORD

REF

Figur 3. Rutinaktivitetsteorin





2.2.5. Social brottsprevention

Social brottsprevention innebär att man minskar en gärningspersons intentioner att begå brott genom att stärka människors självkontroll, öka förmågan att motstå frestelser och provokationer samt öka känslan av delaktighet i det konventionella samhället, d.v.s. att man ökar människors bindningar till de normer, värderingar och allmänt accepterade aktiviteter som råder inom samhället.

Subkulturer och sociala strömningar är i ständig förändring och kan vara svåra att förstå för utomstående. Flera försök till attitydförändrande projekt har misslyckats, eller till och med haft motsatt effekt, för att upphovspersonerna inte till fullo förstått den subkultur de försöker påverka. Att förstå och anpassa sin strategi till subkulturen samt att sträva efter att skapa något som är ömsesidigt eftersträvansvärt är en bra utgångspunkt för social brottspåverkan.

Social brottsprevention innebär ofta ett långsiktigt arbete, men det finns exempel som är tillämpningsbara på kort sikt. Exempelvis kan man genom personal och informationsskyltar tydligt markera för vilka sociala normer som råder på ett evenemang eller en arena.

2.2.6. Situationell brottsprevention

Ett brott förutsätter en gärningsperson, ett möjligt brottsobjekt samt avsaknad av bevakning enligt den så kallade rutinaktivitetsteorin. Det kan vara svårt att utesluta att eventuella gärningspersoner och brottsoffer besöker ett evenemang. Men uttrycket ”tillfället gör tjuven” antyder att risken för brott minskar om man minimerar möjliga tillfällen.

Detta kallas situationell brottsprevention. En av fördelarna med det arbetssättet är att positiva åtgärder kan omedelbart få mätbar effekt.

Ett sätt att arbeta med situationell brottsprevention är att utforma platsen för att minska eller helt ta bort besökarens vilja eller förmåga att begå brottsliga handlingar. Här används ofta begreppet brottsprevention genom arkitektonisk design (engelska: *Crime Prevention by Environmental Design*, CPTED).

Det finns fem övergripande användbara strategier för situationell brottsprevention:

- Öka den ansträngning som krävs för att genomföra ett brott.
- Öka risken att upptäckas för den som har för avsikt att begå brott.
- Minska belöningen för den som begår brott.
- Reducera provokationer som kan leda till brott.
- Ta bort ursäkter för den som begår brott.

2.2.6.1. Öka den ansträngning som krävs för att genomföra ett brott

Det ska vara besvärligt att begå brott, och som arrangör bör man öka den ansträngning som krävs för att genomföra ett brott. Det kan innebära att man förstärker låsanordningar, sätter in säkerhetsdörrar eller låser in stöldbegärlig materiel.

- **Gör brottsobjekt svåråtkomliga.** Förbättra skyddet på det som är skyddsvärt, t.ex. genom att förbättra lås och skyddsanordningar till stöldbegärlig utrustning eller genom att skapa fysiskt skydd för personer som arbetar i t.ex. biljettkassor. Detta kan också göras genom informationskampanjer som t.ex. strävar mot att besökare väljer en transportväg ”där andra går” och går tillsammans till och från evenemanget.

Läs mer om:

Brottsprevention genom arkitektonisk design i [avsnitt 6.4.4](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

- **Kontrollera tillträde till evenemangsplatsen.** Denna kontroll kan genomföras i flera steg och i flera olika nivåer. Det kan t.ex. handla om ett ordentligt skalskydd med stängsel, sensorer och kameraövervakning som hindrar att obehöriga tar sig in på evenemanget, kompletterat med en god biljettkontroll.
- **Genomför kontroller vid utgångar.** På så sätt kan man säkerställa att besökare inte stulit något. Man kan också kontrollera att de som lämnar evenemanget har en giltig biljett, vilket kan avskräcka eventuella plankare. Denna åtgärd behöver dock göras med försiktighet, eftersom den kan medföra ett trögare utflöde, köbildning och trängsel.
- **Avled brottslingar.** Minimera risken för konfrontationer t.ex. genom att rivaliserande supportrar till ett idrottslag får tillträde till arenan via olika ingångar samt att bussar och transporter till och från arenan sker vid olika tidpunkter för olika lag.
- **Genomför villkorad visitation i entrén.** Om villkoret för att få komma in på evenemanget är att besökaren underkastar sig en visitation minskar risken att få in vapen, tillhyggen samt alkohol eller andra droger på evenemanget.
- **Minska tillgänglighet på farliga föremål.** Inne på själva evenemanget bör man undvika att potentiellt farliga föremål finns lätt tillgängliga. Servera t.ex. dryck i plastflaskor i stället för i glasflaskor och genomför regelmässiga genomsökningar av evenemangsplatsen.



Foto: Henrik Isaksson / TT

2.2.6.2. Öka risken att upptäckas för den som har för avsikt att begå brott

Man kan öka risken för upptäckt för den som har för avsikt att begå brott genom att lysa upp, bemanna eller kameraövervaka platsen. Platsen kan även utformas så det blir naturligt god insyn och därmed lättare övervakning av t.ex. förbipasserande.

- **Öka bevakningen.** Bevakningen behöver inte enbart utgöras av akkrediterade säkerhetsbolag eller poliser utan den kan även underlättas av observanta besökare och arrangörens personal. Tänk dock på att infor-



mera personalen om vad som gäller om de uppmärksammar brott. Även om man på laglig grund kan göra ett s.k. envarsgripande så kan det vara klokt att i stället observera och tillkalla förstärkning när något händer.

- **Underlätta den naturliga bevakningen.** Klipp t.ex. ner skrymmande buskar för att skapa bättre överblick. Se till att ha bra belysning; kontrollera behovet med en mörkervandring före evenemanget. Bevakningen underlättas även av affischer med telefonnummer dit besökare kan höra av sig om de vill rapportera in ett problem eller lämna information om ett brott.
- **Minska anonymiteten.** Den stora massan skapar ofta en känsla av anonymitet, inte minst om man befinner sig utanför den egna hemorten. Därför kan det vara bra om publikvärdar, säkerhetspersonal och ordningsvakter tidigt söker kontakt med personer som visar tecken på att vilja störa ordningen. Det kan räcka med en ögonkontakt för att visa att man ser dem eller med att man hälsar vänligt på dem och småpratar lite för att ta bort känslan av att de är osynliga i mängden.
- **Använd platsansvariga.** Ha personal i t.ex. entréer och vid scener som utöver sin primära funktion också får en övervakande roll där de inom organisationen lätt kan förmedla sina observationer uppåt i organisationen eller till t.ex. ordningsvakt.
- **Förstärk den formella övervakningen.** Det kan ske med hjälp av poliser, ordningsvakter och eventuella bevakningsföretag. Även kamerabevakning kan vara ett effektivt sätt att förstärka den formella bevakningen. För bästa resultat bör kamerorna skötas av kompetenta operatörer som kan rapportera ut till säkerhetspersonal på marken för åtgärder.

2.2.6.3. Minska belöningen för den som begår brott

Upplevt stor belöning kombinerad med låg risk att upptäckas kan öka benägenheten att begå brott. Att minska belöningen kan t.ex. innebära att man märker potentiellt stöldgods eller tar bort stöldbegärliga objekt ur bilar.

- **Dölj brottsobjekt.** Exempelvis kan man använda insynsskydd där stöldbegärlig materiel förvaras.
- **Ta bort brottsobjekt.** Det kan t.ex. innebära att man har ett kontantfritt system på evenemanget och att försäljningsställen använder sig av kortläsare och andra kontantfria lösningar, t.ex. Swish. Ett annat exempel kan vara att ersätta material som ofta utsätts för skadegörelse, t.ex. glas-tytor med plexiglas.
- **Märk egendom.** Dyr utrustning kan märkas med t.ex. stöldskydds-etiketter eller med märk-dna. Då blir det stöldbegärliga objektet inte lika attraktivt, och om en gärningsperson ertappas är det lättare att härleda godset till rätt ägare.
- **Förstör marknaden för stöldgods.** Det kan t.ex. göras genom att gatuförsäljare måste ha licens eller att man etablerar en godkänd andrahandförsäljning av biljetter.
- **Ta bort fördelar.** Det kan t.ex. göras genom att graffiti tas bort direkt, att stulna mobiltelefoner inaktivas eller att planinvasioner inte exponeras för allmänheten via storbild.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



2.2.6.4. Reducera provokationer som kan leda till brott

Att reducera provokationer handlar framför allt om att reducera risken för konflikter eller känslomässiga reaktioner som kan leda till brott. Detta kan göras på många sätt.

- **Minska frustration och stress.** Förebygg köer och trängsel vid entréer, attraktioner eller publikområden med effektiv köhantering och ett vänligt bemötande. Trevlig och professionell personal reducerar dessutom risken för konflikter och konfrontation. Det går även att spela lugn musik vid entréerna och ha gott om sittplatser i anslutning till köer eller inne på evenemanget.
- **Undvik konflikter.** Håll rivaliserande idrottssupportrar åtskilda vid arenor. Minska trängseln vid platser där det serveras alkohol.
- **Minska den emotionella upphetsningen.** Undvik t.ex. upprepade repriserna av kontroversiella matchsekvenser på bildskärmar, provocerande musik eller exponering av större summor pengar. Här spelar även den personal som arbetar med säkerhet en viktig roll, där ett vänligt och tryggt bemötande minskar risken för aggressivt beteende eller känslan av otrygghet.
- **Neutralisera kamrattryck.** Här kan det handla om kampanjer som ”Bara en idiot kör bil onykter”. Ett annat exempel kan vara att försöka blanda artister vid musikevenemang för att blanda publikprofilen och därmed få in fler vuxna i publiken.
- **Motarbete imitation.** Reparera eller ta bort föremål som utsatts för skadegörelse, t.ex. klotter, snabbt. Undvik att sprida detaljer om brottsmetoder, för att undvika s.k. *copycat*-brott.

2.2.6.5. Ta bort ursäkter för den som begår brott

Att ta bort ursäkter för den som begår brott kan exempelvis innebära att man utför kontroll av alkoholservice för att undvika överservice som kan leda till våldsbrott eller att man tydligt informerar om lagar och regler. Det kan också innebära att man uppmärksammar risken för olika typer av brott, t.ex. sexualbrott, och därmed dels tydligt signalerar vilka normer som gäller på evenemanget och öka förekomsten av kapabla väktare i publiken.

- **Ställ upp regler kring evenemanget.** Dessa regler ska gälla både personal och besökare och de belyser vilka regler som gäller på evenemanget. Sådana regler kan gälla nolltolerans mot rasism, droger eller sexuella ofredanden.
- **Informera om vilka regler som gäller.** Delge reglerna t.ex. vid biljettköp eller genom att sätta upp tydliga skyltar som informerar besökaren om vad som är tillåtet respektive inte tillåtet på evenemanget.
- **Tala till samvetet.** Informera t.ex. om att rökning är förbjudet inom ett visst område och informera samtidigt om att rökning även skadar andra. Ett annat exempel kan vara skyltar som påminner om beteenden som är brottsliga.
- **Förenkla regelleverlevnaden.** Underlätta för besökaren att följa reglerna. Det kan handla om att ha tillräckligt med papperskorgar för att förhindra nedskräpning eller att ha tillräckligt med toaletter för att förhindra att människor urinerar offentligt.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

- **Kontrollera droger och alkohol.** Ha en villkorad entré där besökaren måste genomgå en visitation för att komma in. Det minskar risken att besökaren får med sig alkohol eller droger in på evenemanget. På själva evenemanget kan man ha reglerad alkoholförsäljning för att minska risken för att besökare blir för berusade. Personer som är kraftigt påverkade löper större risk att både begå brott och att bli utsatta för brott.

2.3. Arbete mot terrorism och antagonistiska hot

Samhällets förmåga att förhindra förekomsten samt hantera och minska konsekvenserna av terrorattentat och andra antagonistiska händelser är beroende av insatser från många aktörer, inte minst från dem som verkar på eller ansvarar för platser där många människor samlas.

Den nationella hotbilden mot Sverige bedöms av Nationellt centrum för terrorhotbedömningar (NCT), en permanent arbetsgrupp med personal från Säkerhetspolisen (Säpo), Försvarets radioanstalt (FRA) samt Militära underrättelse- och säkerhetstjänsten (Must), enligt en femgradig skala:

1. inget hot
2. lågt hot
3. förhöjt hot
4. högt hot
5. mycket högt hot.

Denna skala beskriver terrorhotet mot hela landet och berättar alltså inte mycket om hotet mot ett specifikt evenemang eller en arena.

Eftersom varje större ansamling av människor är ett tänkbart mål för terrorattacker eller andra antagonistiska hot är det svårt för en arrangör eller arenaägare att korrekt bedöma sannolikheten för en attack mot det egna evenemanget.

Fokus för arbetet mot terrorism och antagonistiska hot vid ett evenemang bör i stället vara att minska sårbarhet genom att antingen sänka sannolikheten för eller minska konsekvenserna av ett angrepp. Processen är inte olik andra riskhanteringsprocesser, men en viktig skillnad är att hotet är aktörsdrivet och därmed svårare att analysera.

För att kunna göra det behövs kunskap om ett attentats förutsättningar.

2.3.1. Kriterier vid val av mål för attentat

Syftet med terrorism är ofta att döda eller allvarligt skada civila, och därmed skrämja en befolkning eller på något sätt utöva tvång på en regering eller en organisation.

En gärningsperson väljer ofta målet för ett attentat utifrån fyra kriterier:

- **Upplevd chans att lyckas.** Även om vissa gärningspersoner är beredda att dö för att genomföra ett attentat vill de sällan dö förgäves. Att attentatet får planerat utfall ingår i gärningspersonens underlag för beslut.
- **Konsekvenser.** Målet är oftast att skada eller döda så många som möjligt, och därför är folktäta platser den mest sannolika måltavlan för ett terrorattentat, dvs. platser som hyser en större mängd människor vid en på förhand given tidpunkt.

- **Symbolik.** Ofta har attentatsmålet någon symbolisk mening för gärningspersonen: religiösa eller politiska platser och tilldragelser, samhällsviktig verksamhet eller andra platser som symboliserar det terroristen vänder sig mot.
- **Uppmärksamhet.** Ett centralt syfte med terrorism är att sprida sin ideologi genom publicitet. Möjlighet till uppmärksamhet och exploatering är viktigt i valet av mål.

Medan symbolik och uppmärksamhet ofta är svårt att påverka för en arrangör eller en arenaägare, kan man drastiskt minska konsekvens och upplevd chans att lyckas med ett attentat genom att utforma evenemanget så det blir så besvärligt som möjligt att attackera.

2.3.2. Attentatets faser

Att känna till något om ett attentats faser ger en arrangör möjlighet att veta hur man kan störa gärningspersonens process genom att sätta in åtgärder för att avskräcka, upptäcka, försvåra eller hantera ett attentat.

Man kan dela in ett attentat i fem faser:

1. **Målval.** Gärningspersonen har ofta kunskap om, eller en relation till, målet. Målet kan vara förenat med symbolik eller med att gärningspersonen ofta befinner sig vid eller passerar platsen för målet.
2. **Planering.** Gärningspersonen bedömer säkerhetsnivån för målet och vilka sårbarheter som kan utnyttjas genom informationsinhämtning eller rekognosering, vilket kan ske på plats, på internet eller genom kontakter med anställda. Här sker även val av metod, taktik och vilken materiel som ska användas.
3. **Övning.** Ofta sker en förövning inför attentatet med syfte att t.ex. bedöma tidsåtgång, problem som kan uppstå, vilken respons som kan förväntas eller behov för alternativa handlingsätt.
4. **Attack.** Attacken genomförs snabbt och är ofta över inom några minuter, även om attackens utförande kan vara resultatet av ett förberedelsearbete under lång tid.
5. **Exploatering.** Det är vanligt att gärningspersonen på olika sätt försöker förstärka effekterna av det genomföra attentatet, t.ex. genom utsända kommunicéer, användning av sociala medier eller bild- och filmmaterial som medför att attentatet får så stor uppmärksamhet och spridning som möjligt.

2.3.3. Möjligheter att riskminimera inför och vid attentat

Att arbeta mot antagonistiska hot innebär att man dels minskar sannolikheten för att ett attentat inträffar genom att göra evenemanget mindre attraktivt att angripa, dels minskar konsekvenserna så mycket som möjligt om det ändå skulle ske. För en arrangör eller arenaägare handlar arbetet i stort om att:

1. **analysera** hotet utifrån den information man kan få tillgång till
2. **identifiera** sårbarheter, dvs. platser och tidpunkter som är attraktiva för ett angrepp men som har lågt skydd
3. **prioritera** skyddsåtgärder utifrån sårbarhet och konsekvens för en eventuell attack
4. **minska** sårbarhet eller konsekvenser med hjälp av skyddsåtgärder utifrån ovannämnda prioritering.

Gränssnitt och ansvarsfördelning mellan arrangör och arenaägare bör vara tydligt utredda i förväg. Samtliga åtgärder måste anpassas till sammanhanget så att andra värden, t.ex. tillgänglighet, framkomlighet, funktionalitet och upplevelse, inte påverkas mer än nödvändigt.

Det är viktigt att arbetet mot terrorism och antagonistiska hot föregås av analys och prioritering; annars riskerar åtgärderna bli verkningslösa. Det också viktigt att arbetet integreras i verksamheten och inte blir en extra uppgift utanpå ordinarie verksamhet.

2.3.4. Beredskap för antagonistiska hot

Hotbilden för ett evenemang eller en arena kan förändras över tid. Att använda sig av ett system för beredskapsnivåer är ett sätt för en verksamhet att operativt spegla sitt säkerhetsarbete och sin säkerhetsplanering mot en bedömt förändrad hotbild. Beredskapsnivåerna kan dels påverkas av den nationella hotnivån, dels anpassas efter varje evenemangs specifika risker och sårbarheter. Alla verksamheter som samlar många människor på samma plats bör ha någon form av grundberedskap för antagonistiska hot. En höjning av beredskapsnivån kräver däremot säkerhetsåtgärder utöver grundskyddet. Dessa är menade att sättas in under en begränsad tid och vid en extraordinär situation.

Varje verksamhet måste bedöma och besluta om ändringar i de beredskapsnivåer som används. Det är lika viktigt att kunna höja beredskapsnivån som att kunna sänka den. Det är också viktigt att pröva och öva åtgärderna för respektive beredskapsnivå så att de fungerar i verkligheten.

De säkerhetsåtgärder som används vid olika beredskapsnivåer bör inte offentliggöras.

Tabell 2. Exempel på beredskapsnivåer

Beredskapsnivå	Beskrivning
Grundberedskap	Rutinmässig säkerhet. Rimliga säkerhetsåtgärder lämpliga för den egna verksamheten vidtas. Ordinarie verksamhet påverkas inte.
Förhöjd beredskap	Förstärkning av säkerhetsåtgärder anpassade efter den egna verksamheten som delvis kan påverka hur ordinarie verksamhet genomförs.
Hög beredskap	Extra omfattande säkerhetsåtgärder vidtas som upprätthålls under en tid. En betydande förstärkning av säkerhetsåtgärder som genomgripande påverkar verksamheten.
Särskild beredskap	Maximal säkerhet. Fler säkerhetsåtgärder vidtas för att möta specifika hot och minimera sårbarhet och risker. Ordinarie verksamhet upphör, reduceras eller påverkas avsevärt.

Exempel på säkerhetsåtgärder som kan påverkas beroende på beredskapsnivå:

- **Försvåra införsel** t.ex. genom att utöka säkerhetskontroller av besökare och fordon, utöka införselbud, utöka rutiner för genomsökning av evenemangsplatsen, införa särskilda rutiner för post- och pakethantering, sätta upp tillfälliga fordonshinder eller ta bort soptunnor och andra objekt som kan fungera som gömslen i anslutning till folktäta platser och i stället ha fler städpatruller som, rätt utbildade, kan öka förmågan att upptäcka misstänkta företeelser.
- **Förstärkt förmåga att upptäcka och hantera** ett attentatsförsök, t.ex. genom att öka mängden säkerhetspersonal, utbilda personalen i rutiner för att hantera attentatsförsök och identifiera misstänkta beteenden,

Läs mer om:

Risikanalyser för antagonistiska hot i [avsnitt 3.3](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



utöka entrépersonalens utrustning med metalldetektorer eller genomföra övningar i utrymning, inrymning samt utestängning.

→ **Förstärkt skalskydd** t.ex. genom utökat tekniskt stöd som inbrottslarm och övervakningskameror, utökade tillträdesbegränsningar, utökade behörighetskontroller, utökad sektionering, utökade fysiska barriärer eller utökade säkerhetsavstånd.

Eftersom alla åtgärder inte alltid är nödvändiga på hela evenemangsområdet kan det vara en god idé att strukturera säkerhetsåtgärderna efter en zonindelning, där området delas upp efter hur sårbart det är och vilka hot som finns på respektive område.

2.3.5. Grundprinciper för säkerhetsåtgärder mot terrorism och antagonistiska hot

Skydd på djupet och i flera lager (lökprincipen) är en bra utgångspunkt för allt säkerhetsarbete mot antagonistiska hot. Lagren kompletterar varandra och skapar ett mer gediget skydd. Detta synsätt kan brytas ner i fyra grundläggande principer vid design av säkerhetsåtgärder.

1. Avskräcka. Att avskräcka gärningspersonen är naturligtvis den bästa lösningen. Här handlar det om att få en gärningsperson att avstå från att genomföra en attack eftersom risken för att misslyckas är för stor, t.ex. genom att skyddsåtgärderna upplevs vara för svår genomträngliga eller att gärningspersonen inte kan skaffa sig tillräckligt med information för att bedöma möjligheten att lyckas.

2. Upptäcka. Om de avskräckande åtgärderna inte fungerat gäller det att ha förmåga och förutsättningar att uppmärksamma att en attack planeras eller har inletts samt skapa ett underlag för beslut om motåtgärder.

Den som planerar ett attentat vill:

- identifiera ett mål för attentatet
- upptäcka svaga punkter och sårbarheter
- bedöma säkerhetsnivån och responsen vid ett attentat
- avgöra bästa attentatsmetoden
- bedöma sannolikheten för framgång
- avgöra bästa tidpunkten.

Det innebär att ett bra informationssäkerhetsarbete är viktigt men också att gärningspersonen behöver exponera sig för att t.ex. observera, rekognosera eller testa. Därmed finns möjlighet att upptäcka gärningspersonen redan tidigt i processen. Attentat med stort utfall är därtill ofta mer komplexa, både att planera och genomföra, vilket i sin tur innebär en ökad chans att upptäcka gärningspersonen i förväg.

3. Försvåra. Allt som fördröjer eller försvårar en attack sänker risken för ett stort utfall. Varje minut räknas, och ofta är de första 5 minuterna av ett attentat mest kritiska. Kan man fördröja attacken eller gärningspersonernas framfart tills polis kommer till platsen kan många liv räddas. Exempel på sådana åtgärder är fysiska hinder, sektionering, fordonshinder samt rutiner för inrymning och utestängning.

Läs mer om:

Zoner i [avsnitt 6.5](#).

Lökprincipen i [avsnitt 2.1.1](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

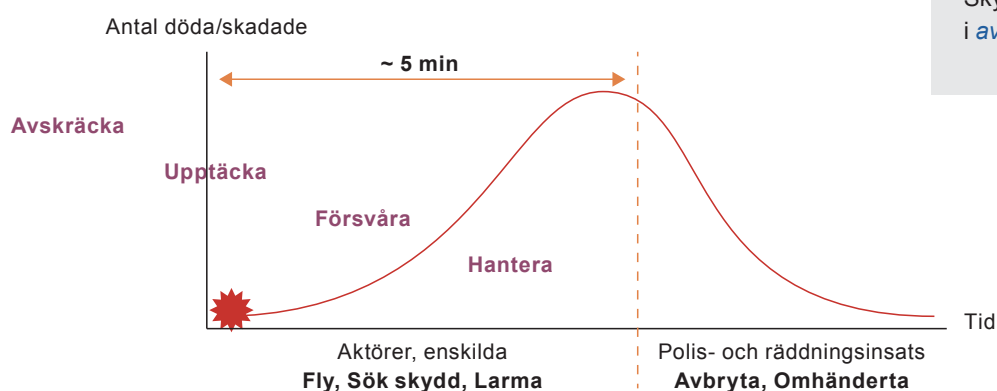
ORD

REF

4. Hantera. Här handlar det om åtgärder som syftar till att avbryta ett attentat och att hantera konsekvenserna av attentatet. Denna del genomförs främst av polis, räddningstjänst och ambulanssjukvård.

De fyra principerna är olika verkningsfulla vid olika faser i attentatet. En verksamhet bör beakta alla fyra principerna vid planering av sitt skydd.

Figur 4. Ett attentats tidsaspekter



Läs mer om:

Attentatets faser
i [avsnitt 2.3.2.](#)

Riskanalys
i [avsnitt 3.2.2.](#)

Skydd på djupet
i [avsnitt 2.1.1.](#)

2.3.6. Praktiska åtgärder mot terrorism och antagonistiska hot

Olika åtgärder är mer eller mindre effektiva, beroende på geografisk plats, evenemangets förutsättningar och hotets karaktär. Verksamheten bör se över vilka åtgärder som ger mest ändamålsenligt skydd för det specifika tillfället utifrån riskanalysen. Oavsett vilka åtgärder som görs bör man ha skydd på djupet i fokus och arbeta med samverkande åtgärder.

Nedan finns exempel på möjliga åtgärder som kan ha god effekt. Åtgärderna är kopplade till de fyra skyddsprinciperna och attentatets faser. Det kan vara värt att notera att alla upptäckande och försvårande åtgärder som är synliga även kan ha en avskräckande effekt. Tänk dock på att eventuell avskräckande effekt som uppstår till följd av fysiska säkerhetsskyddsåtgärder framför allt bör ses som en sidoeffekt snarare än ett uttalat mål, eftersom den avskräckande effekten är svår att bedöma. Tänk också på att åtgärder som är synliga och har en avskräckande effekt kan skapa oro eller otrygghet hos besökare. Överväg detta noga i utformning och kommunikation kring skyddet.

2.3.6.1. Avskräckande åtgärder

- **Riskmedveten utformning**, dvs. en analys av var och när flöden, folksamlingar och annat skyddsvärt kommer att befinna sig, gör att arrangören geografiskt kan skilja värden från hot, t.ex. genom att placera entrén längre bort från parkeringen. Det kan verka avskräckande och kan också innebära att en gärningsperson måste bete sig på ett sätt som sticker ut.
- **Skyddshållning** avser den bild av säkerheten man vill att människor utanför organisationen ska ha. Hög skyddshållning kan ha en trygghetsskapande effekt på besökare och en avskräckande effekt på potentiella gärningspersoner. En hög skyddshållning innebär att man synliggör säkerhetsåtgärder för att skapa en starkare bild av säkerheten kring verksamheten. Det kan t.ex. handla om att informera publiken om vissa säkerhetsåtgärder, synliggöra säkerhetspersonal med reflexvästar eller på annat sätt tydliggöra vilka säkerhetsåtgärder man vidtagit.



I planeringen av sin skyddshållning bör man ha asymmetrisk säkerhet och informationssäkerhet i åtanke.

- **Synliga säkerhetsåtgärder** kan få en gärningsperson att avstå från att genomföra ett attentat. I princip alla synliga åtgärder som syftar till att upptäcka eller försvåra bidrar till att avskräcka. Vissa åtgärder är det dock klokast att hålla dolda (se *asymmetrisk säkerhet* respektive *informationssäkerhet* nedan).
- **Information om att säkerhetsåtgärder förekommer** vid t.ex. entréer, biljettutskick eller på webbsidor kan bidra till att avskräcka gärningspersonen.
- **Informationssäkerhet** innebär bland annat att man analyserar vilken information som finns tillgänglig för besökare och vilken information som inte bör vara publik. Avsaknad av information försvårar planeringen av ett attentat och kan verka avskräckande.
- **Asymmetrisk säkerhet** innebär att arrangören gör det svårare för en extern att analysera verksamhetens säkerhetsåtgärder. Det kan t.ex. innebära varierade tider för personalbyte, mängden säkerhetspersonal, alternerande vägval för viktiga transporter eller på vilket sätt säkerhetskontroller utförs. Genom att försvåra kartläggningen av säkerhetsorganisationens kapacitet och rutiner kan dess sårbarhet minskas. Hänger ihop med både *skyddshållning* och *informationssäkerhet* ovan.
- **Närvaro av säkerhetspersonal** fungerar dels avskräckande eftersom en gärningsperson kan uppleva att chansen att lyckas minskar, dels upptäckande eftersom säkerhetspersonal ofta har bättre förutsättningar att upptäcka misstänkta företeelser.
- **Närhet till förstärkningsresurser** innebär förstärkt respons på ett attentat, som t.ex. väktare, ordningsvakter eller polis, som är i beredskap att rycka ut för att avbryta pågående händelser.

Läs mer om:

Informationssäkerhet på www.msb.se/informationssakerhet.



Foto: Mikael Fritzon / TT



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



2.3.6.2. Upptäckande åtgärder

- **Visibilitet** innebär att man arbetar för ökad uppsikt över entréer, infarter och omgivningar och kan innebära t.ex. visibilitetshöjande åtgärder som klippning av buskar, flyttning av skymmande objekt eller genomskinliga väggar som förenklar uppsikt över en plats. Genom att minska antalet skydda ytor runt en evenemangplats är det enklare att identifiera potentiella hot och risker, samtidigt som den informella kontrollen av området underlättas.
- **Belysning** förbättrar möjligheten till uppsikt och är centralt för att kunna upptäcka både rekognosering, övning eller ett inlett attentat.
- **Informell kontroll** innebär att även personer som inte specifikt arbetar med säkerhet (t.ex. servicepersonal, publik eller allmänhet) har naturlig uppsikt över en plats och kan fungera som ett slags informella vaktare eller larmfunktioner. Informell kontroll kan ökas t.ex. genom ökad visibilitet, medvetandehöjning hos publiken och information till evenemangets egen personal om risker, misstänkta företeelser och hur de bör agera om de upptäcker någonting.
- **Medvetandehöjning hos publik** för ökad uppmärksamhet mot t.ex. improviserade sprängladdningar eller misstänkta företeelser bidrar också till att öka den informella kontrollen.
- **Eliminering av gömslen** innebär att man begränsar möjligheter att dölja utplacering av sprängladdningar i utrymmen med försämrad insyn, t.ex. genom att ta bort eller använda genomskinliga papperskorgar nära skyddsvärda områden.
- **Säkerhetskultur** innebär att alla som arbetar på evenemanget eller arenan har kunskap om, förståelse för och en positiv attityd till säkerhetsåtgärder. Säkerhetsåtgärder är bara effektiva om de genomförs. En god säkerhetskultur kan åstadkommas genom gott ledarskap och välanpassade säkerhetsåtgärder och är en viktig åtgärd för att minska risken för insiderhot.
- **Uppmärksam och aktiv personal** innebär personal som inte bara är vaksam på misstänkta företeelser (personer, händelser eller föremål) utan också är engagerad i säkerhetsarbetet och arbetar aktivt med att bemöta människor undersöka oklarheter vidare. Personalen bör ha kunskap om vad den ska titta efter, och hur den ska bete sig om den upptäcker något ovanligt.
- **Utbildad personal** är centralt och stärker säkerhetsorganisationen mot alla typer av hot och risker. Personalen bör, förutom att ha kunskap för sin roll i säkerhetsarbetet, veta vad de ska titta efter samt hur de ska bete sig om de träffar på något misstänkt eller om ett attentat inletts. Här ingår även utbildning i t.ex. första hjälpen.
- **Systematiskt arbete mot insiderhot** inför, under och efter en anställning.
- **Behörighetskontroll (access)** hjälper arrangören att säkerställa att tillträdesbegränsningar hålls, vilket är centralt för skydd mot antagonistiska hot. Det avser såväl biljettkontroll, som accesskontroll och kontroll av fordon.
- **Säkerhetskontroll (visitation)** är ett samlingsnamn för kontroll av föremål som förs in på en skyddad plats. Det kan t.ex. handla om villkorad visitering av besökare eller genomsökning av fordon.

Läs mer om:

Belysning i [avsnitt 7.6.](#)

Säkerhetskultur i [avsnitt 5.9.](#)

Säkerhetspersonalens roll i [avsnitt 19.1.1.](#)

Insiderhot i [avsnitt 5.9.1.](#)

Access i [avsnitt 19.2.2.1.](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



- **Genomsökning** syftar till att upptäcka farliga föremål som gömts inne på evenemangsplatsen innan skalskydd och säkerhetskontroller upprättats.
- **Säkerhetsrutiner vid besök** av externa besökare på området, t.ex. leverantörer och entreprenörer, är viktigt för att upprätthålla ett gott skalskydd.
- **Rutin för hantering av gods, brev och paket** kan t.ex. innebära åtskild hantering med tydliga rutiner för kontroll och bedömning samt tillgänglighet till skyddsutrustning.
- **CCTV** (Close Circuit Television, dvs. övervakningskameror) är ett bra verktyg för arrangören att dels få överblick över den omedelbara situationen, dels upptäcka att något håller på att inträffa. Kameror kan också verka avskräckande på potentiella gärningspersoner.
- **Detektorer** som ger utslag för t.ex. metall, kemiska substanser och sprängmedel finns som handhållna eller stationära enheter av olika slag och kan hjälpa arrangören att effektivisera säkerhetskontroller. De kan också verka avskräckande på potentiella gärningspersoner.

2.3.6.3. Försvårande åtgärder

- **Skalskydd** innebär (framför allt) fysiska åtgärder som hindrar tillträde eller intrång, t.ex. svårforcerade staket, väggar eller dörrar.
- **Skydd mot fordon** med hjälp av barriärer, terräng eller naturliga hinder försvårar för potentiella gärningspersoner att genomföra en fordonsattack, men bidrar också till ökad säkerhet mot oavsiktliga trafikincidenter. Försök gärna hitta lösningar där skyddet också kan fylla en annan funktion, t.ex. en bänk eller en plantering.
- **Robusta ytskikt**, t.ex. att undvika splinterbildande ytskikt, användandet av säkerhetsglas, säkerhetsfilm eller svårforcerade dörrar försvårar för en gärningsperson att lyckas med ett attentat.
- **Förstärkta konstruktionselement**, t.ex. pelare, balkar eller stag, ökar motståndsförmågan mot progressiv kollaps vid t.ex. en fordonsramning eller en explosion.
- **Minskad mängd brandfarligt material**, t.ex. föremål av trä, tyg, papper, plast eller brandfarlig vätska, minskar risken för anlagda och oavsiktliga bränder.
- **Skydd eller filter för luftbehandlingssystem** skyddar mot utsläpp av CBR-ämne (kemiska, biologiska och radiologiska ämnen).
- **Sektionering** syftar till att begränsa en gärningspersons möjligheter att röra sig fritt på evenemanget eller arenan. Detta kan göras passivt, genom tydliga avgränsningar mellan publika och privata områden, eller aktivt genom t.ex. central möjlighet till låsning av dörrar.
- **Säkerhetsavstånd** innebär att man t.ex. styr hur nära ansamlingar av människor det går att köra ett fordon eller var kontroll av väskor sker. Genomtänkta säkerhetsavstånd minskar effekten av ett attentat och kan verka avskräckande.
- **Sänkt trafikhastighet** innebär dels att det allmänna trafiktempot sänks, dels att övrig trafik kan utgöra hinder för en potentiell fordonsattack. Utöver det blir avvikande beteenden i trafiken enklare att identifiera. Genom att sänka trafikhastigheten kan även risken för olyckor sänkas och konsekvenserna av en eventuell olycka lindras. Detta kan appliceras på alla typer av trafik: bilar, tåg, cyklar, elcyklar etc.

Läs mer om:

Visitation
i [avsnitt 19.2.2.2](#).

Genomsökning
i [avsnitt 19.1.3](#).

CCTV i [avsnitt 7.8](#).

Detektorer
i [avsnitt 7.8.2](#).

Skalskydd
i [avsnitt 6.6](#).

Fordonsskydd
i [avsnitt 7.3.2](#).

Sektionering
i [avsnitt 6.6.1.3](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



- **Tidsstyrning** är en skyddsprincip som minskar ett evenemangs sårbarhet genom att skilja värden från risker och hot i tid. Det är brett applicerbart och kan t.ex. handla om att på olika sätt sträcka ut ankomstperioden och minska köbildning, att förbjuda fordon under de perioder när evenemanget har mycket människor i omlopp eller att planera värdetransporter till den säkraste tidpunkten.
- **Införselförbud** styr vad som får föras in på evenemanget. Det kan röra sig om förbud mot föremål som kan vara farliga eller som kan användas som vapen, men också t.ex. om att begränsa hur stora väskor som får föras in.
- **Tillträdesbegränsningar för personer** innebär att man begränsar vilka grupper som får tillträde till t.ex. en plats med skyddsvärden eller till ytor som gränsar till en sådan plats. Genom någon form av synlig tillträdesmarkör (t.ex. ett armband eller ett passerkort) innebär detta att det blir lättare att upptäcka obehöriga personer.
- **Tillträdesbegränsningar för fordon** verkar dels avskräckande eftersom det medför svårigheter för gärningspersonen, dels upptäckande eftersom fordon som bryter mot begränsningen är lättare att upptäcka. Tillträdet kan begränsas t.ex. genom att man endast tillåter nyttofordon, förutbestämda fordon, fordon med ett visst behörighetsbevis eller övriga fordon som bedöms få tillträde. Vid evenemang i stadsmiljö är det viktigt att ta hänsyn till varutransporter och boende med garageplatser inom det avspärrade området. Sträva efter att ha så få garageplatser som möjligt finns inom evenemangsområdet
- **Larm** omfattar både automatiska larm, t.ex. inbrottslarm eller rörelsedetektorer och om handhållna överfallslarm eller möjlighet att larma 112.
- **Övriga varningssystem**, t.ex. högtalare, elektroniska informationsskyltar och push-meddelanden ger möjligheten att väcka personalens och besökarnas uppmärksamhet samt ge viktig information under en händelse.

2.3.6.4. Hanterande åtgärder

- **Möjlighet till ledning och kontroll vid en händelse** är centralt för att kunna fatta snabba och informerade beslut i en stressig situation.
- **Besluts- och ledningsövningar** bidrar till att öka förmågan hos organisationen att utveckla ändamålsenliga rutiner och planer, tillgodogöra sig information och fatta beslut om åtgärder.
- **Kommunikationsrutiner under en händelse** är viktigt för att dels få in korrekt och snabb information för beslut, dels att få ut beslutet till rätt personal.
- **Kriskommunikationsplan** syftar till att organisationen och samarbetsparter snabbt kan gå ut med korrekt information och därmed minska risken för falsk information eller ryktesspridning.
- **Rutiner för utrymning, inrymning och utestängning** som är framtagna, utkommunicerade och övade ökar chansen att försvåra eller hantera ett attentat eller större olycka.
- **Utbildad personal** i framför allt första hjälpen kan bidra till att lindra konsekvenserna av ett attentat.

Läs mer om:

Införselförbud
i [avsnitt 4.1.1.1.](#)

Beredskap
i [kapitel 20.](#)

Kriskommunikation
i [avsnitt 20.5.1.](#)

Utrymning, inrymning
och utestängning
i [avsnitt 20.4.](#)

Utbildning för personal
i [kapitel 5.](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

3. Riskhantering

3. Riskhantering

Riskhantering handlar om att identifiera, värdera och hantera risker, och syftet är att ta bort, minska eller acceptera en risk. Att identifiera och värdera möjliga risker är också ett bra sätt att öka riskmedvetenheten och förståelsen i hela organisationen. Riskhantering är att betrakta som ett måste för en seriös arrangör.

Kärnan i riskhanteringsprocessen är en riskbedömning som syftar till att minska risker för oönskade händelser. Det kan röra sig om oavsiktliga händelser, brottslighet eller andra antagonistiska hot, t.ex. terrorism.

En riskbedömning krävs i vissa fall som bilaga i en ansökan om polis-tillstånd för ett evenemang. Som arbetsgivare är arrangören dessutom skyldig att göra en riskbedömning samt förebygga, åtgärda och följa upp de risker med evenemanget som rör säkerheten för personal enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete.

Riskbedömningen är grunden för en stor del av evenemangets säkerhetsarbete, och ofta skiftar fokus för säkerhetsarbetet på olika evenemang utifrån vad som framkommit i deras riskbedömningar. Den information arrangören får från en riskanalys utgör grunden för evenemangets övergripande planer, framför allt för de händelsespecifika planer, framför allt för de operativa planer som behöver tas fram. Riskbedömningen kan också visa vilka förebyggande åtgärder som är lämpliga eller nödvändiga att vidta.

Vissa risker är så svåra att hantera att lösningen blir för dyr eller på annat sätt orimlig. I dessa fall kan arrangören ställas inför valet att ställa in aktiviteten eller att acceptera risken och genomföra aktiviteten, trots risken. Att genomföra en aktivitet med en känd och oåtgärdad risk bör dock endast göras efter mycket noggrant övervägande.

3.1. Utgångspunkter

Innan en riskbedömning genomförs behöver man definiera mål för arbetet, utse vem som ansvarar för analysen och utse eventuella personer som behöver bidra eller till och med bilda en analysgrupp.

3.1.1. Definiera mål

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

- Syfte – vad ska arbetet leda fram till?
- Vilka beslut ska arbetet ligga till grund för?
- Avgränsningar, t.ex.:
 - Vilka värden och risker man ska ta hänsyn till (t.ex. personskada, miljöskada, ekonomisk skada, skada på image eller relationer)?
 - Tidsgränser – vilken tidshorisont handlar det om?
 - Vilka faser av verksamhetens livstid ska man ta hänsyn till – uppbyggnad, genomförande, avveckling?

Målbeskrivningen bör också kopplas till säkerhetsvisionen.

Läs mer om:
Säkerhetsvision
i [avsnitt 1.3.1](#).

Att genomföra en aktivitet med en känd och oåtgärdad risk bör dock endast göras efter mycket noggrant övervägande.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



3.1.2. Analysgrupp

Resultaten från riskbedömningen beror ofta på kunskap och erfarenhet hos dem som deltar i arbetet. En bra sammansatt analysgrupp bör vara kompetensmässigt bred och ha kunskap om:

- relevanta lagar, författningar och regler
- den aktuella typen av evenemang
- det specifika evenemanget
- hur man genomför en riskanalys.

Sträva efter att även bjuda in personer utanför säkerhetsorganisationen samt personer med kunskap om såväl strategiska, taktiska som operativa aspekter av verksamheten.

3.1.3. Underlag för riskbedömning

Följande information kan ligga till grund för riskbedömningen:

- **Evenemangsplats:** Hur ser evenemangsplatsen ut?
- **Publikprofil:** Vilken typ av publik förväntas besöka evenemanget? Vad kan man förvänta sig av just den publiktypen?
- **Artist- eller utövarprofil:** Vilka artister eller utövare deltar på evenemanget? Finns det något som organisationen måste känna till i förväg om dessa? Finns kännedom om något historiskt beteende som kan medföra ökad risk? Har någon eller några av dem en hotbild mot sig?
- **Publikhantering:** Hur har evenemanget planerat att arbeta med flöden när publiken anländer till, vistas på och tar sig från evenemanget?
- **Övrigt om situationen**, t.ex.:
 - Vid vilken tidpunkt och årstid hålls evenemanget?
 - Hur ser omkringliggande områden ut?
 - Sker någon annan aktivitet i närområdet samtidigt?
 - Vilka resurser finns för evenemanget?
 - Vilken beredskap finns för evenemanget?
 - Hur ser samarbetet med myndigheter och andra aktörer ut?

Dessutom är det alltid bra att använda sig av eventuell dokumentation från tidigare evenemang.

3.2. Riskbedömning

En risk kan beskrivas som en sammanvägning av sannolikheten för att en händelse ska inträffa och de (negativa) konsekvenser händelsen kan tänkas leda till. Jämfört med ett hot är en risk en mer konkret effekt av olika företeelser. Man kan säga att hot genererar risker – exempelvis kan en dåligt byggd entré (ett hot) medföra en ökad sannolikhet för, och större konsekvenser av, ett högt publiktryck vid entrén (en risk).

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

Läs mer om:

Områdesplan eller karta i [avsnitt 1.5.6](#).

Publikprofil i [avsnitt 16.3.1](#).

Artister, idrottsutövare och andra fokuspersoner i [kapitel 17](#).

Publikhanteringsplaner i [avsnitt 16.5](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

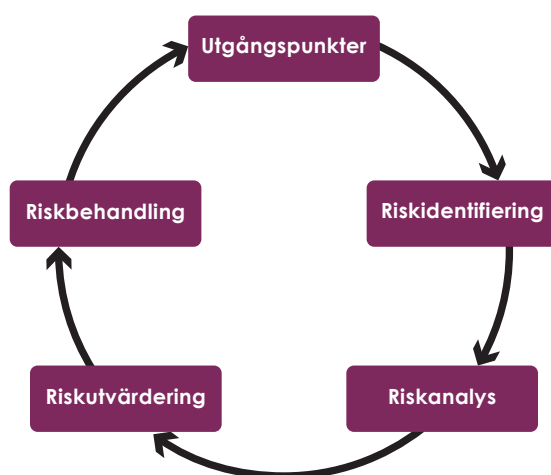
REF

Det finns flera metoder att genomföra en riskbedömning, men den följer i regel fyra faser:

- riskidentifiering
- riskanalys
- riskvärdering
- åtgärdande.

Det kan vara klokt att skilja mellan en riskbedömning för oavsiktliga händelser och en riskbedömning för antagonistiska hot, eftersom de senare är aktörsdrivna, vilket allvarligt försvårar möjligheten att bedöma sannolikheten.

Figur 5. Riskhanteringscykeln



3.2.1. Riskidentifiering

Syftet med riskbedömningens första fas, riskidentifiering, är att upptäcka, förstå och beskriva risker som kan bidra till eller förhindra att målen uppfylls. Det finns flera olika metoder för att identifiera risker. Ett sätt är att genomföra en kreativ brainstorm. Ett gott råd kan vara att samla en grupp med evenemangets nyckelpersoner och låta ordet vara fritt. På så sätt är det lättare att fånga upp alla tänkbara risker, oavsett hur allvarliga eller sannolika de är. Undvik att värdera eller avfärda riskerna i det här stadiet; vid en riskidentifiering är ingen risk för liten eller för obetydlig för att föras fram.

Även sådana risker där organisationen inte har kontroll över riskkällorna bör identifieras. Tänk också på att det kan finnas flera möjliga utfall som kan leda till olika konsekvenser.

3.2.2. Riskanalys

Riskanalys är riskbedömningens andra fas. Här ska gruppen filtrera och granska de risker som identifierats. Risker eller faktorer som är uppenbart irrelevanta stryks. Ibland kan risker som berör en tredje part, men som inte direkt påverkar evenemanget, identifieras. Dessa bör överföras (dvs. meddelas den part de berör).

Riskanalysen kan göras med olika detaljnivå och komplexitet, beroende på syfte, resurser samt vilken information som finns tillgänglig och hur tillförlitlig den är.

Läs mer om:

Riskanalys för antagonistiska hot i [avsnitt 3.3](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

För att kunna värdera riskerna måste man uppskatta sannolikheten för att de oönskade händelserna kommer inträffa och vilken konsekvens de kan få. Detta kan ofta göras genom erfarenhetsbaserade bedömningar. Tänk dock på att riskanalysen kan påverkas av många olika saker: meningsskiljaktigheter, förutfattade meningar eller skilda uppfattningar om risk. Även kvalitet på underlaget, antaganden eller avgränsningar samt begränsningar i metoden eller dess utförande kan påverka utfallet. Eventuella påverkansfaktorer som identifieras bör också dokumenteras i riskanalysen.

Det kan också vara bra att använda statistik från tidigare händelser för bedöma hur ofta händelsen kan tänkas inträffa.

Under riskanalysen bör man fundera på följande:

- Vad kan orsaka händelsen?
- Var kan händelsen inträffa?
- När kan händelsen inträffa (t.ex. vid ingress, cirkulation eller egress)?
- Vilka konsekvenser kan händelsen få?
- Hur sannolikt det är att händelsen inträffar?

Tänk på att en händelse kan ha flera orsaker, få olika konsekvenser och påverka flera värden.

Det är viktigt att tänka på att man inte blandar ihop sannolikheten att något inträffar med sannolikheten att händelsen får värsta tänkbara konsekvens. T.ex. kan sannolikheten för att någon snubblar vara hög medan sannolikheten att någon snubblar och dör oftast är väldigt låg.

Det finns flera olika värderingsmodeller som kan användas. Nedan exemplifieras en modell med fyra nivåer. När man ska bedöma konsekvensen hos en händelse kan man kategorisera allvarsgraden enligt följande:

1. **Liten fara:** övergående lindriga obehag.
2. **Begränsad fara:** enstaka skadade, varaktigt obehag.
3. **Farlig:** enstaka svårt skadade eller döda.
4. **Kritisk:** flera döda och skadade.

När man bedömer sannolikheten att en händelse ska inträffa kan följande skala användas:

1. **Mycket osannolik:** har aldrig hänt men skulle kunna inträffa.
2. **Osannolik:** inte sannolik men har inträffat.
3. **Sannolik:** kan hända, har hänt.
4. **Mycket sannolik:** inträffar med jämna mellanrum, någon gång ibland.

3.2.3. Riskvärdering

Syftet med riskvärderingen är underlätta beslutsfattande om hur risken ska hanteras. Det kan göras på flera olika sätt. Nedan är ett exempel på en riskmatris som kan användas.

Tabell 3. Exempel på riskmatris

	Liten fara	Begränsad fara	Farlig	Kritisk
Mycket sannolik	Hantera	Eliminera	Eliminera	Eliminera
Sannolik	Hantera	Hantera	Hantera	Eliminera
Osannolik	Bevaka	Hantera	Hantera	Hantera
Mycket osannolik	Bevaka	Bevaka	Bevaka	Hantera

Läs mer om:

Publik i [kapitel 16](#).

Blanda inte samman sannolikheten att något inträffar med sannolikheten att händelsen får värsta tänkbara konsekvens.

- **Eliminera** innebär att risken bör elimineras helt eller förebyggas så effektivt att den kan sägas vara eliminerad.
- **Hantera** kan t.ex. innebära att man med olika medel minskar sannolikheten att risken inträffar eller att man i förväg minimerar de konsekvenser eller skadeverkningar risken skulle kunna orsaka.
- **Bevaka** innebär att risken bevakas; ingen direkt åtgärd för att minska risken genomförs.

En princip man kan arbeta efter är den s.k. ALARP-principen, där ALARP står för *as low as reasonably practicable* ("så låg som rimligen är genomförbart"). Det innebär att man ska minska risken så långt det är praktiskt genomförbart inom rimliga ekonomiska ramar.

För att en risk ska räknas som ALARP måste det vara möjligt att visa att kostnader eller effekter på andra värden för ytterligare åtgärder för att minska risken skulle vara grovt oproportionerliga till den uppnådda nyttan. Det kan röra sig om för höga kostnader men också negativa effekter på t.ex. framkomlighet, effektivitet eller upplevelse. När ALARP uppnåtts är det dock viktigt att en bedömning görs: Är sannolikheten att händelsen inträffar, eller konsekvensen av händelsen, sänkt till en sådan nivå att risken är acceptabel?

Det finns många variationer på riskmatriser och hur sannolikhet och konsekvens kopplas till åtgärdsnivå, alltså t.ex. huruvida en sannolik risk med liten fara som konsekvens ska bevakas eller hanteras. Hur verksamheten väljer ställa upp sin riskmatris bör beslutas innan riskarbetet.

Glöm inte att en riskmatris är ett verktyg och en vägledning, så låt inte riskmatrisen låsa riskarbetet. Generellt gäller att det alltid bör gå att uppgradera en risk, dvs. att väljer *Eliminera* för en risk som är markerad som *Hantera* i matrisen. Däremot bör man vara försiktigare med att göra det omvända; en risk som värderats som *Eliminera* bör inte nedgraderas till *Hantera* eller *Bevaka* utan att riskminimerande åtgärder utförts

3.2.4. Åtgärdande

Sista steget i riskanalysen är att ta fram och besluta om åtgärder för hantering av risken. Målet är att vidta åtgärder som minskar antingen sannolikheten för, eller konsekvensen av, risken samt flytta alla identifierade risker från de röda och gula fälten till det gröna fältet *Bevaka*.

Vissa risker kan behöva flera separata eller samverkande åtgärder för att vara tillfredställande hanterade. Riskhanteringsåtgärderna kan omfatta ett eller flera av följande alternativ:

- Undvik risken, t.ex. genom att avblåsa eller förändra aktiviteten som genererar risk.
- Eliminera riskkällan.
- Förändra sannolikheten för att risken inträffar.
- Förändra konsekvenserna om risken inträffar.
- Dela risktagandet, t.ex. genom att teckna en försäkring.
- Acceptera risken.

En risk bör accepteras först efter att man noggrant övervägt både sannolikhet och konsekvens för risken. Glöm inte att arrangören fortfarande är juridiskt ansvarig för verksamheten.

Läs mer om:

Centrala strategier
i [avsnitt 2.1.](#)

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

En riskmatris är ett vägledande verktyg, låt inte riskmatrisen låsa riskarbetet.

Efter att ha beslutat om riskminskande åtgärder görs en ny bedömning: Är risken tillfredställande hanterad? Om svaret är nej behöver man ta fram ytterligare åtgärder.

Tabell 4. Exempel på riskförteckning (K betyder "Konsekvens", S betyder "Sannolikhet").

Risk	Orsaker	Innan åtgärder		Åtgärder	Efter åtgärder		Ansvarig	Datum klart
		K	S		K	S		
Publik faller och skadar sig vid entrén	Hög trottoarkant Kablskydd Dålig belysning Höga flöden	1	3	Ramp för utjämning av nivåskillnad, Belysningstorn, sjukvård vid entrén	1	1		

Det är viktigt att besluta:

- vem som äger risken, dvs. inom vems område risken förväntas uppträda
- vem som är ansvarig för att utföra respektive riskminskande åtgärd
- när åtgärden ska vara genomförd.

Det är också viktigt att alla risker som identifierats kommuniceras ut till de personer på evenemanget som berörs av dem.

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

Läs mer om:

MSB:s publikation Vägledning för risk- och sårbarhetsanalyser kan ge ytterligare vägledning i arbetet med riskhantering.

Riskminimering för attentat i [avsnitt 2.3.3](#).

3.3. Riskbedömning för antagonistiska hot

Riskbedömning för antagonistiska hot bör genomföras separat från den övergripande riskbedömningen. Traditionella risker är oavsiktliga medan antagonistiska hot är aktörsdrivna. I aktörsdrivna hot finns en aktör som aktivt försöker undvika säkerhetsåtgärder för att uppnå sitt mål.

Sannolikheten för att ett terrorattentat inträffar vid ett specifikt evenemang är låg. Detta faktum, i kombination med den osäkerhet som kommer sig av att antagonistiska hot är aktörsdrivna, gör det svårt att helt förlita sig på den traditionella bedömningen att risk handlar om sannolikhet sammanvägd med konsekvens.

Vid riskbedömning för antagonistiska hot bör frågan om sannolikhet tonas ned. Fokus i riskarbetet med bör i stället ligga på att identifiera platser och företeelser med hög sårbarhet, där konsekvenserna av en attack skulle bli allvarliga och oacceptabla.

3.3.1. Sårbarhet och sårbarhetsminskning

Sårbarhet förklaras ibland som "de konsekvenser som den egna verksamheten inte kan förutse, motstå, hantera och återhämta sig ifrån". Sårbarhet innebär alltså brister i skyddet av en tillgång som är utsatt för ett hot av något slag. I sårbarhet vägs även in hur viktig eller kritisk tillgången är, där ett svagt eller bristfälligt skydd för en viktig tillgång innebär hög sårbarhet.

Vid sårbarhetsbedömningar för antagonistiska hot analyseras vilken förmåga evenemanget eller arenan har att avskräcka, upptäcka och försvåra ett attentat, och sårbarheten för ett objekt kan sänkas antingen genom att höja



skyddet för objektet eller sänka attraktiviteten för en attack.

- **Höjt skydd.** Skyddet kan bestå av såväl hårda som mjuka åtgärder. De kan handla om fysiska skyddsåtgärder som säkerhetsglas och förstärkta anordningar och byggnader, men också om mer mjuka åtgärder som att ha en närvarande och aktiv personal, vilket kan öka möjligheten att upptäcka och varna inför ett pågående terrorattentat.
- **Sänkt attraktivitet.** Att sänka attraktiviteten handlar om att göra objektet mindre intressant för ett angrepp, t.ex. genom att sprida ut det skyddsvärda.

3.3.2. Scenariobaserad riskanalys

Att arbeta med scenarier har flera fördelar. Bland annat är ett scenario i allmänhet lätt att ta till sig och förstå även för dem som normalt inte arbetar med riskanalyser. Dessutom innebär scenarier ofta att man samlar flera specialistkompetenser för gemensamma analyser och bedömningar. Det ökar tillförlitligheten. Eftersom informationsunderlaget ofta är bristfälligt är det naturligtvis svårt att vara helt säker i generering av möjliga scenarion. Här får man använda den information som finns tillgänglig och kompetensen i analysgruppen.

Alla riskanalyser innebär någon form av subjektiv bedömning. Men eftersom antagonistiska hot är aktörsdrivna ligger det i sakens natur att det varken går att få fram en sann hotbild eller en korrekt sannolikhetsbedömning. Därför är den här typen av analys förknippad med ett större mått av subjektiva val om vad organisationen bör fokusera på. Dessa val kan förbättras genom förståelse för attentatsprocessen, kunskap om historiska attacker och annan relaterad information.

Scenariogenerering är också ett slags första sannolikhetsbedömning baserad på tillgängligt informationsunderlag, eftersom ett scenario kan återspegla såväl utfall med största möjliga konsekvenser som utfall med mindre konsekvenser.

I en process för scenariobaserad riskanalys *skapas scenarion* i två steg:

1. Val av vilka risker som ska analyseras.
2. Identifiering av platser eller företeelser där dessa risker skulle kunna inträffa.

Därefter *bedöms riskerna* i två steg:

3. Sårbarhetsbedömning.
4. Konsekvensbedömning.

Slutligen *hanteras riskerna* i två steg:

5. Prioritering.
6. Val av åtgärder.

Innan analysen startar behöver man besluta om geografiska avgränsningar (vilket område analysen beakta) och tidsmässiga avgränsningar (vilken tidsperiod som ska analyseras). Även ansvar och roller behöver klarläggas.

Den analysgrupp som sammankallas bör bestå av deltagare som har tillräcklig information och kompetens vad gäller omgivning och geografi, den aktuella verksamheten och dess organisation, samt säkerhets- och skyddsåtgärder.

Läs mer om:

Centrala strategier
i [avsnitt 2.1.](#)

Grundprinciper för
säkerhetsåtgärder
mot terrorism och
antagonistiska hot
i [avsnitt 2.3.5.](#)

Praktiska åtgärder
mot terrorism och
antagonistiska hot
i [avsnitt 2.3.6.](#)

Terrorism och andra
antagonistiska hot
på evenemang
i [avsnitt 1.1.3.](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

3.3.2.1. Val av vilka risker som ska analyseras

Besluta först vilka typer av attacker som ska analyseras. Detta är ett slags första sannolikhetsbedömning där man noterar vilka möjliga typer av attentat som kan komma i fråga.

Att bestämma riskbilder är ett svårt arbete. Dels är det svårt att få tillförlitlig information, dels kan antagonistiska hot förändras över tid. Här kan man t.ex. använda broschyren *Riskbild för säkerhet i offentlig miljö*, som tagits fram av MSB och Polismyndigheten.

De vanligaste attentatsmetoderna har historiskt varit skjutvapen, hugg- och stickvapen, sprängladdningar eller fordon som vapen, men det finns även andra metoder som hittills inte använts i samma omfattning men som ändå får betraktas som en del av den rådande hotbilden. Hit räknas t.ex. attentat med kemiska, biologiska, radiologiska eller nukleära stridsmedel (CBRN), användning av drönare samt anlagda bränder.



Foto: User_83066 / Shutterstock

3.3.2.2. Identifiering av platser eller företeelser där dessa risker skulle kunna inträffa

Identifiera skyddsvärden på ditt evenemang eller arena: Vilka platser och händelser kan vara attraktiva för en gärningsperson att angripa? Det finns flera faktorer som spelar in här.

- **Folktäthet** – möjligheten att orsaka så mycket skada på människor som möjligt.
- **Publicitet** – platser eller tilldragelser där en attack får stor medial uppmärksamhet.
- **Samhällsviktig verksamhet** – möjlighet att skada samhället.
- **Upplevda säkerhetsförutsättningar** – sannolikheten för en lyckad attack.

Vid varje utvalt skyddsvärde bör tre saker anges:

- **Var** är platsen för en presumtiv attack?
- **När** kan ett attentat ske – vilken dag, mellan vilka tidpunkter?
- **Vad** är det som kan skadas? Människor, objekt?

Läs mer om:

Attentatsmetoder i [avsnitt 1.1.3.2](#).

Riskbild i MSB:s broschyr *Riskbild för säkerhet i offentlig miljö* på www.msb.se.

Utifrån skyddsvärdena kan sedan ett antal scenarier börja tas fram.

Exempel:

Scenario 1: Fordon som vapen: Människor i kön utanför före insläpp.

Scenario 2: Spränggladdning: Människor i kön utanför entrén före insläpp.

Scenario 3: Spränggladdning: Människor som flödar ut efter evenemanget.

3.3.2.3. Sårbarhetsbedömning

Nästa steg är att bedöma platsens eller företelets sårbarhet för risken. För att kunna gradera och prioritera mellan olika sårbara skyddsobjekt kan man använda en kvantitativ skala som ett sätt att rangordna. Det är dock viktigt att den kvalitativa aspekten, alltså vari själva sårbarheten består, inte går förlorad.

I samband med sårbarhetsbedömningen är det användbart att skriva ner en beskrivning av sårbarheten, alltså vilka brister i skyddet som finns.

Värdering av sårbarhet kan göras på flera sätt, exempelvis med hjälp av följande skala:

1. **Låg sårbarhet:** Indikerar att flera lager av fungerande skyddsåtgärder finns implementerade. En antagonist skulle ha stora svårigheter att lyckas med en attack.
2. **Medium sårbarhet:** Indikerar att fungerande skyddsåtgärder finns implementerade. Det finns dock minst en svaghet som en antagonist kan utnyttja för att utföra en attack.
3. **Hög sårbarhet:** Indikerar att det finns några skyddsåtgärder implementerade. Det finns dock fortfarande åtskilliga svagheter som en antagonist kan utnyttja.
4. **Kritisk sårbarhet.** Indikerar att det saknas fungerande skydd och att det är enkelt för en antagonist att utnyttja svagheter.

Utifrån sårbarhetsbedömningen kan man sedan gradera sårbarheten i varje scenario.

Exempel:

Scenario 1: Evenemanget har en fordonsfri zon och pollare vid kön. Den hög- och sänkbara pollaren kärvar dock och fastnar ibland i nedsänkt läge. Sårbarheten bedöms vara 2.

Scenario 2: Det går att gå hela vägen fram till kön med en stor ryggsäck utan att bli tilltalad eller stoppad. Papperskorgarna nära entrén är täckta och ogenomskinliga. Sårbarheten bedöms vara 4.

Scenario 3: Precis utanför entrén uppstår en stor publikström vid stängning. Samma förutsättningar som i scenario 2. Sårbarheten bedöms vara 4.

Tabell 5. Exempel på sårbarhetsbedömning.

Hot	Skyddsvärde	Sårbarhet	x	Konsekvens	=	Riskvärde
Fordonsattack	Entrékön	2	x		=	
Spränggladdning	Entrékön	4	x		=	
Spränggladdning	Flödet ut från evenemanget	4	x		=	

3.3.2.4. Konsekvensbedömning

Bedöm konsekvens för varje risk utifrån hur stor skada som kan åsamkas ett skyddsvärde. Här handlar det om att bedöma hur stora konsekvenser ett attentat skulle få, *trots* de skyddsåtgärder som redan finns på plats. I detta spelar följande in:

- Hur stor förekomst av det skyddsvärda (t.ex. publik) finns på platsen?
- Finns befintliga skydd? I så fall: Hur effektiva är de?

Gradera varje scenario mellan 1 och 4 utifrån hur stora konsekvenser ett attentat skulle få på skyddsvärden:

1. Mycket begränsade konsekvenser.
2. Begränsade konsekvenser.
3. Allvarliga konsekvenser.
4. Mycket allvarliga konsekvenser.

Utifrån konsekvensbedömningen graderas konsekvensen för respektive scenario.

Exempel:

Scenario 1: Ett tungt fordon som kör in i kön skulle kunna få katastrofala effekter. Dock finns relativt gott skydd, förutsatt att den aktiva pollaren lagas. Konsekvensen bedöms vara 4.

Scenario 2: En bure eller kastad sprängladdning mot en stillastående kö skulle få stora konsekvenser. Konsekvensen bedöms vara 3.

Scenario 3: En bure eller kastad sprängladdning mot utflödet av besökare skulle få stora konsekvenser, men publiktätheten är avsevärt mindre än vid inträdeskön. Konsekvensen bedöms vara 2.

Tabell 6. Exempel på konsekvensbedömning.

Hot	Skyddsvärde	Sårbarhet	x	Konsekvens	=	Riskvärde
Fordonsattack	Entrékön	2	x	4	=	
Sprängladdning	Entrékön	4	x	3	=	
Sprängladdning	Flödet ut från evenemanget	4	x	2	=	

3.3.2.5. Prioritering

Välj vilka scenarion som ska åtgärdas utifrån en sammanvägning av kombinerad sårbarhet och konsekvens. Även om det kan vara klokt att fokusera på scenarion med hög konsekvens bör även scenarion med lägre konsekvens men hög sårbarhet beaktas.

Tabell 7. Exempel på riskvärdesbedömning.

Hot	Skyddsvärde	Sårbarhet	x	Konsekvens	=	Riskvärde
Fordonsattack	Entrékön	2	x	4	=	8
Sprängladdning	Entrékön	4	x	3	=	12
Sprängladdning	Flödet ut från evenemanget	4	x	2	=	8

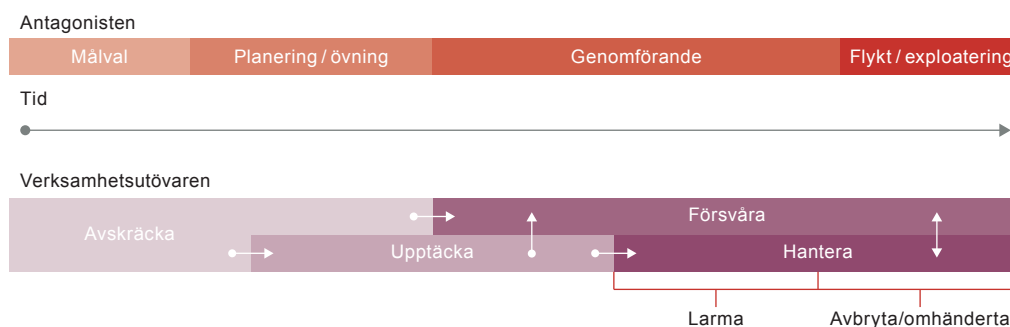
3.3.2.6. Val av åtgärder

Utifrån de valda scenarierna finns ett underlag att diskutera åtgärder. Målet med åtgärderna är att minska sårbarheten och öka skyddet. I denna process är det viktigt att ha vidvinkelperspektiv och ha i åtanke vilka bieffekter olika åtgärder kan få på andra viktiga värden, t.ex. framkomlighet, tillgänglighet, upplevelse eller trygghet. Målet är att sänka sårbarheten samtidigt som andra värden värnas.

Läs mer om:

Praktiska åtgärder mot terrorism och antagonistiska hot i [avsnitt 2.3.6](#).

Figur 6. Antagonistens och verksamhetsutövarens perspektiv.



Här kan de fyra grundprinciperna vara användbara som underlag för diskussionen:

- **Avskräcka**, vilket innebär att en gärningsperson avstår från att genomföra en attack på tänkt plats. Utformningen av säkerhetsåtgärderna medför att gärningspersonen bedömer att risken för att misslyckas är för stor eller att den saknar tillräckligt med information för att kunna bedöma om en attack skulle vara möjlig.
- **Upptäcka**, vilket innebär säkerhetsåtgärder som syftar till att upptäcka rekognosering, övning eller en inledd attack ge beslutsunderlag för motåtgärder.
- **Försvara**, vilket innebär att man fördröjer en gärningspersons möjligheter att genomföra en attack och lindrar konsekvenserna av en attack.
- **Hantera**, vilket innebär åtgärder som syftar till att avbryta ett attentat och hantera konsekvenserna av attentatet (genomförs främst av polis, räddningstjänst och ambulanssjukvård).



4. Juridiskt ansvar, tillstånd och myndigheter

1 kap. Inledande bestämmelser

1 § Bestämmelser om myndighetsutövning

2 § Med räddningstjänsten

3 § Med räddningstjänsten

4 § Med räddningstjänsten

5 § Med räddningstjänsten

6 § Med räddningstjänsten

7 § Med räddningstjänsten

8 § Med räddningstjänsten

9 § Med räddningstjänsten

10 § Med räddningstjänsten

11 § Med räddningstjänsten

12 § Med räddningstjänsten

13 § Med räddningstjänsten

4. Juridiskt ansvar, tillstånd och myndigheter

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

4.1. Juridiskt ansvar

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

4.1.1. Ordningsansvar

Arrangören av ett evenemang ansvarar enligt ordningslagen (1993:1617) för att det råder god ordning vid evenemanget. Polismyndigheten får meddela de villkor som behövs för att upprätthålla ordning och säkerhet vid sammankomsten eller tillställningen. Villkoren får inte medföra att anordnaren belastas med onödiga kostnader eller att möjligheten att hålla sammankomsten eller tillställningen onödigtvis försvåras på något annat sätt.

Arrangören kan även tvingas betala Polismyndigheten för kostnader polisen haft för att hålla ordningen vid tillställning, om dessa kostnader beror på arrangörens försummelse. Därför är det viktigt som arrangör att se till att även underleverantörer eller arrenderande försäljare följer bestämmelser och certifieringskrav; som arrangör ska man aldrig vara rädd att ställa krav på dem man anlitar.

Tänk på att en incident utanför arrangörens område normalt sett inte är arrangörens ansvar från juridisk synpunkt. Samtidigt kommer en sådan händelse med stor sannolikhet vägas in vid Polismyndighetens bedömning nästa gång ett tillstånd söks för ett liknande evenemang.

4.1.1.1. Införselbud

En arrangör kan vid behov besluta att det är förbjudet att föra in vissa föremål på evenemanget. Ett sådant införselbud är villkorat, vilket innebär att besökaren frivilligt uppmanas att lämna ifrån sig föremålen vid inträde eller i samband med visitation. Dessa villkor för tillträde ska ses som en civilrättslig överenskommelse mellan arrangören och besökaren som innebär att besökaren måste acceptera dem för att få tillträde.

Det är alltid förbjudet att föra in föremål som är otillåtna enligt lag, t.ex. skjutvapen, knivar, pyroteknik eller alkohol. Användningen av alkohol regleras i ordningslagen, som anger att sprit, vin och alkohol inte får drickas eller förvaras vid en offentlig tillställning om det inte finns tillstånd till det.

Eventuella införselbud bör kommuniceras tydligt vid t.ex. entréer, i samband med biljettutskick eller på webbsidor inför ett evenemang. Otydlighet i kommunikationen om införselbud kan skapa irritation och öka belastningen vid entrén.

Läs mer om:

Alkoholförsäljning
i [avsnitt 11.4.4.](#)

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

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

De ordningsregler som gäller ett evenemang kan även villkora storlek, material eller form på t.ex. flaggpinnar och väskor, för att föremålen inte ska kunna användas som tillhyggen eller möjliggöra införsel av t.ex. en improviserad sprängladdning.

En tydlig och kommunicerad väskpolicy kan både öka flödes hastigheten under insläppet (eftersom färre väskor behöver visiteras) och bidra till att försvåra införsel av farliga föremål. En väskpolicy kan helt förbjuda väskor eller begränsa tillåten storlek; det finns ingen standard för vad som är en säker storlek på en väska utan det måste varje arrangör själv ta ställning till.

Vissa evenemang tillåter inga väskor alls, medan andra begränsar storleken på väskan ("endast små handväskor" eller "maximalt 30x30x15 cm"). Vissa evenemang tillåter endast genomskinliga väskor eller påsar.

Alla former av införsel förbud bör anpassas till sammanhanget och de förutsättningar som råder för evenemanget. Ett utomhusevenemang kan t.ex. innebära att besökarna behöver ta med sig personliga tillhörigheter som regnkläder och förstärkningsplagg.



Foto: Dziurek / Shutterstock

Textilier som förs in på evenemang kan vara en brandfara. På många idrottsevenemang kräver man därför att s.k. *overhead*-flaggor ska vara flamskyddade. Man bör dock vara medveten om att flamskyddsbehandlade textilier kan tappa sitt skydd med tiden. För att behålla nivån av brandskydd i en lokal bör man resonera enligt Parallellitetsprincipen. Den innebär att lösa föremål, t.ex. flaggor, ska ha samma brandskyddsklass som övriga föremål i lokalen, eftersom brandskyddet annars kan försämrats. En storleksbegränsning av flaggor kan bidra till såväl att brandrisken minskar som att kontrollen av flaggornas budskap underlättas. Flaggor kan även användas till att dölja otillåtna aktiviteter i publiken, vilket en storleksbegränsning kan påverka.

Arrangören kan tillhandahålla en effektförvaring utanför evenemangsområdet där besökare kan lämna större väskor eller annat otillåtet i förvar, inte minst vid evenemang där man förväntar sig en publik med liten evenemangsvana. Effektförvaringen bör vara placerad så långt från entrén att eventuella hotbilder kan hanteras utan att evenemanget påverkas.

Arrangörens personal kan inte beslagta de föremål som påträffas, oavsett om det strider mot evenemangets regler eller inte. Endast polis eller ordningsvakt får beslagta ett föremål och då endast det som är otillåtet enligt lag.

Läs mer om:

Handhavande av otillåtna föremål i [avsnitt 19.2.2.2](#).

Exempel på vad en arrangör kan välja att förbjuda:

- husdjur
- maskeringsmasker
- alkohol
- glas- eller petflaskor
- saxar, fickknivar och verktyg som skruvmejslar eller liknande
- tuschpennor eller sprayburkar
- stoppade madrasser eller möbler (på camping – brandrisk)
- inspelningsutrustning
- större mängder affischer (utan tillstånd)
- produkter för försäljning (utan tillstånd)
- potentiellt skadliga produkter, t.ex. gasdrivna signalhorn
- paraplyer
- flaggor, trä-/metall skaft, flaggpinnar och andra föremål som kan fungera som tillhyggen
- stereoanläggningar som drivs av elaggregat eller bilbatterier.
- väskor och ryggsäckar.



4.1.1.2. Tillträdesförbud

En arrangör kan neka tillträde till ett evenemang om personen inte uppfyller evenemangets ordningsregler, t.ex. att personen saknar giltig biljett, bryter mot införselförbudet eller nekar genomsökning av personliga tillhörigheter. Tillträde kan också nekas om besökare bryter mot lagen genom att försöka att föra in olagliga föremål som knivar, alkohol och pyroteknik.

En person kan också nekas tillträde till inhägnade platser som är avsedda för idrottsevenemang, vilket regleras i lag (2005:321) om tillträdesförbud vid idrottsarrangemang. Ett sådant tillträdesförbud beslutas av åklagare och det kan utfärdas om det finns risk att personen kommer att begå brott under evenemanget som syftar till att störa ordning eller säkerhet. Tillträdesförbudet kan t.ex. innebära förbud mot att besöka en viss typ av seriespel, oavsett arena, under en viss tidsperiod.

4.1.1.3. Maskeringsförbud

Vid idrottsevenemang som anordnas på en idrottsanläggning är det förbjudet att helt eller delvis täcka ansiktet på ett sätt som försvårar identifiering. Förbudet regleras i ordningslagen men gäller inte till exempel den som täcker ansiktet av religiösa skäl. Även andra skäl som t.ex. väderförhållanden, hälsoskäl eller övriga omständigheter kan anses som befogade att täcka ansiktet. För samtliga evenemang där arrangören är skyldig att söka tillstånd eller göra en anmälan finns det möjlighet att i samband med ansökan eller anmälan begära tillstånd hos polisen om möjligheten för deltagare att få täcka ansiktet.

Det är även förbjudet att maskera ansiktet vid en demonstration eller annan opinionsyttring om det finns risk för eller uppstår ordningsstörning i form av våld, skadegörelse eller annan kriminalitet vid eller i anslutning till sammankomsten, vilket framgår av lag (2005:900) om förbud mot maskering i vissa fall. Det kan vara lämpligt att polisen meddelar att maskeringsförbud gäller men det är inte tvingande, det råder ändå maskeringsförbud i vissa situationer. Denna typ av maskeringsförbud kan vara aktuellt vid de evenemang där det förekommer demonstrationer eller publika opinionsyttringar.

Vid idrottsevenemang eller festivaler är det ofta möjligt att reglera ett maskeringsförbud med hjälp av evenemangets ordningsregler, som då motsvarar ett civilrättsligt avtal. Detta innebär att personer kan nekas tillträde till evenemanget eller avvisas om de inte följer maskeringsförbudet.

4.1.1.4. Ordningsregler vid arenor

Vid ett evenemang på en arena hyr arenaägaren i de flesta fall ut arenan till en arrangör. Arrangören har huvudansvaret för evenemanget, vilket bl.a. innefattar säkerhet och ordning. Eventuella ordningsregler är då i många fall knutna till evenemanget, vilka kan variera beroende på typ av evenemang, t.ex. om det är en konsert eller ett idrottsevenemang.

Ibland finns det även ordningsregler som är knutna till arenan, t.ex. specifika införselförbud, regler kring återinträde och biljetthantering eller bestämmelser om mat och dryck. Det kan även finnas krav på arenornas utformning och kapacitet för att få tillstånd att arrangera idrottsevenemang på en viss nivå. Dessa krav innehåller ofta regler om ordning och säkerhet, t.ex. användning och omfattning av säkerhetspersonal, kamerabevakning, genomsökning och bevakning.

Det innebär att samma arena kan ha olika ordningsregler om arenan används för helt olika evenemang och att samma typ av evenemang ha olika ordningsregler på olika arenor.

Läs mer om:

Vilka evenemang som behöver tillstånd eller anmälan i [avsnitt 4.2](#).

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

4.1.1.5. Regelverk för olika idrotter

För ett idrottsevenemang finns ofta tävlingsbestämmelser eller särskilda ordningsregler som beslutats av det specialidrottsförbundet för tävlingens idrott. Det kan även finnas internationella regler som påverkar ordningsreglerna. Evenemangets ordningsregler kompletterar de ordningsregler som gäller för arenan och kan t.ex. gälla:

- tillträdesbegränsningar (för t.ex. åskådare, personal, idrottsutövare, domare och media) till olika delar av arenan
- anvisad transportväg till och från arenan
- plats på arenan för bortasupportrar
- skyldighet att underkasta sig visitation eller identitetskontroll
- införselförbud eller införselbegränsning för t.ex. väskor eller utformning av flaggpinnar
- förbud mot att fotografera, videofilma eller göra annan upptagning för återgivande av bild och ljud utan tillstånd
- förbud mot att marknadsföra eller sälja produkter och tjänster utan tillstånd
- förbud mot att uppehålla sig i trappor, uppgångar eller nödutrymmen
- information om att avvisning kan ske om personer bryter mot ordningsreglerna.



Foto: Matushchak Anton / Shutterstock

Olika specialidrottsförbund beslutar vilka regler som gäller för aktuell idrott. De svenska nationella förbunden har egna regler men de är även bundna att följa internationella regelverk. Olika serier och nivåer har även egna regelverk anpassade efter deras nivå.

När idrotten inom en förening bedrivs på elitnivå ställs oftast ytterligare krav på arrangörer, t.ex. vad gäller utformningen av lagets arena, dess säkerhet och att föreningens ekonomi är i balans.



4.1.1.6. Nationella respektive internationella regler

De internationella idrottsförbunden bestämmer det internationella regelverket för respektive idrott. I vissa fall finns även ett europeiskt idrottsförbund som har ytterligare ett regelverk som gäller just för de europeiska förbunden. De nationella förbunden för sedan på sitt regelverk. Grundregeln är att man inte ändrar på det internationella eller europeiska regelverket utan lägger bara till de nationella reglerna.

Det finns fall där internationella regelverk kolliderar med svenska regelverk. Ett exempel är att det internationella fotbollsförbundet kräver att biljetter inte får säljas på arenan, medan Svensk elitfotbolls manual kräver att det ska säljas biljetter vid matcher på elitnivå. För att lösa problemet har man flyttat biljettförsäljningen 100 meter utanför arenan.

4.1.2. Ansvar för brandsäkerhet

Ägare eller nyttjanderättshavare till byggnader eller andra anläggningar ansvarar för sitt brandskydd, enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO). Det innebär att man är skyldig att i skäligen omfattning se till att det finns utrustning för att släcka bränder samt i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand.

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

Följande är exempel på byggnadstekniska delar i ett systematiskt brandskyddsarbete:

- utrymningsvägar
- nödbelysning
- räddningsvägar.

Följande är exempel på organisatoriska delar i ett systematiskt brandskyddsarbete:

- ansvarsfördelning
- information
- utbildning och övning
- instruktioner och rutiner.

Läs mer om systematiskt brandskyddsarbete i MSB:s allmänna råd och kommentarer (SRVFS 2004:3) om systematiskt brandskyddsarbete.

Som arrangör är det viktigt att man också ser till att sådant som kan innebära brand- eller explosionsrisk, t.ex. gasol och pyroteknik, hanteras på rätt sätt.

4.1.3. Arbetsmiljöansvar

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

Utgångspunkten för arrangörens arbete med evenemangets arbetsmiljö är det systematiska arbetsmiljöarbetet, dvs. arrangörens arbete med att under-

Läs mer om:

Utrymningsvägar
i [avsnitt 9.5](#).

Nödbelysning
i [avsnitt 7.6.2](#).

Räddningsvägar
i [avsnitt 7.3.6](#).

Gasol
i [avsnitt 11.4.1](#).

Pyroteknik
i [avsnitt 14.2.1](#).

Brandlarm och
pyroteknik
i [avsnitt 7.8.3](#).

Systematiskt
arbetsmiljöarbete
i *Arbetsmiljöverkets
föreskrift AFS 2001:1*.

Riskhantering
i [kapitel 3](#).

ISO 20121:2012
i [avsnitt 12.4](#).

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



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

söka, genomföra och följa upp verksamheten så att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. I detta arbete kan man klarlägga förhållandena i arbetsmiljön genom t.ex. en riskanalys.

Det finns ytterligare ett antal förhållanden som regleras i Arbetsmiljöverkets olika föreskrifter. Dessa kan behöva aktualiseras beroende på vad som framkommer i arbetet med det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Några exempel är:

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



Foto: Johanna Lundberg / Bildbyrå

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

I Sverige finns även en arbetstidslag (1982:673) som reglerar arbetstagarnas arbetstider, raster och nattvila.

Ideellt arbetande personal betraktas ibland som arbetstagare, ibland inte. Detta är en arbetsrättslig fråga som måste lösas från fall till fall. Är man som arrangör osäker på vad som gäller bör man kontakta Arbetsmiljöverket. Under alla omständigheter bör en seriös arrangör se till att alla medarbetare har en god arbetsmiljö.

Det finns en internationell standard för hållbara evenemang (ISO 20121:2012) som bl.a. berör arbetsgivaransvar, avfallshantering och tillgänglighetsanpassning.

Läs mer om:

Arbetstidslagen på Arbetsmiljöverkets webbplats www.av.se.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

4.1.4. Försäkringar

Att teckna en försäkring kan vara en del i riskhanteringsarbetet. Vissa risker som identifierats men som inte kunnat hanteras på annat sätt kan överföras till ett försäkringsbolag. Det kan t.ex. röra sig om skadad personal, skadad materiel, händelser som medför att evenemanget inte kan hållas som planerat, artister eller idrottsutövare som ställer in eller avbrott i tv-sändningar.

Arrangören bör förhandla med ett försäkringsbolag om ett 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 försäkringsskyddet blir rätt. Dialogen bör dokumenteras i ett försäkringsbrev.

4.2. Tillstånd

I de flesta fall är en arrangör skyldig att söka tillstånd hos eller anmäla till polisen att en offentlig tillställning eller allmän sammankomst ska genomföras. Detta regleras i ordningslagen (1993:1617). Evenemangets karaktär avgör om det behövs tillstånd eller om det räcker med anmälan.

Det kan även krävas tillstånd från andra myndigheter, beroende på var evenemanget hålls. Exempelvis krävs tillstånd från väghållningsmyndigheten om evenemanget hålls på allmän väg. Vid idrottsevenemang krävs tillstånd när evenemanget hålls på offentlig plats, men hålls evenemanget på en arena räcker det i regel med en anmälan till polisen.

Danstillställningar räknas som offentliga tillställningar medan framförande av musik räknas som allmän sammankomst; det kan alltså ibland vara svårt att avgöra vilket sorts evenemang man faktiskt kommer att arrangera. Sådant kan dock klaras ut genom bra förhandskontakter med polisen och genom att ansöka om tillstånd i god tid.

Tabell 8. Tillämpningsmodell för offentliga tillställningar och allmänna sammankomster

		Offentlig plats	Annat område			
			Detaljplanerat område		Ej detaljplanerat område	
			Inomhus	Utomhus	Inomhus	Utomhus
Offentlig tillställning	Danstillställningar, tivoli, marknad, motortävling	Tillstånd	Tillstånd	Tillstånd	Tillstånd	Tillstånd
	Andra offentliga tillställningar, exempelvis idrottstävlingar	Tillstånd	Anmälan	Anmälan	Anmälan	Anmälan
Allmän sammankomst	Konserter, teater, framförande av konstnärligt verk, bioföreläsning	Tillstånd	Anmälan	Anmälan	Ej tillstånd Ej anmälan	Ej tillstånd Ej anmälan

Enligt modellen hamnar de flesta musikevenemang som inte har dans som huvudsyfte i kategorin allmänna sammankomster, såvida det inte förekommer andra aktiviteter på evenemanget som gäller offentliga tillställningar, t.ex. motortävlingar eller tivoli. Detta innebär att arrangören inte alltid är skyldig att söka tillstånd eller anmäla till polisen att evenemanget äger rum.

Läs mer om:

Planerings- och tillståndsprocessen inför match i [avsnitt 4.2.2](#).

Tillstånd för offentlig tillställning eller allmän sammankomst söks hos polisen.

Det kan vara svårt att veta vilka tillstånd som krävs. Ta kontakt med polisen i god tid för att klara ut eventuella frågor.

För t.ex. en konsert som hålls utanför detaljplanerat område som inte är en offentlig plats krävs varken tillstånd eller anmälan.

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

4.2.1. Tillståndsförfarande

I en tillståndsprövning vägs olika saker in, t.ex. allmänna ordnings- och säkerhetsförhållanden, tillställningens art samt platsens eller lokalens lämplighet. Andra faktorer som kan spela in är trafikförhållanden, förhöjd brandrisk, om evenemanget kan medföra en risk för allmänheten eller om det krockar med ett annat evenemang eller händelse. Hänsyn tas även till platsens eller evenemangets historik, t.ex. om det förekommit utbrett störrande av ordning eller trafik vid tidigare evenemang.

Ett antal myndigheter och verksamheter är inblandade i tillståndsförfarandet, men tillståndet söks hos polisen. Polisen skickar sedan ansökan på remiss till de myndigheter som berörs av ansökan. Nedan redogörs för de vanligaste remissinstanserna, även om det kan finnas fler om påverkas, t.ex. Kustbevakningen, Tullverket, hamnmyndigheter eller större företag.

- **Polisen** är den myndighet som ger tillstånd för evenemanget efter att ha konsulterat andra myndigheter. Andra berörda myndigheter ger tillstånd eller anvisningar utifrån respektive ansvarsområde. Vilka dessa myndigheter är beror på evenemangets karaktär.
- **Kommunen** kan ge tillstånd till, yttra sig om eller utöva tillsyn över ett antal förhållanden. Kommunerna har ganska stor frihet att organisera sin verksamhet. Därför kan liknande ärenden hänvisas till olika kommunala instanser i olika kommuner. De vanligaste kommunala instanserna är räddningstjänst, miljö- och hälsoskydd samt socialtjänst.
- **Regionen (hälso- och sjukvården)** får oftast ansökan skickad på remiss, för att de ska kunna bedöma om evenemanget kan komma att utgöra en utökad belastning av den normala sjukvården.
- **Länsstyrelsen** beslutar i vissa fall, efter samråd med polisen, om tillstånd som gäller motorsportevenemang, tävling eller uppvisning med fordon på väg.

Skicka in tillståndsansökan i god tid. Beslutsmyndigheten måste ha skälig tid att handlägga ärendet, och det innebär att större evenemangs ansökningar ofta måste skickas in minst ett par månader före genomförandet. En tidig ansökan ger också arrangören tid att åtgärda eventuella anmärkningar, vilket ökar chansen att få ett tillstånd.

För att tillståndsansökan ska behandlas måste en tillståndsavgift betalas till Polismyndigheten i förväg. Denna avgift är en kostnad för att polisen ska behandla ansökan; den betalas inte tillbaka om tillståndet nekas.

4.2.2. Planerings- och tillståndsprocess inför match

I planeringen inför ett idrottsevenemang är ett antal organisationer involverade. Inblandade parter och deras insats bör anpassas efter evenemangets förutsättningar. Processen och organisationen tar sig dock olika form vid

Läs mer om:

Olika tillståndsavgifter finns på Polismyndighetens webbplats www.polisen.se.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Skicka in tillståndsansökan i god tid.



olika idrotter. Nedan exemplifieras hur organisation och process för elitfotboll kan se ut, men processen är i delar även överförbar på andra idrotter.

4.2.2.1. Involverade organisationer och roller

De organisationer som är involverade i processen är klubbarna för de två lagen, polisen, kommunen och centralförbundet.

Från klubbarna deltar ofta följande:

- **Klubbdirektören** representerar klubben som helhet.
- **Säkerhetschefen** planerar och genomför säkerhetsinsatsen för matchen.
- **Supporterkontakt** (i elitfotboll *Supporter Liaison Officer*, SLO) fungerar som länk till supportrarna som arbetar med dialog och samordning.

Från polisen kan flera olika funktioner vara involverade:

- **Kommenderingschefen** leder och ansvarar för all polisverksamhet inom ramen för en särskild händelse.
- **Polisinsatschefen** leder polisinsatsen taktiskt.
- **Arenabefälet** har en platschefsfunktion som är underställd polisinsatschefen och kan t.ex. taktiskt leda en polisinsats inne på arena, ha ansvar för samverkan mot arrangör, arenaägare, säkerhetsorganisation och andra aktörer på evenemanget.
- **Dialogpolis med inriktning mot offentlig tillställning** arbetar nära supportrarna, primärt med dialog och kommunikation.
- **Supporterpolis** arbetar med att förebygga våld och ordningsstörning, primärt genom underrättelse, observation och dokumentation.

Kommunens och regionens insatser beror på vilka risker som har identifierats före matchen. Följande kan vara delaktiga i planeringen:

- **Kommunens säkerhetschef**, som bistår med lokal kännedom och påverkan vad gäller t.ex. supportrars transportväg till och från arena och om andra åtgärder krävs, t.ex. om trafik behöver stängas av.
- **Kollektivtrafiken**, t.ex. om det finns behov av att anpassa frekvens och rutter för bussar och tåg.
- **Räddningstjänsten**.
- **Hälso- och sjukvård**.

Från centralförbundet kan följande finnas representerade:

- **Matchdelegat**, som företräder centralförbundet och har som uppgift att övervaka matcharrangemanget. Matchdelegaten kan ställa krav på klubbarna för att säkerställa att matchen kan genomföras på ett säkert sätt.
- **Säkerhetsdelegat**, som utses för matcher som bedöms kräva höjd beredskap och har till uppgift att övervaka säkerhetsfrågor i samband med matcharrangemang.

4.2.2.2. Planerings- och beslutsprocess

Involverade organisationer samverkar och interagerar med varandra vid flera tillfällen såväl i planeringsprocessen som under pågående evenemang. Processen ser i stort ut så:

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

1. En överenskommelse om match tecknas mellan klubbarna. Dokumentet anger förutsättningar för matchen och går på remiss till centralförbundet. Överenskommelsen fungerar sedan som underlag för både tillståndsansökan och fortsatt dialog.
2. En tillståndsansökan skickas in till polisen som bedömer ansökan och ställer krav inför genomförandet av matchen.
3. Ett planeringsmöte organiseras vid högriskmatcher och i vissa fall vid normalriskmatcher av matchdelegaten 7–14 dagar innan matchen.
4. Ett förmöte organiseras av matchdelegaten den dag matchen ska spelas.
5. Matchen genomförs.

Utöver detta kan det vara klokt att inför varje säsong hålla ett möte med aktuella lokala organisationer för att gå igenom vad som gäller, eventuella förändringar, vad som är viktigt för respektive intressent och vad som bör göras vid varje match.

4.2.2.3. Bedömning och hantering av riskmatcher

Matcherna i fotbollens och ishockeyns högsta skikt klassas i tre risknivåer där man tar hänsyn till de spelande klubbarnas supportertraditioner när det gäller riskbeteende. Den enskilda matchens sportsliga betydelse är också en väsentlig faktor, inte minst när det gäller att bedöma hur många bortasupportrar som kan väntas till matchen. Tidpunkt i veckan och på dygnet har också betydelse.

Ofta används begreppen lågriskmatcher, normalriskmatcher och högriskmatcher – inom fotbollen används terminologin planeringsprogram 1–3 (PP1–3), där planeringsprogram 1 är lågrisk och planeringsprogram 3 är högrisk.

Nedanstående utgångspunkter för klassning bör ses som ett ramverk; det står arrangören fritt att välja klassificering oavsett om kriterierna är uppfyllda. I vissa fall kan även arrangörens klassificering skilja sig från den som Polismyndigheten gör utifrån sin omvärldsanalys. Om bedömningarna av matchens risknivå skiljer sig åt bör arrangör och polis samverka med strävan mot en gemensam klassificering av matchen, eftersom en gemensam planeringsplattform alltid är att föredra.

Inom riskbedömning finns inga större skillnader mellan förutsättningarna för fotboll respektive ishockey, så uppställningen kan sägas vara generell, även om det i många fall refereras till fotbollens regelverk.

Lågriskmatch

En match klassas som lågrisk om inga ordningsstörningar förväntas eller om antalet bortalagssupportrar förväntas vara litet.

Förmötet som leds av matchdelegaten hålls senast 2 timmar före matchen där man går igenom den överenskommelse om match som gjorts mellan hemma- och bortalag. Vid mötet bör representanter för båda klubbarna, inklusive säkerhetsansvariga, arenaägaren, polis och eventuellt räddningstjänst delta.

Normalriskmatch

En match kan klassas som normalrisk om en eller flera av nedanstående omständigheter är uppfyllda:

- Arenan förväntas bli fullsatt eller få fler än 10 000 besökare.
- Antalet bortasupportrar förväntas bli stort.
- Ordningsstörningar förväntas i samband med matchen.

Läs mer om:

Planeringsmöte innan match i [avsnitt 19.6.1](#).

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Arrangör och polis bör sträva efter en gemensam klassificering av matchen.

I fotbollen innebär en normalriskmatch att förmöte hålls senast 3 timmar före match. Samma representanter som vid lågriskmatch ska finnas med på mötet. Om gästande lag och matchdelegat godkänner får mötet hållas senast 2 timmar före match.

Utöver detta kan en matchdelegat kalla till ett planeringsmöte att hållas senast 7 dagar före match, om det anses nödvändigt.

Högriskmatch

En match kan klassas som högriskmatch om en eller flera av nedanstående omständigheter är uppfyllda:

- Arenan förväntas bli fullsatt eller få fler än 10 000 besökare.
- Förväntat antal bortasupportrar utgör 10 procent eller mer av det totala åskådaranantalet; på en neutral plan anses båda lagen vara bortalag.
- Ordningsstörningar kan förväntas i samband med matchen.
- Matchen tilldrar sig särskilt stort intresse från supportergrupper.

Inom fotboll innebär en högriskmatch att ett förmöte hålls senast 3 timmar före match. Samma representanter som vid lågriskmatcher och normalriskmatcher ska finnas med. Utöver det hålls alltid ett planeringsmöte senast 7 dagar före matchen.

Matchens riskklass påverkar behovet av säkerhetsåtgärder för evenemanget. En högriskmatch behöver mer omfattande säkerhetsåtgärder än en lågriskmatch. Vilka dessa åtgärder är varierar dock i viss mån från en match till en annan.

Planeringen av åtgärder inför en högriskmatch bör göras medvetet, och de bör vara anpassade och proportionerliga till de risker som identifierats. Åtgärderna bör också beakta helheten och andra aspekter av evenemanget, t.ex. publikflöden, framkomlighet och utrymning, för att undvika att nya risker eller problem uppstår.

4.2.3. Innehåll i en tillståndsansökan

För att få tillstånd att arrangera ett evenemang måste man i ansökan visa hur man avser att leva upp till sitt ansvar som arrangör. Ansökan ställs till polisen och går sedan på remiss till andra berörda myndigheter. Den bör innehålla en ifylld blankett ("Ansökan om tillstånd enligt ordningslagen och lokala föreskrifter") för ansökan om tillstånd för offentlig tillställning eller allmän sammankomst.

För mindre evenemang kan det räcka med rätt ifylld blankett samt en kartskiss med etableringar, ett aktivitetsschema och en bilaga som beskriver säkerhetsarbetet på evenemanget. För större evenemang krävs en betydligt mer omfattande ansökan, och då kan följande dokument och uppgifter behöva biläggas ansökningsblanketten:

- **Evenemangets säkerhetsplan** som beskriver evenemanget och hur arrangören arbetar med säkerhet. I denna kan t.ex. följande vara särskilt viktigt att bifoga:
 - evenemangsbeskrivning
 - områdesplan
 - regler och allmänna riktlinjer
 - organisationsbeskrivning
 - riskförteckning
 - specifika planer, t.ex. beredskapsplan eller publikhanteringsplan.

Läs mer om:

Säkerhet under match i [avsnitt 19.6](#).

Innehållet i en säkerhetsplan i [avsnitt 1.5](#).

För att få tillstånd att arrangera ett evenemang måste man i ansökan visa hur man avser att leva upp till sitt ansvar som arrangör. Det går att ladda ner tillståndsblanketten från polisens webbplats www.polisen.se.

- **Pyroteknik** eller sceneffekter måste preciseras i tillståndet om arrangören har för avsikt att använda det under evenemanget. Även datum och tid för användandet måste preciseras. Följande bör framgå:
 - uppgifter om ansvarig för de pyrotekniska varorna och dess användning
 - en närmare beskrivning av de typer av pyrotekniska varor som kommer att användas och dess godkännandenummer
 - hur och var de pyrotekniska varorna placeras på platsen
 - var de pyrotekniska varorna kommer att förvaras före, under och efter evenemanget
 - en ritning på var de pyrotekniska varorna ska vara placerade samt var de ska förvaras.
- **Samarbetspartners** som man arbetar med, och hur man samarbetar med dessa, bör redovisas. Sådana samarbetspartners kan vara t.ex. regionen, räddningstjänst eller socialtjänst.
- **Övriga tillstånd** som sökts hos andra myndigheter och instanser bör redovisas, t.ex. tillstånd för matservering eller serveringstillstånd av alkohol, tillstånd för kameraövervakning eller tillstånd att flyga drönare.
- **Besiktningssprotokoll, certifieringar och standarder.** Om t.ex. ett samlingstält eller en karusell ska användas kan arrangören kräva in ett godkännandebevis eller besiktningssprotokoll och visa upp det i tillståndsansökan.

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

4.2.4. Andra tillstånd

Beroende på evenemangets natur och innehåll kan en mängd andra tillstånd behöva sökas utöver tillstånd för själva evenemanget. Nedan redogörs för några av de vanligaste.

- **Tillstånd att använda pyroteknik.** På evenemang krävs i princip alltid tillstånd om pyroteknik ska användas. Tillståndet söks hos Polismyndigheten.
- **Tillstånd att använda laser vid tillställning.** För att använda lasereffekter i närheten av publik krävs tillstånd från Strålsäkerhetsmyndigheten. När fria laserstrålar (laserstrålar som saknar strålstopp) används gäller särskilda regler av flygsäkerhetsskäl.
- **Tillstånd att servera alkohol.** Servering av alkohol på evenemang kräver särskilt tillstånd. Ska alkohol serveras under en begränsad tid, t.ex. vid en festival eller till ett slutet sällskap, kan ett tillfälligt serveringstillstånd sökas. Serveringstillstånd för alkohol söks hos kommunen.
- **Tillstånd för livsmedelsförsäljning.** Matförsäljare på evenemanget ska vara registrerade som livsmedelsanläggning hos kommunen. Arrangören bör kontrollera att matförsäljare på evenemanget har bevis på att de är registrerade hos hemkommunen. I vissa fall kan en ny anmälan krävas för att få stå på det specifika evenemanget.
- **Tillstånd för hantering av gasol.** Gasolhantering kräver i många fall tillstånd eller anmälan till räddningstjänsten.
- **Tillstånd för kameraövervakning.** All kameraövervakning där identifierbara personer filmas kräver tillstånd från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Ansökan ska bl.a. innehålla information om syftet med

Läs mer om:

Tillstånd för pyroteknik i [avsnitt 14.2.1.1](#).

Laser i [avsnitt 14.2.5](#).

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



övervakningen, och det krävs ett så kallat berättigat intresse för att få kamerabevaka, t.ex. att det handlar om att förebygga och utreda brott. Myndigheter och andra som utför uppgifter av allmänt intresse får bevaka utan tillstånd vid platser dit allmänheten inte har tillträde, men man måste även då följa reglerna i dataskyddsförordningen (GDPR).

- **Tillstånd att flyga drönare.** Reglerna kring drönare är relativt komplexa, men i princip krävs alltid tillstånd för att flyga drönare över och i närheten av folksamlingar. I de flesta fall krävs även behörighetsutbildning. Tillstånd och behörighetsutbildning söks hos Transportstyrelsen. Även andra tillstånd kan behövas för att flyga drönare och det är lämpligt att kontrollera med kommunen om det finns några lokala begränsningar.
- **Bygglov.** I vissa fall kan ett bygglov från kommunen behövas för att få sätta upp tillfälliga anordningar som t.ex. scen, tält eller läktare. Reglerna varierar mellan olika kommuner.

4.2.5. Samarbete under tillståndsförfarandet

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

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

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

4.3. Myndigheter och samhällsfunktioner

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

Sträva efter att inleda en samverkan med lämpliga myndigheter och samhällsfunktioner redan tidigt i processen. Genom att skapa en gemensam lägesbild tillsammans med lämpliga myndigheter och samhällsfunktioner kan arbetet förenklas ur många aspekter. I samverkansprocessen är det viktigt att det juridiska ansvaret mellan olika parter klargörs, så att rätt aktör gör rätt åtgärd vid rätt tillfälle.

Läs mer om:

Matförsäljning
i [avsnitt 11.4.3.](#)

Hantering av gasol
i [avsnitt 11.4.1.](#)

Kameraövervakning
och dataskyddsförordningen
i [avsnitt 7.8.1.](#)

Drönare i [avsnitt 7.4.](#)

Tillståndsförfarandet är ett samarbete, inte en kamp, mellan myndigheter och arrangör. Båda parter har som mål att få ett säkert och trivsamt evenemang.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

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



Foto: Mickes Fotosida / Mospixphotos

4.3.1. Polismyndigheten

Polismyndigheten har bl.a. som uppgift att förebygga, förhindra och upptäcka brottslig verksamhet samt utreda och beivra brott som hör under allmänt åtal. Det är polisen som beslutar om tillstånd för evenemanget och beslutar hur många förordnade ordningsvakter som ska finnas på plats under genomförandet. I fotbollens och ishockeyns högre divisioner är polisen också delaktig i samverkan och planering för t.ex. ordningen på matcherna. Polisen kan i många fall fungera som rådgivare i frågor om den allmänna ordningen. Fråga gärna polisen vilka orosmoment som finns på orten: Finns det stökiga gäng, mycket fylleri, utsatta områden eller liknande?

Polisen kan vid vissa typer av evenemang finnas på plats som ett stöd, men det är arrangören som ansvarar för ordningen och säkerheten vid evenemanget. På större evenemang finns det ofta polispatruller på plats som kan kontaktas av SOS Alarm och ordningsvakterna via polisens ledningscentral.

På elitnivåerna inom fotboll och ishockey arbetar särskilda supporterpoliserna tillsammans med idrottsklubbarna och förbunden för att minska arenavåldet. Arbetet ser lite olika ut i olika delar av landet, beroende på de behov som finns lokalt. Supporterpoliserna arbetar som en länk mellan Polismyndigheten, sportklubbarna och supporterklubbarna. De är ofta delaktiga i den gemensamma planeringen inför olika evenemang och kan vara ett bra stöd för arrangören.

Ordningsstörningar, skadegörelse och bråk vid idrottsevenemang startas ofta av samma och återkommande personer, och de lokala supporterpoliserna har ofta en god kännedom om de lokala problemmakarna. På vissa evenemang används även s.k. Dialogpoliserna som arbetar med att förmedla information mellan polisen och olika deltagargrupper inom evenemanget, t.ex. supportergrupperingar.

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

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

Polisen kan finnas på plats som ett stöd, men det är arrangören som ansvarar för säkerheten vid evenemanget.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Under vissa omständigheter kan polisen välja att ställa in, upplösa eller förbjuda ett evenemang om andra åtgärder visat sig vara otillräckliga för att upprätthålla ordning och säkerhet. Dessa omständigheter regleras i ordningslagen.

De förordnade ordningsvakterna står under polisens befäl men är anställda av arrangören och utövar sin tjänst i enlighet med sitt förordnande. Arrangören kan därför själv styra ordningsvakterna, så länge inte polisen har behov av en omdisponering. Anledningen till en sådan omdisponering ska dock alltid meddelas arrangören.

4.3.2. Hälso- och sjukvård

Sjukvården på ett evenemang har två huvuduppgifter:

- ta hand om akuta sjukdomsfall och skador hos publik, deltagare, personal eller artister, dvs. sådana vård- eller första hjälpen-behov som är direkt relaterade till antalet personer som samlas och typen av evenemang (s.k. vardagshändelser)
- ta hand om ett större skadefall efter en särskild händelse under evenemanget.

Inom flera idrotter (t.ex. motorsport och ridsport) finns en större risk för deltagarskador. Här har centralförbunden tagit fram riktlinjer för sjukvårdens utformning vid evenemang. Konsultera respektive centralförbund för att få reda på vad som gäller vid ett sådant evenemang.

Den offentliga sjukvården har ingen skyldighet att vara närvarande på större evenemang, men enligt hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), HSL, ska respektive region erbjuda akut hälso- och sjukvård till alla som vistas inom regionens område. Regionen har enligt lag skyldighet att planera sin hälso- och sjukvård, så att en katastrofmedicinsk beredskap upprätthålls inom regionens gränser. Det innebär att regionen kan välja att avdela en prehospital sjukvårdsledning bestående en sjukvårdsledare och en medicinskt ansvarig till evenemanget samt ambulansresurser för att öka beredskapen i området. Dessa enheter förfogar dock regionen över, vilket innebär att de ibland bara kan vara där vissa tider eller prioriteras till andra uppdrag.

Vid en händelse, exempelvis vid flera svårt skadade, skickas en prehospital sjukvårdsledning (ofta i form av en ambulans eller en ledningsbil) till evenemanget, om den inte finns där redan. Sjukvårdsledningen har till uppgift att leda och fördela arbetet med tillkommande enheter, samverka med evenemangets säkerhetsorganisation och andra blåljusaktörer och står i direkt kontakt med regionens tjänsteperson i beredskap (TiB).

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

Det är viktigt att evenemangets egna sjukvårdsorganisationen kontakter och upprätthåller en god dialog med regionens kris- och katastrofmedicinska beredskapsorganisation, såväl under planering som under utvärdering. Det är också klokt att föra statistik på alla insatser som gjorts, eftersom det utgör en god grund i den gemensamma planeringen för kommande evenemang.

Läs mer om:

Samverkansprocessen och aktuella samarbetspartner i [avsnitt 5.2](#).

Ledningscentral i [avsnitt 5.2.2](#) och arbete i ledningscentral i [avsnitt 19.1.4](#).

Ordningsvakter i [avsnitt 5.6](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Evenemangets egna sjukvårdsorganisation kan bestå i allt från patrullerande s.k. första hjälpare och sjukvårdare till en stor organisation med första hjälpare, sjuksköterskor, läkare och större sjukvårdstält. Utöver själva sjukvårdsorganisationen är det dock klokt att även annan evenemangspersonal får en grundläggande utbildning i första hjälpen.

4.3.2.1. Vardagssjukvård

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

Antalet människor som behöver någon form av medicinsk insats vid ett evenemang varierar beroende på publikens sammansättning, typ av evenemang, väderförhållanden, tillgång till vatten och en mängd andra faktorer. Det är viktigt att planera ett evenemang utefter rådande förutsättningar. Vid t.ex. en fotbollsturnering för ungdomar kan de vanligaste skadorna vara idrottsrelaterade, medan ett evenemang som lockar en äldre publik kan medföra andra typer av åkommor. Här kan den publikprofil som tas fram i planeringsarbetet vara till god hjälp för att bedöma sjukvårdsbehovet.



Foto: Henrik Nilsson

Under ett evenemang som varar i flera dagar kommer en stor del av vårdbehoven till stor del att vara detsamma som i den ordinarie verksamheten inom hälso- och sjukvård, s.k. vardagssjukvård, eftersom människor med olika kroniska sjukdomstillstånd som astma, diabetes, hjärtsjukdomar eller psykiska besvär kan delta i evenemanget.

Hur många besökare som behöver någon form av medicinsk hjälp under en evenemangsdag varierar mellan evenemang. Statistik visar att upp till 4 procent av en publik söker någon form av medicinsk hjälp under en evenemangsdag. Av dessa kommer cirka 10 procent att behöva vidare behandling, och ungefär 1 procent av dem som från början sökte medicinsk hjälp kommer att behöva transport till sjukhus. I en publik på 10 000 personer skulle detta betyda 100–400 sjukvårdsinsatser varje dag, varav

Läs mer om:

Sjukvårdens arbete på plats i [avsnitt 20.5.2.3](#).

Evenemangets sjukvårdsorganisation i [avsnitt 5.7](#).

Publik i [kapitel 16](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Statistik visar att upp till 4 procent av en publik söker någon form av medicinsk hjälp under en evenemangsdag.

10–40 kommer att behöva vidare behandling och 1–4 behöver åka till sjukhus. De allra flesta kontaktorsakerna är dock enkla att behandla på plats. När det kommer till tävlingsdeltagare i konditionskrävande lopp är andelen oftast högre. Vid längre skidlopp (mer än 55 km) och halvmaraton (21 km) tenderar andelen deltagare som söker någon medicinsk hjälp vara runt 1–5 procent medan det vid maratonlopp (42 km) kan vara så stor andel som 20 procent. Majoriteten av dessa är utmattningskollaps, vilka ofta är lätt avhjälpna i ett sjukvårdstält, men en liten andel kan kräva ambulanstransport.

4.3.2.2. Läkemedel

Om något försäljningsställe eller någon förening på evenemanget vill sälja receptfria läkemedel ska detta anmälas till Läkemedelsverket. Regelverket ställer krav på att en verksamhet upprättar ett egenkontrollprogram före försäljning och följer regelverken bl.a. vad gäller förvaring och uppsikt över de receptfria läkemedlen. Läkemedelsverket och kommunen kan konsulteras i planeringsskedet.

Receptbelagda läkemedel kan endast tillhandahållas av ett apotek, och etableringen av ett apotek på ett evenemangsområde följer samma tillståndsprocess som etableringen av vanligt apotek. Detta är alltså endast rimligt att överväga för stora och längre evenemang.

Finns det en egen sjukvårdsorganisation med läkare och sjuksköterskor måste läkaren ge en särskild delegation till sjuksköterskorna för att dessa ska få hantera såväl receptbelagda som receptfria läkemedel. Delegationen från ordinarie yrkesverksamhet gäller alltså inte.

4.3.3. Räddningstjänst

Arrangören har ett ansvar att se till så att riskerna för bränder och andra olyckor minimeras i samband med evenemanget. Den kommunala räddningstjänsten är enligt lagen om skydd mot olyckor (LSO) skyldig att ingripa först när en olycka inträffat eller när det föreligger överhängande fara för en olycka, för att hindra och begränsa skador på människor, egendom eller miljön.

Dock svarar den kommunala räddningstjänsten bara för räddningsinsatser om detta är motiverat med hänsyn till behovet av ett snabbt ingripande, det hotade intressets vikt, kostnaderna för insatsen och omständigheter i övrigt. Kommunen ska därutöver se till att åtgärder vidtas för att förebygga bränder och skador till följd av bränder och verka för att åstadkomma skydd mot andra olyckor än bränder, utan att andras ansvar inskränks.

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

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

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

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Arrangören bör minska riskerna för brand och andra olyckor vid evenemanget så mycket som möjligt. Kom i god tid överens med räddningstjänsten om vad som bör göras. Se till att följande är i god ordning:

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

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

4.3.4. Övriga kommunala verksamheter

Ett evenemangs säkerhetsarbete involverar en rad andra kommunala verksamheter, förutom räddningstjänsten. Kommunerna har ganska stor frihet att organisera sin verksamhet. Därför kan en och samma uppgift hänvisas till olika instanser i olika kommuner. Sök därför rätt instans för samråd. Följande är de viktigaste funktionerna för kommunala verksamheter i samband med ett evenemang (utöver räddningstjänst):

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

Ofta sker större evenemang på kommunal mark. Som arrangör bör man i sådana fall boka ett möte med kommunens olika berörda förvaltningar innan tillståndsansökan lämnas till polisen. Vid ett gemensamt möte kan arrangören få information om lagar, regler, lokala bestämmelser, praktiska detaljer etc. samt kontaktuppgifter till personer eller avdelningar som ska ingå i samarbetet längre fram. På detta eller senare möten kan arrangör och kommun tillsammans diskutera punkter som antagligen skulle komma på tal senare vid tillståndsförfarandet och på så sätt tidigt behandla och lösa problem som kan uppkomma.

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

Läs mer om:

Hantering av gasol
i [avsnitt 11.4.1.](#)

Utrymningsvägar
i [avsnitt 9.5.](#)

Räddningsvägar
i [avsnitt 7.3.6.](#)

Tält i [avsnitt 13.7.3.](#)

Brandbekämpning
i [avsnitt 5.5.2.](#)

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

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



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

4.3.4.1. Socialtjänst

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

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

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

Enligt socialtjänstlagen (2001:453) SoL kan vistelsekommunen, dvs. den kommun någon vistas i vid akuta situationer, vara behjälplig t.ex. om en besökare förlorat sina pengar eller möjlighet att ta sig hem. Detta är dock föremål för prövning i varje enskilt fall; i första hand är det de närstående som ska hjälpa personen.

Ungdomar under 18 år som är misstänkta för brott får inte förhöras av polis utan att polisen först underrättar vårdnadshavare och ger dem möjlighet att närvara. Om vårdnadshavaren inte kan vara på plats kan socialtjänsten i stället närvara vid förhöret.

4.3.4.2. Miljö- och hälsoskyddsförvaltning

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

När det gäller hygieniska förhållanden gäller följande:

- **Hygien i serveringar.** Matförsäljare bör ha giltigt godkännande, skriftligt bevis på att de är registrerade eller ett utlåtande från behörig miljöförvaltning eller miljökontor att något av detta inte behövs.
- **Hygien i sanitetsområden som toaletter och duschar.** Miljö- och hälsoskyddsförvaltningen kontrollerar att det finns tillräckligt många toaletter och att dessa hålls rena. I anslutning till toaletterna ska det finnas möjlighet att tvätta händerna.
- **Dricksvatten.** Dricksvattnet ska uppfylla kraven som finns i Statens livsmedelsverks föreskrifter om dricksvatten (2001:30) SLVFS.
- **Avfallshantering.** God avfallshantering är viktigt ur flera aspekter.

4.3.4.3. Tillstånd för servering av alkohol

Tillstånd för alkoholförsäljning handläggs av kommunen. Det är den person eller det bolag som driver verksamheten som söker tillståndet. Det är också denna som är ansvarig för att serveringen sköts på rätt sätt.

4.3.4.4. Trafiksäkerhet

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

Läs mer om:

Ljudnivåer
i [avsnitt 14.1.](#)

Matserveringar
i [avsnitt 11.4.3.](#)

Sanitet och hygien
i [avsnitt 12.3.](#)

Dricksvatten
i [avsnitt 7.7.](#)

Avfallshantering
i [avsnitt 12.2.](#)

Alkoholservering
i [avsnitt 11.4.4.](#)

Trafiksäkerhet
i [avsnitt 7.3.](#)

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

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



5. Organisation och personal



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- BIL
- ORD
- REF

5. Organisation och personal

Detta kapitel beskriver framför allt den säkerhetsorganisation och personal som krävs på större evenemang och arenor samt grundregler och tips för en effektiv kommunikation inom organisationen.

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

5.1. Krav på en organisation

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

5.1.1. Specialisering och delegering i en organisation

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

Det är bra att ha en hierarkiskt uppbyggd säkerhetsorganisation, dvs. en strikt pyramidformad organisationsstruktur där beslutsmandatet koncentreras i toppen och minskar mot basen.

När organisationen ska dimensioneras bör man även överväga en balans mellan en *bred organisation* med få chefsnivåer och en *djup organisation* med många chefsnivåer.

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

En för djup organisation med många ledningsnivåer kan riskera att de högsta cheferna tappar kontakten med dem som faktiskt genomför arbetet. En djup organisation kan också medföra långa ordervägar för viktiga beslut.

Oavsett organisationens utformning bör man sträva efter att beslut av akut karaktär, exempelvis att pausa en spelning på en scen, delegeras nedåt i organisationen, så att det är t.ex. gruppchefen för den aktuella scenen som tar sådana beslut.

5.1.2. Orderlinje

I organisationer som arbetar under svåra eller pressade förhållanden – t.ex. katastrofsjukvård, räddningstjänst, polis eller militär – talar man om en orderlinje som inte får brytas. Detta gäller även i säkerhetsarbetet vid

Organisationens högsta chef kan inte fatta alla detaljbeslut. I stället bör ansvaret delas upp i ett antal ledningsnivåer.

Beslut av akut karaktär bör delegeras nedåt i organisationen.



ett evenemang eller på en arena. Om den högsta chefen ger en order ska denna följas nedåt i organisationen, ner till enskilda medarbetare.

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

5.1.3. Organisation efter uppgift

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

Ett bra tillfälle att dels finjustera uppgifter och ansvar inom organisationen, dels göra nödvändiga förändringar är i slutet av planeringsfasen, strax innan man går över i genomförandefasen, dvs. när alla tillstånd är klara och man kan börja ställa i ordning evenemangsplatsen.

Större förändringar vad gäller organisation och ansvar sker dock lämpligen efter utvärderingsfasen.

5.1.4. Tydlighet, stabilitet och tillräcklighet

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

Tydlighet. En organisation måste vara tydlig för alla som arbetar i den. Som chef eller ansvarig bör du kunna rita upp och förklara organisationen på ett enkelt sätt.

Några hållpunkter:

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

Stabilitet. En säkerhetsorganisation måste vara skapad för mer än normal drift i åtanke, eftersom den måste fungera även i pressade situationer och krissituationer. Den måste alltså vara *resilient*, dvs. stabil nog att fungera även om allt inte går precis som planerat.

Några hållpunkter:

- Under drift bör det alltid finnas en ansvarig som kan fatta beslut. Därför bör varje nyckelbefattning (helst alla chefsposter) ha en ställföreträdare – dels för att kunna diskutera tankar och beslut, dels för

Läs mer om:

Att revidera organisationen i [avsnitt 1.3.5.1](#).

En chef bör aldrig hoppa över en nivå och styra medarbetare längre ned i organisationen direkt – då riskerar mellancheferna tappa kontroll över sina resurser.

Skapa en organisation som är tydlig, stabil och tillräcklig.

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



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



att det kan behövas en ersättare om en chef inte längre kan vara chef – t.ex. vid sjukdom eller en olycka där chefen drabbas. En organisations effektivitet får aldrig hänga på en person.

- Akuta beslut, t.ex. att pausa en spelning, avbryta ett lopp eller att tillkalla ambulans, bör kunna tas så långt ned i organisationen som möjligt.
- Det bör finnas tillräckligt god kompetens inom evenemangssäkerhet även på mellannivåer och lägre nivåer i säkerhetsorganisationen; det räcker inte att de högsta cheferna har rätt kompetens. Organisationen bör utformas enligt likhets-, närhets- och ansvarsprinciperna, vilket innebär att organisationens olika delar bör ha ungefär samma förutsättningar både under normal drift och vid krissituationer.

Tillräcklighet. En säkerhetsorganisation måste vara dimensionerad utifrån den uppgift den ska utföra.

Några hållpunkter:

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

5.2. Samverkan

Ett evenemang är inte en ö, utan det påverkar och påverkas av det omgivande samhället. Evenemanget må dra till sig en stor publik, men före respektive efter evenemanget är publiken bara många människor på samma plats. Å ena sidan bör det omgivande samhället få möjlighet att förbereda sig för de ökade påfrestningar ett evenemang kan leda till. Å andra sidan kan en väl fungerande omgivning bidra till ett säkrare och tryggare evenemang och till en bättre upplevelse.

Detta gäller inte minst mindre och medelstora orter när ett evenemang tillfälligt kan mångdubbla invånarantalet och påverka hela orten. Den goda stämning som är väsentlig för att få till ett säkert evenemang bör också genomsyra kringboende, handel och annat som påverkas.

Samverkan är en process som handlar om att engagera organisationer som påverkar och påverkas av evenemanget att tillsammans skapa en bättre slutprodukt. God samverkan möjliggör samordning, dvs. att aktiviteter och mål anpassas så att tillgängliga resurser kommer till största möjliga nytta. Samordning handlar alltså om att aktörer ska hjälpa varandra där det går och i största möjliga mån undvika att vara i vägen för varandra.

Genom god samverkan kan man:

- etablera kontakter med andra aktörer
- dela information
- åstadkomma en gemensam riktning med andra aktörer
- skapa gemensamma lägesbilder
- samordna resurser och insatser
- utbilda, öva och lära.

Läs mer om:

Utbildning
i [avsnitt 5.5.2](#).

Likhets-, närhets- och
ansvarsprinciperna
i [avsnitt 20.2.2](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Foto: MSB

Genom effektiv samverkan mellan relevanta aktörer kan många problem lösas snabbt och effektivt, något som är bra under det vanliga arbetet – men extra viktigt vid nödsituationer.

På en arena finns ofta två organisationer: arenans respektive arrangörens. Utöver det tillkommer lokala organisationer, både myndigheter och andra. Lämpliga samarbetspartners för samverkan på evenemang kan t.ex. vara:

- arenan
- evenemanget
- kommunen
- polisen
- socialtjänsten
- hälso- och sjukvården
- lokala fritidsgårdar och skolor
- lokaltrafiken
- lokala bostadsföretag och företagare
- representanter för det lokala föreningslivet.

Varje enskild aktör i en samverkansprocess har egna inriktningar och mål man arbetar för att nå. När flera aktörer fungerar väl tillsammans finns det också en *gemensam* inriktning. För att ta fram en gemensam inriktning kan man börja med någonting enkelt: ”Evenemanget ska vara en god upplevelse som inte innebär fara eller otrygghet för de inblandade.” Sedan kan man arbeta därifrån.

Under samverkan är det viktigt att då och då lyfta blicken från den egna uppgiften och vara lyhörd för andras perspektiv och så långt det är möjligt sträva efter lösningar som gynnar alla parter. God samverkan leder ofta till lösningar som båda parter har stor nytta av. Man får därför ofta mångdubbelt igen för den tid man investerar i att arbeta tillsammans.

Det bör vara klagjort vilket ansvar och vilken roll respektive part har i olika situationer, t.ex. när det gäller hantering av publikflöden, nödsituationer och andra allvarliga händelser som brott och antagonistiska hot. Även kontaktpersoner och gränssnitt mellan organisationer bör vara tydligt



utreda, så att alla känner till viktiga tidpunkter, situationer eller platser där ansvar eller uppgifter går över från en aktör till en annan.

God samverkan är ett mycket kraftfullt verktyg men kan också vara bräckligt om inte alla aktörer i samverkansgruppen bidrar. God samverkan kännetecknas av förtroende och transparens: Organisationer delar information för projektets nytta snarare än för egna fördelar. Samspelet mellan aktörerna bör ha en konstruktiv prägel, där man förstår varandras perspektiv samtidigt som man strävar efter lösningar som är ömsesidigt fördelaktiga.

Följande kan underlätta gemensamt arbete och samordning:

- Se till att samverkansgruppen har kännedom om olika aktörers roller, mandat och målbilder.
- Utgå från en gemensam inriktning.
- Skapa ett aktörsgemensamt språk och gemensamma referensramar (t.ex. kartor) för att undvika missförstånd.
- Ha förståelse för andras perspektiv för att förstå hela skeendet och identifiera behov.
- Ta hänsyn till alla tidsskalor för att dels se behov både på kort och lång sikt, dels agera proaktivt och ta tidiga initiativ till samverkan.
- Se att händelser kan få konsekvenser på flera nivåer och sektorer samtidigt.
- Fatta beslut i en medveten process och tillsammans med andra.

5.2.1. Samverkan inom egen organisation

På evenemang och arenor arbetar olika funktioner inom den egna organisationen sida vid sida, på samma plats. Det är därför viktigt att se till att organisationens olika delar kan samarbeta och understödja varandra, men det är lika viktigt att ansvarsområden hålls tydliga. Att tydligt definiera ansvarsområden, gränssnitt och kontaktvägar inom en organisation är en bra grund för att organisationen arbetar effektivt och att inga arbetsuppgifter faller mellan stolarna.

Genom effektiv samverkan kan samarbetet mellan organisationens olika delar underlättas. För att uppnå detta krävs dock att man förstår varandras arbetsuppgifter, att man har etablerat gemensamma metoder t.ex. för positionsangivelse och att man kommunicerar kontinuerligt.

Skapa rutiner för hur organisationen ska samverka inom sig men även för hur kommunikation ska ske med externa aktörer, t.ex. myndigheter, kommunen, press och olika närliggande verksamheter.

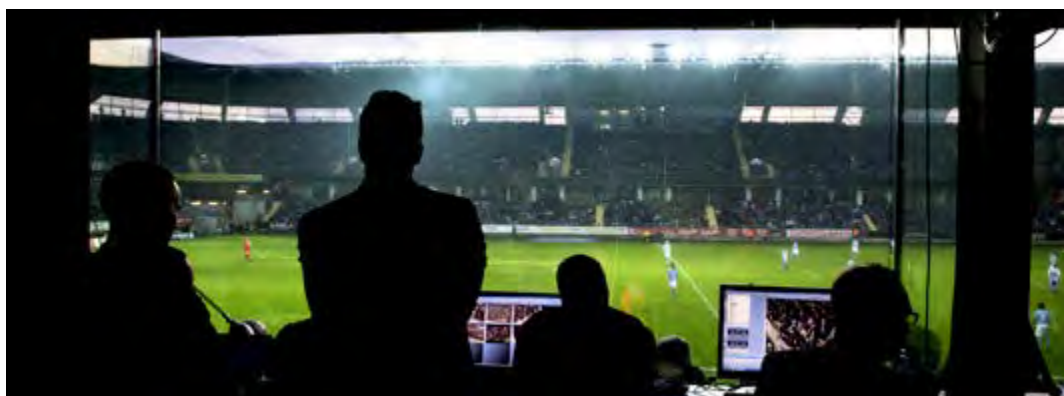


Foto: Bengt Kjellin / GP

Läs mer om:

Makroorganisationer
i [avsnitt 5.3.1](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

5.2.2. Ledningscentral

En ledningscentral är en plats anpassad för ledningsarbete, där alla deltagare har tydliga ansvarsområden och beslutsmandat. Genom att samla flera organisationers beslutsmandat på samma plats kan många problem lösas snabbt och ledtider kortas ned.

Ledningscentralen kan vara allt från ett stort rum som alltid är bemannat och fyllt med skärmar som kontinuerligt uppdateras med information, till ett litet rum med en whiteboard som endast används vid behov. Det viktigaste är att det finns en plats där ledningen kan samlas och effektivisera sitt arbete vid behov.

På större arenor finns det ofta en s.k. ledningshytt, som fungerar på samma sätt som en ledningscentral. Ledningshytten är ofta placerad högt upp i arenan med överblick av arenarummet. Flera av de större idrottsförbunden har färdiga specifikationer på hur en ledningshytt ska vara utformad, men generellt sett gäller samma principer som för en ledningscentral.

5.3. Organisationsnivåer på ett evenemang

Det finns tre organisationsnivåer som berör säkerheten på ett evenemang:

- makroorganisationen
- evenemangsorganisationen
- säkerhetsorganisationen.

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

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

Figur 7. Makroorganisationen.



Etablerade organisationer har ofta olika benämningar på befattningar. I denna skrift kallas säkerhetsorganisationens ledare för säkerhetssamordnare, eftersom den funktionen samordnar säkerhetsorganisationens arbete med övriga delar av organisationen. På nivån under finns säkerhetschefen som ser till att säkerhetsarbetet i praktiken löper på under evenemanget. På nivån under denna finns gruppchefer som leder enskilda säkerhetsarbetare.

Läs mer om:

Arbete i ledningscentral i [avsnitt 19.1.4](#).

Samverkan i [avsnitt 5.2](#).

Genom att samla flera organisationers beslutsmandat i en ledningscentral kan många problem lösas snabbt och ledtider kortas ned.



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

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

5.3.1. Makroorganisation

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

- arrangören
- arenan
- polis
- räddningstjänst
- sjukvård
- andra myndigheter som eventuellt är involverade, t.ex. Trafikverket
- andra berörda kommunala funktioner, t.ex. socialtjänst samt miljö- och hälsoskyddsinspektion
- frivilligorganisationer och andra externa parter.

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

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

Ett bra och transparent samarbete har många praktiska fördelar:

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

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

Läs mer om:
Samverkan
i [avsnitt 5.2.](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



5.3.2. Evenemangsorganisation

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

Säkerheten är dock inte bara säkerhetsorganisationens ansvar. Alla ansvarsområden inverkar på säkerheten och därför krävs ett högt säkerhetsmedvetande i hela evenemangsorganisationen. Säkerhetschefen bör finnas med centralt i organisationen, exempelvis i ledningsgruppen, för att säkerheten ska kunna vara god genomgående.

Tanken på god säkerhet måste genomsyra hela evenemanget. Säkerhet bör därför finnas med i samtliga ansvarsområdens arbetsbeskrivningar.

5.3.3. Säkerhetsorganisationen

Säkerhetsorganisationen är en säkerhetsfunktion som är integrerad i arrangörskapet. En egen säkerhetsorganisation utgör ett utmärkt första steg, som i de allra flesta fall kan förebygga och lösa säkerhetsproblem utan att belasta polis, räddningstjänst eller sjukvård. Det är dock viktigt att understryka att den egna säkerhetsorganisationen är ett *komplement* till polis, räddningstjänst och sjukvård – aldrig en ersättning.

I ett evenemangs interna säkerhetsorganisation bör följande delar finnas med:

- säkerhetspersonal
- ordningsvakter
- sjukvårdspersonal.

Beroende på förutsättningar och risker kan även annan specialistkompetens behövas, t.ex. vattenlivräddning, skidpatrull eller personskydd.

Säkerhetsorganisationen bör vara representerad i evenemangets ledning – dels för att kunna få information i ett tidigt stadium, dels för att kunna anpassas efter nya förhållanden eller påverka evenemangets utformning. Detta medför ökade möjligheter att säkerhetsåtgärder får önskad effekt och kan integreras i verksamheten och att kostnaderna kan hållas rimliga.

Evenemangssäkerhet handlar om att skapa säkra och trygga evenemang – inte enbart i t.ex. samband med artisternas framträdanden eller under matchens gång, utan för evenemanget som helhet. Ett bra evenemang består av bra attraktioner och god stämning. Även säkerhetsorganisationen har en del i det gemensamma ansvaret att skapa en god stämning på evenemanget.

5.3.4. Arenaorganisation

Omfattningen för en arenas organisation varierar mellan olika arenor. På vissa arenor arbetar endast en driftschef som har säkerhet, drift och service som tillikauppgift, medan det på andra arenor finns många funktioner och roller som kan vara användbara för ett evenemang.

Under perioder när arenan inte har ett pågående evenemang arbetar arenaorganisationen oftast med underhåll, utveckling och förberedelser inför kommande evenemang för att kontinuerligt förbättra arenans drift och säkerhet.

Inför ett evenemang ställer organisationen om för att genomföra evenemanget. Detta görs i samverkan med respektive produktion. Vilka åtgärder som behöver göras beror på evenemang. Det kan t.ex. handla om förändring

Läs mer om:

Säkerhetskultur
i [avsnitt 5.9.](#)

Säkerhetspersonal
i [avsnitt 5.5.](#)

Ordningsvakter
i [avsnitt 5.6.](#)

Sjukvårdspersonal
i [avsnitt 5.7.](#)

Intern säkerhets-
organisation
i [avsnitt 5.4.](#)

Säkerhet är inte bara säkerhetsorganisationens ansvar. Alla ansvarsområden inverkar på säkerheten. Därför krävs ett högt säkerhetsmedvetande i hela evenemangsorganisationen.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



av fysiska förutsättningar som golvets yta eller omplacering av flyttbara läktares, schemaläggning av personal eller konfigurering av arenans brandlarm.

Arenan kan antingen ha anställd personal eller använda underleverantörer för att bemanna organisationen, eller både och. Arenans behov av säkerhetsfunktioner och skalskydd skiljer sig beroende på om det är ett pågående evenemang eller inte. Oftast ökas bemanningen vid evenemangstillfällen.

Roller som kan finnas i en arenaorganisation är t.ex.:

- **driftschef** som har huvudansvaret för arenan
- **säkerhetschef** (ibland samma person som är driftchef) som ansvarar för säkerhet och säkerhetsutveckling
- **driftstekniker** som har fördjupad kunskap om anläggningens driftsystem, t.ex. ventilation och brandlarm
- **elektriker** som har kunskap om anläggningens elsystem
- **drifts- och servicepersonal** för att vid behov sköta anläggningen, t.ex. hantera ismaskin eller klippa gräs
- **ordningsvakter** med vana av att arbeta på arenan
- **säkerhetspersonal** med vana av att arbeta på arenan
- **väktare** för bevakning när arenan inte är i bruk.

5.3.4.1. Arrangörens och arenans samverkan

Inför ett evenemang behöver samarbetet mellan arenans organisation och evenemangets organisation tydliggöras, för att säkerställa att inga ansvarsområden faller mellan stolarna. Samarbetets utformning beror på förutsättningarna och kan därmed variera kraftigt från tillfälle till tillfälle. På vissa arenor finns etablerade säkerhetsorganisationer medan andra arenor saknar det helt. En artist kan ha ett krav på säkerhetsorganisationen utan att ha egen säkerhetspersonal, en turnerande show kan ha egen säkerhetspersonal men inga ordningsvakter eller sjukvårdare osv.

För att utforma en effektiv säkerhetsorganisation bör ansvariga för arenan respektive evenemanget träffas i god tid innan evenemanget och bestämma vem som ansvarar för vad i säkerhetsarbetet.

Följande kan vara några punkter att besluta om:

- Vem levererar säkerhetspersonal, ordningsvakter och sjukvårdare?
- Vem för dialog med och söker eventuella tillstånd hos myndigheterna?
- Vem leder säkerhetsarbetet på plats?
- Vem ansvarar för vad, och hur sker dialogen, om både arrangören och arenan har aktiva säkerhetsorganisationer?
- Vem har mandat och ansvar för hantering av specifika händelser, t.ex. utrymning, inrymning, utestängning samt öppning och stängning av arenan?

När ansvarsområden och kommunikationsvägar för säkerhetsorganisationen har fastställts bör även kommunikationsvägar till övriga berörda parter (evenemangsorganisation, arenaorganisation och makroorganisation) fastställas.

En viktig grundprincip är att både evenemangsorganisationen och arenaorganisationen bör ha god kunskap om både evenemanget och arenan. Arenans personal behöver ofta en genomgång av evenemangets förutsättningar och evenemangets personal behöver en genomgång av arenans förutsättningar.

Läs mer om:

Konfiguration av brandlarm
i [avsnitt 7.8.2](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

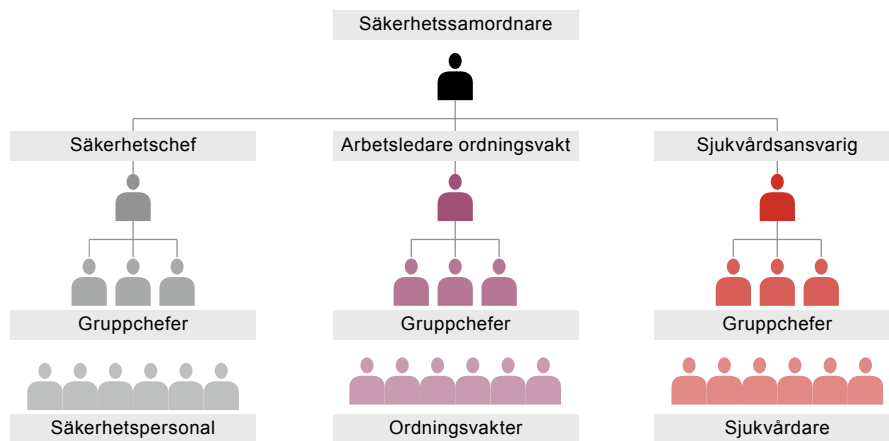
ORD

REF

5.4. Roller i säkerhetsorganisationen

Nedan listas de ledningsroller som kan finnas i en säkerhetsorganisation (benämningarna kan dock variera).

Figur 8. Roller, ansvar och fokus i en säkerhetsorganisation.



Roll	Ledning	Arbetsfokus	Ansvar, fokus, beslut
Säkerhetssamordnaren samordnar arbetet mellan den egna säkerhetsorganisationen, evenemangets ledning och utomstående, t.ex. polis, räddningstjänst och hälso- och sjukvård.	Strategisk ledning av säkerhetsarbetet.	90% planering, 10% praktiskt genomförande.	Ansvarig för planering av säkerheten på evenemanget. Överblick över evenemangets säkerhet, inklusive makroorganisationen.
Säkerhetschefen leder säkerhetsorganisationens arbete på plats under evenemanget.	Taktisk ledning baserad på den strategi som säkerhetssamordnaren beslutat om.	50% planering, 50% praktiskt genomförande.	Ansvarig för att genomföra den egna säkerhetsinsatsen. Överblick över säkerhetens praktiska genomförande.
Gruppchefen är arbetsledare för de arbetslag som arbetar t.ex. i scendiken, läktare eller i entréer.	Operativ ledning baserad på den taktik säkerhetschefen beslutat om.	10% planering, 90% praktiskt genomförande	Ansvarig för säkerheten inom det egna området. Detalj kunskap om det egna området.
Säkerhetspersonalen arbetar med dikesarbete, accesskontroll, visitering, eller patrullering m.m.		1% planering, 99% praktiskt genomförande	Ansvarig för säkerheten inom det egna området. Kompetens att utföra egna arbetsuppgifter.

- **Strategisk ledning** avser en långsiktig och övergripande planering och ett genomförande av säkerhetsarbetet i en strategisk mening. Strategisk planering innefattar t.ex. övergripande inriktning och krav på arbetet, prioriteringar och policyer för säkerheten.
- **Taktisk ledning** utgår från den beslutade strategin och innebär planering och genomförande av förutsättningar för evenemanget, t.ex. grov fördelning och positionering av personal och andra resurser.
- **Operativ ledning** innebär ledning av att det taktiskt planerade genomförs, t.ex. omflyttning av personal eller öppnandet av flera entréfällor.

Alla viktiga chefsbefattningar där det är viktigt att verksamheten upprätthålls kontinuerligt bör ha ställföreträdare. En ställföreträdare kan under normala omständigheter fungera som bollplank till chefen men kan även delegeras ansvar över uppgifter när chefen har mycket att göra. När chefen av någon anledning inte kan fullgöra sin uppgift på grund av t.ex. skada, möte, sömn eller andra orsaker, tar ställföreträdaren över chefsrollen.



5.4.1. Säkerhetssamordnaren – strategisk planering och ledning

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

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

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

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

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

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

5.4.2. Säkerhetschefen – taktisk planering och ledning

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

Säkerhetssamordnaren fungerar som ett första filter mellan evenemangets ledningsgrupp och säkerhetsorganisationen och säkerhetschefen hjälper säkerhetssamordnaren att svara på vad som krävs i form av t.ex. åtgärder och resurser, för att kunna genomföra olika programpunkter säkert. Om säkerhetssamordnaren eller evenemangsledningen inte kan uppåda dessa resurser bör man inte heller utföra programpunkterna. Här bör säkerhetschefen ha beslutanderätt och bör inte lockas att försöka genomföra något med otillräckliga resurser.

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

5.4.2.1. Stabsfunktioner

Säkerhetschefens arbetsområde spänner över hela evenemanget. Det är en krävande roll, och vid större evenemang kan denna roll behövas stöttas

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

Den som får en uppgift måste samtidigt få möjligheter att genomföra uppgiften väl. En chefs uppgift är både att sätta upp mål – och att skapa förutsättningar att uppnå dem.

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

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



upp med en eller flera tilläggsfunktioner. Dessa hjälpfunktioner skräddarsys utifrån evenemangets och säkerhetschefens behov. Oftast är dessa underställda säkerhetschefen och fungerar som rådgivande eller rapporterande funktioner, dvs. de har ingen beslutsrätt och saknar ofta underställda.

Säkerhetsorganisationen på ett evenemang är ofta geografiskt uppdelad, men ibland kan det vara användbart att skapa funktioner som arbetar med att förstärka en specifik säkerhetsaspekt på evenemanget, t.ex. publikflöden, brottsprevention, terrorskydd eller brandskydd. Dessa funktioner tar ofta formen av s.k. stabsfunktioner. En stabsfunktion kan vara expert på en säkerhetsaspekt och ha till ansvar att genom planering, samverkan och samordning analysera och förbättra evenemanget ur denna aspekt. Stabsfunktioner av detta slag leder inte personal utan fungerar framför allt som rådgivare och kravställare.

Följande är exempel på stabsfunktioner som säkerhetschefen kan ha som stöd:

- **Crowd manager** fokuserar på flödesförutsättningar och publikhantering i syfte att skapa beslutsunderlag för säkerhetschefen eller gruppchefer med hjälp av kunskap och prognoser om publikens agerande.
- **Brandsäkerhetskoordinator** fokuserar på evenemangets brandsäkerhet. Det kan t.ex. innebära att utveckla brandskyddet, driva arbetet med systematiskt brandskyddsarbete och säkerställa att försäljare och andra följer brandreglerna.
- **Skyddscoordinator** arbetar med evenemangets skydd och sårbarhet för antagonistiska hot. Det kan handla om t.ex. att analysera, utvärdera och utveckla skyddsåtgärder eller att sårbarheten inte ökar när det sker förändringar på en arena eller ett evenemang.
- **Trygghetskoordinator** arbetar med att förbättra evenemanget ur ett trygghets- och brottspreventivt perspektiv. Det kan t.ex. innebära att samverka med externa parter, utveckla evenemangsplatsen utifrån brottsprevention genom arkitektonisk design (CPTED) eller ta fram av rutiner och arbetsmetoder som stöd för det praktiska trygghetsarbetet.

Figur 9. Stabsfunktioners roll i en säkerhetsorganisation.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

5.4.3. Gruppchefer – operativ planering och ledning

Under säkerhetschefen finns ett antal gruppchefer med ansvar för olika områden. Att använda sig av gruppchefer underlättar arbetet genom att man därmed delar upp evenemanget i överblickbara och mer hanterbara bitar. Gruppcheferna kan vara uppdelade uppgiftsmässigt eller geografiskt – t.ex. dikeschefer för scenen, patrullgruppchefer för olika geografiska områden, entrégruppchefer eller läktargruppchefer. Gruppcheferna leder arbetskraften i säkerhetsorganisationen.

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



Foto: Magnus Nylén

5.5. Säkerhetspersonal

Med säkerhetspersonal menas den personal som arbetar med publiksäkerhet, dvs. alla i säkerhetsorganisationen förutom ordningsvakter och sjukvårdspersonal. I sportsammanhang används ofta termen publikvärdar eller matchvärdar som ungefärlig motsvarighet till säkerhetspersonal vid andra evenemang.

Vissa evenemang kallar sin säkerhetspersonal för vakter, men det kan vara bra att skilja mellan evenemangets egen säkerhetspersonal och de förordnade ordningsvakter som finns i enlighet med polistillståndet. För att tydliggöra organisationen kan det därför vara lämpligt att använda begreppet vakt endast för de förordnade ordningsvakterna.

För att kunna utföra arbetet på ett bra sätt behöver säkerhetspersonalen ha:

- kompetens att utföra arbetet
- kunskap om hur saker fungerar
- information om evenemanget
- enhetlig och lämplig klädsel

Läs mer om:

Säkerhetspersonalens roll och uppgifter i [kapitel 19](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



5.5.1. Kompetens att utföra arbetet

Säkerhetspersonalens kompetens är central vid ett evenemang. För andra roller på ett evenemang – t.ex. ordningsvakt, läkare eller första hjälpenpersonal – krävs någon form av bevis i form av ett förordnande, en legitimation eller annat bevis på en genomgången utbildning. Men för säkerhetspersonal finns inget formellt godkännande eller någon certifiering. Detta innebär att arrangören själv måste se till att säkerhetspersonalen har den kompetens uppdraget kräver. Exempelvis har Riksidrottsförbundet har tagit fram en webbaserad utbildning för de som ska arbeta som publikvärdar inom vissa idrotter.

Vilken kompetens säkerhetspersonalen behöver varierar mellan evenemang och tilltänkt roll. Det ställs t.ex. betydligt högre krav på kompetens hos en säkerhetssamordnare än hos en medarbetare som ska kontrollera accessen i en grind.

Säkerhetspersonalen bör ha:

- förmåga att kunna utföra sin uppgift korrekt och säkert
- förmåga att identifiera potentiella risker och hantera dem
- förmåga att besvara besökares frågor
- förståelse för organisationen och sitt ansvarsområde
- förståelse för sin roll i eventuella beredskapsplaner
- förståelse för sina arbetsuppgifter vid särskilda händelser.

5.5.2. Kunskap om hur saker fungerar

Det är viktigt att utbilda sin säkerhetspersonal; oerfaren personal behöver utbildning för att nå grundläggande kompetens och erfaren personal behöver fräscha upp sina kunskaper med jämna mellanrum.

Säkerhetspersonalen bör ha rollspecifik kunskap för den arbetsuppgift som ska utföras och känna sig trygg i det. Därutöver kan den exempelvis vara utbildad inom följande områden:

- **Grundläggande evenemangssäkerhet.** Personalen bör känna till potentiella risker vid evenemang, de juridiska ramarna för arbetet, hur säkerhetsorganisationer fungerar samt hur rutiner och beredskapsplaner är utformade.
- **Grundläggande brandbekämpning.** Personalen bör veta hur brandsläckare och brandfilt används, hur man förebygger bränder samt hur man bör agera vid en brand.
- **Första hjälpen och hjärt-lungräddning (HLR).** Personalen bör veta hur man bedömer en medvetlös person, kunna ge första hjälpen (fria luftvägar och stoppa blödning), kunna utföra hjärt-lungräddning och veta hur man bör agera vid händelser med flera skadade.
- **Konflikthantering och bemötande.** Personalen bör känna till hur man ska hantera konflikter och bemöta människor som t.ex. skadat sig eller utsatts för övergrepp.
- **Hantering av kommunikationsradio och annan nödvändig utrustning.** Personalen bör känna sig trygg i att hantera den utrustning som är nödvändig för uppgiften.

Läs mer om:

Emotionell första hjälpen i [avsnitt 19.1.1.2.](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



- **Antagonistiska hot.** Personalen bör kunna identifiera potentiella hot, känna igen misstänkta föremål eller beteenden och veta hur dessa hanteras. Personalen bör även veta hur man bör agera i situation med pågående dödligt våld och förstå vikten evenemangets säkerhetsåtgärder.
- **Brottsprevention.** Personalen bör känna till vilka brott som är vanligast på olika evenemang samt strategier för att förhindra och upptäcka brott. Personalen bör också känna till hur man bör agera vid ett pågående brott och hur man hanterar situationen efter att det har inträffat.

5.5.3. Information om evenemanget

Utöver utbildning behöver personalen kunskap om det aktuella evenemanget. Det är därför bra om samtlig säkerhetspersonal får en genomgång av följande punkter inför varje nytt evenemang:

- **Organisation:** Vilken är min uppgift? Vem är min chef?
- **Evenemangsområde:** Var finns scener, entré, nödutgång, brandsläckare etc.?
- **Schema för evenemanget:** Vad händer var och när?
- **Rutiner och planer:** Vad är syftet med rutiner och planer? Har jag någon uppgift enligt dessa?

Även på platser med återkommande och liknande typer av evenemang (t.ex. hockeymatcher på en arena) är det viktigt att träffas innan arbetet börjar och gå igenom de specifika förutsättningarna för det aktuella evenemanget.

5.5.4. Enhetlig och lämplig klädsel

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

Alla som arbetar i närheten av trafik bör utrustas med varselväst, och då helst varselvästar som skiljer sig från polisens och ordningsvakternas västar i färgsättning, så att det inte sker någon förväxling. Varselvästar kan även användas på andra delar på evenemanget där säkerhetspersonalen behöver synas, t.ex. i ett scendike eller när man patrullerar på evenemangsplatsen.

Enligt arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160) ska arbetsgivaren förse sin personal med handskar, skyddsskor, förkläden och andra typer av skyddsutrustning som behövs för att personalen ska kunna utföra sina arbetsuppgifter. Säkerhetspersonal på evenemang utrustas oftast med en t-shirt, jacka eller varselväst, vilket gör att de ofta är klädda i ett slags blandning mellan uniform och civil klädsel.

Det är viktigt att säkerhetspersonalens civila klädsel sänder rätt signaler. Här är det bra om arrangören uppmanar sin personal att inte använda klädsel som i vissa sammanhang kan uppfattas som hotfull eller stötande av besökarna, t.ex. camouflagedbyxor, kläder med politiska budskap, mörka solglasögon eller batongliknande ficklampor. Säkerhetspersonalen ska finnas som hjälp och service för besökarna, inte uppfattas som hotfull.

Läs mer om:

Misstänkta föremål i [avsnitt 19.1.1.2](#).

Checklista vid sexualbrott i [bilaga G](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



5.5.5. Rekrytering av säkerhetspersonal

Man bör alltid ha risken för insiderhot i åtanke när säkerhetspersonal rekryteras. Kontrollera personalens identitet och vid behov även uppehålls- och arbetstillstånd. Kontrollera också de uppgifter den sökande lämnat och ta oberoende referenser. Det är extra noga att kontrollera all personal som söker jobb efter att ett evenemang med någon form av hotbild gjorts offentligt.

Sträva efter att ta in erfaren och utbildad personal; när det gäller gruppchefer och nyckelpersoner är detta närmast nödvändigt. Ta referenser från andra evenemang och ta samtidigt reda på vad dessa evenemang har för syn på säkerhetsarbetet. Oerfaren personal bör mixas med erfaren, så långt det är möjligt.

Det är också viktigt att rekrytera människor med rätt personliga egenskaper. Säkerhetsarbete är en servicefunktion, där några nyckelord är lugn, prestigelös, uppmärksam och kommunicerande lagarbetare. Säkerhetsarbetet handlar mer om att hjälpa andra än om att synas själv.

En given minimiålder för säkerhetspersonal är 18 år, även om ytterligare några år rekommenderas. På ungdomsbetonade evenemang skadar det inte om publiksäkerhetspersonalen är några år äldre än besökarna. Notera dock att för stor ålderskillnad kan ha motsatt effekt. Målet är att publiken ska uppleva säkerhetspersonal som ett välkommet inslag som är tryggt, pålitligt och en bra del av evenemanget.

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

5.6. Ordningsvakter

De förordnade ordningsvakterna, vars antal anges i polistillståndet, är anställda av arrangören, antingen direkt eller via ett bevakningsföretag, men de står under befäl av polisen och utövar sin tjänst i enlighet med sitt förordnande. Det innebär att arrangören kan styra resursen inom det förordnade området, så länge polisen inte har behov av en omdisponering.

Ordningsvakter får även utföra andra uppgifter, t.ex. fråga besökare om legitimation i syfte att kontrollera ålder, så länge uppgiften inte innebär att uppdraget att upprätthålla allmän ordning försummas. Däremot får en ordningsvakt inte be folk legitimera sig i identifikationssyfte eller servera alkohol. Om polisen behöver omdisponera ordningsvakterna bör arrangören meddelas om detta så snart som möjligt.

En ordningsvakt är utbildad och förordnad av polisen för att medverka till att upprätthålla allmän ordning. I ordningsvakternas utbildning ingår bl.a. juridik, konflikthantering, brandbekämpning, första hjälpen och hjärt-lungräddning. Förordnandet innebär vissa polisiära befogenheter och skyldigheter, vilka i korthet innebär att ordningsvakten inom det angivna förordnade området får avvisa, avlägsna eller omhänderta den som försöker begå brott, stör den allmänna ordningen eller är märkbart berusad.

Precis som alla andra får ordningsvakter genomföra ett s.k. envarsgripande, vilket innebär att man på bar gärning eller flyende fot får gripa den som begår ett brott som har fängelse i straffskalan. En ordningsvakt som

Läs mer om:

Säkerhetspersonalens roll och uppgifter i [kapitel 19](#)

Personal som söker jobb efter att ett evenemang med en hotbild offentliggjorts bör synas extra noga.

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

Arrangören kan styra resursen ordningsvakter inom det förordnade området så länge polisen inte har behov av en omdisponering.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



i sin tjänstgöring får kännedom om ett brott som lyder under allmänt åtal är därtill skyldig att underrätta polisen. Ordningsvakten är m.a.o. ett komplement till, men aldrig en ersättning för, polisen.

Det är viktigt att arrangören ser ordningsvakterna som en viktig och värdefull resurs – inte som något man ”tvingas” ha för att få sitt tillstånd. Ordningsvakter kan, så länge deras primära uppdrag inte försummas, också arbeta med andra saker. Det ger dessutom ordningsvakterna möjlighet att integreras i evenemanget och interagera med publiken innan en ordningsstörning uppstår.

Samtidigt är det viktigt att inte bygga sin säkerhetsorganisation endast kring ordningsvakter utan se dem som en komponent i ett samlat säkerhetsarbete. Eftersom polisen utan förvarning kan omdisponera ordningsvakterna kan de dessutom utan arrangörens vetskap flyttas om situationen så kräver. Ordningsvakter och publiksäkerhetspersonal är därför båda viktiga komponenter för publikens säkerhet och trygghet.

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

5.6.1. Krav på ordningsvakter

När polisen och arrangören är överens om evenemangets karaktär och utformning kan man bestämma ordningsvakternas antal, arbetstid och arbetsuppgifter i stort. Därefter kan arrangören upphandla tjänsten. Arrangören kan själv anställa ordningsvakterna eller anlita ett auktoriserat bevakningsföretag. Som arbetsgivare kan arrangören anställa de ordningsvakter som bäst motsvarar evenemangets karaktär. Som uppdragsgivare till ett bevakningsföretag kan arrangören avtala möjligheten att ställa liknande krav på de ordningsvakter företaget levererar.

Två egenskaper som bör värderas vid anställning är social attityd och erfarenhet:

- **Social attityd** handlar om det bemötande man som arrangör vill att besökaren ska få. Trivsel är en säkerhetsfaktor på varje evenemang, så valet av ordningsvakter är viktigt.
- **Erfarenhet** handlar om att ordningsvakter med tidigare erfarenhet av liknande evenemang kan vara att föredra framför ordningsvakter som mest arbetat med andra typer av uppdrag. Både arbetsformer och normerna för ett acceptabelt publikbeteende skiljer sig åt mellan en konsert och en krog.

Skulle någon ordningsvakt visa sig passa mindre bra i sammanhanget genom sitt personliga uppträdande får arrangören byta ut vederbörande, så att antalet ordningsvakter hålls på fastställd nivå. Arrangören får dock naturligtvis inte byta ut ordningsvakter på grund av något som ordningsvakten gjort med anledning av sitt förordnande. Anmärkningar mot en ordningsvakts tjänsteutövning sker genom anmälan till Polismyndigheten.

Kom ihåg att det krävs att en ordningsvakt har genomfört en specifik arenautbildning för att ordningsvakten ska få arbeta på en match som Polismyndigheten klassat som högriskmatch.

Ordningsvakten är ett komplement till, men aldrig en ersättning för, polisen.

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

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

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

5.7. Sjukvård

Alla typer av evenemang behöver en viss sjukvårdsberedskap, och evenemangets egen sjukvårdsfunktion ska fungera som första insats vid en särskild händelse och förbereda för tillkommande sjukvårdsresurser. Funktionen bör kunna ge första hjälpen, behandla mindre skador, bedöma om den skadade behöver ytterligare vård och på bästa sätt begränsa skador och sjukdomstillstånd i väntan på högre sjukvårdskompetens.

Ett mycket litet evenemang klarar sig kanske med ett par utpekade medarbetare med utbildning i första hjälpen, men de flesta evenemang behöver en uttalad första hjälpen- eller sjukvårdsfunktion. Större evenemang behöver oftast en utvecklad sjukvårdsorganisation med läkare, sjuksköterskor och kanske ambulans på plats.

Sjukvårdsberedskapen på ett evenemang kan bestå av flera kompetensnivåer:

- **Hälso- och sjukvårdspersonal.** Exempelvis sjuksköterskor och läkare med utrustning, klädsel och träning för att arbeta i den miljö de ska bemanna. Dessa kan ha första hjälpen eller hälso- och sjukvård som huvuduppgift
- **Första hjälpare.** Har en avancerad första hjälpen-utbildning, utrustning, klädsel och erfarenhet för uppgiften. Dessa har första hjälpen som huvuduppgift.
- **Evenemangspersonal med första hjälpen-utbildning.** Har annat huvuduppgift men kan ge grundläggande första hjälpen, larma och om möjligt stödja sjukvårdsorganisationen vid särskilda händelser.

För ett större evenemang kan sjukvårdsberedskapen byggas upp som en pyramid med en bred bas av första hjälpare som ger en god beredskap för en snabb första insats, ett färre antal sjuksköterskor som förstärker vissa funktioner eller platser samt en mindre grupp läkare för särskilda uppgifter och beredskap att bedöma och behandla svårare skadade och sjuka.

Bemanningen i sjukvårdsorganisationen kan komma från flera organisationer men bör ha en fastställd ledning och kommunikationsrutin samt ingå i säkerhetsorganisationen. Det som styr nivån på och storleken av sjukvårdsorganisation är riskanalysen och eventuella särskilda krav på evenemanget.

5.7.1. Planering och dimensionering av sjukvårdsberedskap

Evenemangets sjukvårdsorganisation dimensioneras efter hur mycket folk som väntas besöka evenemanget men också efter hur de lokala ordinarie sjukvårdsresurserna ser ut. Ett stort evenemang på en ort med långt avstånd till vårdenhet kan behöva en mer omfattande sjukvårdsorganisation på plats. Ibland kan regionen besluta att upprätta en tillfällig vårdcentral eller en prehospital sjukvårdsledning på evenemangsplatsen.

Ha följande i åtanke när ni dimensionerar evenemangets sjukvårdsinsats:

- antal personer (publik, personal och artister eller utövare) som förväntas
- evenemangets förutsättningar – musikfestival med ung publik, alkohol, camping etc.
- historik för evenemanget eller liknande evenemang
- avstånd till samhällsresurser, t.ex. sjukhus eller vårdcentral
- vilka förebyggande åtgärder som vidtagits



- andra stöd- och servicefunktioner som finns på evenemanget
- identifierade risker som kan orsaka skador eller sjukdom
- sannolikhet för akuta skador eller allvarlig sjukdom under evenemanget
- hur snabbt sjukvården kan nå olika områden på evenemanget
- för vilken period sjukvårdsinsatsen ska finnas beredd – före, under och/eller efter evenemanget
- vilken uthållighet som krävs – t.ex. om evenemanget pågår flera dygn.

En sjukvårdsansvarig person (lämpligen läkare eller sjuksköterska) bör tidigt knytas till planeringen av ett evenemang. Denna person bör vara förtrogen med den prehospitala och katastrofmedicinska organisationen inom det aktuella geografiska området, vara kontaktperson gentemot regionens kris- och katastrofmedicinska beredskapsorganisation samt vägleda utformningen av evenemangets egen sjukvårdsberedskap.

För större evenemang kan regionens kris- och katastrofmedicinska beredskapsorganisation behöva knytas till evenemanget för att den bättre ska kunna avgöra om evenemanget påverkar regionen och behöver organiseras på särskilt sätt.

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

Den framräknade resursnivån kan kräva justeringar, och kom ihåg att det resultat man får fram genom mallen är en rekommendation – inte en regel. Mallen är inte heller avsedd att utgöra hela risk- och sårbarhetsanalysen vid ett evenemang utan bör betraktas som ett komplement.

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

- **Fasta platser för första hjälpen respektive sjukvård:** Var bör de placeras? Vilken funktion ska de ha? Vilken kompetens/utrustning krävs? Vilka tider ska de vara tillgängliga?
- **Mobila sjukvårdsteam:** Hur många? Vilken roll har de? Vilken kompetens/utrustning krävs? Vilka tider? Vilka områden patrulleras?
- **Sjuktransport inom området:** Finns behovet? Vilka transportmedel krävs? Vid vilka tider?
- **Sambandscentral:** Finns behovet? Vilken kompetens krävs? Vid vilka tider?
- **Publik sjukvårdsutrustning:** Var ska hjärtstartare, förbandsmaterial och eventuella förband för att begränsa blodflöde (s.k. tourniqueter) placeras? Finns de utmärkta på kartor?
- **Roller och kontaktvägar:** Vem och hur tas kontakt med samverkande organisationer vid särskild händelse?

Läs mer om:

Analys för dimensionering av sjukvårdsberedskap i [bilaga A](#).

Krav på en organisation i [avsnitt 5.1](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

5.7.1.1. Hälso- och sjukvård

Hälso- och sjukvård definieras i bl.a. hälso- och sjukvårdslagen och i Socialstyrelsens författningssamling som åtgärder för att medicinskt förebygga, utreda och behandla sjukdomar och skador. På evenemang utförs detta vanligen av legitimerade sjuksköterskor och legitimerade läkare. Den som bedriver hälso- och sjukvårdsverksamhet ska vara en registrerad vårdgivare och följa den lagstiftning och de föreskrifter som reglerar verksamheten. Vårdgivare och hälso- och sjukvårdspersonal står under tillsyn av Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Hälso- och sjukvårdspersonal kan under vissa förutsättningar arbeta i en ideell förening och tillhandahålla första hjälpen eller sjukvårdsberedskap utan att föreningen behöver vara en vårdgivare. Socialstyrelsen har publicerat informationsmaterialet *Hälso- och sjukvårdspersonal som arbetar i ideella föreningar* som kan ge vägledning i frågan.

5.7.1.2. Första hjälpen

Med första hjälpen menas åtgärder som kan vidtas vid olycksfall och akut sjukdom med enkla medel för att återställa eller upprätthålla livsviktiga kroppsfunktioner eller hindra vidare skadeutveckling. Första hjälpen innefattar även viss psykologisk hjälp och åtgärder som gör att lättare skador kan omhändertas direkt på plats.

Första hjälpen-beredskap kan tillhandahållas av personer med särskild första hjälpen-utbildning för den typen av uppdrag eller av hälso- och sjukvårdspersonal med träning och erfarenhet för uppdragsmiljön. Första hjälpare kan arbeta enskilt eller som en del av en frivilligorganisation eller ett företag. Det är dock viktigt att dessa enskilda, organisationer eller företag är försäkrade för uppdraget.

Man kan kontakta frivilligorganisationer som t.ex. Röda Korset för att bemanna evenemanget med dedikerade första hjälpare med utbildning anpassad för publika evenemang.

5.7.1.3. Första hjälpen-utbildad evenemangspersonal

Att ha första hjälpen-utbildad evenemangspersonal på plats är alltid en tillgång för att ha korta tider från ett larm till att en första insats kan påbörjas. En god riktlinje är att en person i behov av första hjälpen ska kunna få det inom fem minuter, och om säkerhetspersonalen är utbildad ger detta oftast god grundläggande täckning av evenemangsområdet.

En grundläggande första hjälpen-utbildning för säkerhetspersonal bör innehålla HLR, fria luftvägar och grundläggande blödningskontroll.

5.7.2. Ambulans

Vid större evenemang är det inte ovanligt att man väljer att inkludera egna ambulanser för transport inom det egna evenemangsområdet i evenemangets sjukvårdsorganisation. Ambulanser kan hyras antingen från regionen (ibland via upphandlad entreprenör) eller från en privat operatör. Utrustningen i en ambulans från en privat aktör kan variera, så säkerställ att den utrustning som behövs för typ av evenemang som ska anordnas finns tillgänglig.

Rådgör med regionen om samordning vid omlastning, brytpunkter och annat, så att integrationen mellan evenemangets sjukvårdsorganisation och den reguljära vården fungerar så smidigt som möjligt.

Planera även för parkeringsplatser för regionens ambulanser i de fall de väljer att avdela ambulanser till passningsuppdrag på evenemanget vissa tider för att öka beredskapen i regionen.

Första hjälpen-utbildad evenemangspersonal kan bidra till att korta tiden mellan ett larm till att en första insats kan påbörjas. En god riktlinje är att en person som behöver första hjälpen ska kunna få det inom fem minuter.

5.8. Icke-säkerhetsrelaterad personal

På evenemang och arenor finns oftast en hel del personal som inte ingår i säkerhetsorganisationen, t.ex. lokalvårdare, vaktmästare, underentreprenörer, försäljare, scenbyggare, barpersonal eller idrottsfunktionärer. Alla dessa funktioner påverkas av säkerhetsarbetet och kan med en relativt liten utbildningsinsats göra stor nytta för att öka säkerheten på evenemanget.

All personal som rör sig och arbetar på ett evenemang bör:

- få en introduktion där evenemanget samt identifierade risker och hot beskrivs
- förstå att deras roll är viktig även ur säkerhetsaspekt
- känna till vilka säkerhetsåtgärder som påverkar dem och syftet med dessa; observera dock att vissa säkerhetsåtgärder kan behöva hållas hemliga
- ha till uttalad uppgift att vara uppmärksam på misstänkt beteende eller ovanliga föremål
- veta hur man bör agera om man upptäcker ett misstänkt beteende eller föremål
- ha en enkel och lättillgänglig kontaktväg till säkerhetsorganisationen för att rapportera avvikelser eller misstänkta händelser
- veta vad deras roll är i ett särskilt läge, även om rollen endast innebär att följa instruktioner från säkerhetsorganisationen.

5.9. God säkerhetskultur

Personalens agerande i det dagliga arbetet är av stor betydelse för säkerheten. En god säkerhetskultur innebär att alla som är verksamma inom evenemanget eller arenan är medvetna om risker och hot samt känner ansvar för att värna om och förbättra säkerheten.

En god säkerhetskultur handlar ytterst om att personalen förstår, accepterar och deltar i evenemangets eller arenans säkerhetsåtgärder och säkerhetsarbete. Det kan t.ex. innebära att personalen försvårar för obehöriga att röra sig i anläggningen, att dörrar som ska vara låsta hålls låsta, att det finns fastställda platser och vägar in för leveranser samt att det finns fastställda rutiner för hur utomstående servicepersonal släpps in och får röra sig på evenemangsplatsen.

Organisationens säkerhetsåtgärder bör vara tydliga och enkla att uppnå utan att det dagliga arbetet kompliceras i allt för stor omfattning. Om säkerhetsåtgärderna är alltför omfattande, eller om medarbetarna inte känner tillräcklig lojalitet till organisationen, kan personal ge sken av att följa säkerhetsrutiner men i själva verket missa, eller strunta i, att följa dem.

Detta kan i sin tur leda till ökade risker, ekonomiska och förtroendemässiga skador och ett klimat som föder insiderhot.

Ledarskap och ledning är också viktiga faktorer för att skapa en god arbetsmiljö och en god säkerhetskultur. Ett gott ledarskap för med sig lojala medarbetare som är motiverade och engagerade i sitt arbete. Sträva efter att skapa en miljö där viljan att göra rätt är större än rädslan för att göra fel.

5.9.1. Insiderhot

Med insiderhot menas nuvarande eller tidigare personal, entreprenörer eller leverantörer med tillgång till en organisations lokaler, system och informa-

Säkerhetsåtgärder bör vara tydliga och enkla att uppnå utan att det dagliga arbetet kompliceras i allt för stor omfattning.

Sträva efter att skapa en miljö där viljan att göra rätt är större än rädslan för att göra fel.

tion, som medvetet eller omedvetet använder detta för att skada organisationen. Det kan t.ex. röra sig om införsel av farliga föremål, att utnyttja brister i skalskyddet, sabotage eller stöld.

Man kan tala om tre olika typer av insiders:

- **Den oavsiktliga insidern:** Personen förstår inte att handlingen är skadlig. Saknar ont uppsåt och döljer inte sina handlingar. Kan t.ex. sakna kunskap om säkerhetsåtgärder eller ha blivit lurade av utomstående.
- **Den försumliga insidern:** Personen vet att handlingen är en säkerhetsöverträdelse men chansar på att det inte upptäcks eller spelar någon roll. Saknar egentligen ont uppsåt. Kan ändå försöka dölja sina handlingar.
- **Den uppsåtliga insidern:** Personen utför handlingen för att skada organisationen. Försöker ofta dölja sina handlingar. Kan vara självmotiverade (utan anslutning till tredje part), rekryterade (samarbetar med en tredje part) och tvingade (arbetar under tvång eller hot från tredje part).

Exempel på säkerhetsåtgärder som kan vara verkningsfulla mot insiderhot:

- **Inkludera** insiderhot i risk- och sårbarhetsanalyser.
- **Notera** särskilt personal som anställts efter att evenemanget blivit offentligt inför evenemang med högre hotbild.
- **Skapa** ett gott skalskydd, t.ex. tillträdeskontroller och visitation som även inkluderar personal.
- **Etablera** god informationssäkerhet, t.ex. informations- säkerhetsrutiner, regler för användning av sociala medier, informationsklassning, behörighetsindelning och loggning.
- **Höj** medvetandet hos personalen om vad insiderhot är och att det förekommer.
- **Se till** att rekryteringsprocessen beaktar säkerhet och insiderhot, t.ex. att de uppgifter personen lämnar kontrolleras. Kontrollen bör dock vägas mot organisationens behov och hur utsatt eller känslig rollen är; personens privatliv (inklusive sociala medier) bör generellt respekteras.
- **Följ upp** befintlig personal. Ha ett närvarande, aktivt och motiverande ledarskap, med uppföljning av personalens livssituation och, om möjligt, strukturerade samtal om utveckling, uppdrag och resultat

Läs mer om insiderhot i MSB:s vägledning *Säkerhet i offentlig miljö – Skydd mot antagonistiska hot och terrorism*.

5.10. Intern kommunikation

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

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



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

5.10.1. Grundläggande regler för kommunikation

God kommunikation är inte bara viktig gentemot publik och samarbetsparter. Den är också ett kraftfullt och omistligt ledningsverktyg internt, för att en organisation ska vara flexibel och effektiv.

Det räcker oftast inte med att bara sända informationen för att något ska hända, utan informationen måste gå genom ett antal steg för att nå sitt mål. Annars inträffar ett sammanbrott i kommunikationen.

Följande är exempel på kommunikationssammanbrott:

- **Informationen är inte sänd.** Exempel kan vara en skylt som någon glömt att sätta upp eller en trasig radio som inte sänder ut meddelandet.
- **Informationen är sänd – men inte mottagen.** Exempel kan vara en skylt som skymms av en folkmassa eller en trasig radio som inte tagit emot ett meddelande.
- **Informationen är sänd och mottagen – men inte förstådd.** Exempel kan vara en otydlig skylt, en missuppfattad förklaring via radion eller att informationen går förlorad i informationsbruset.
- **Informationen är sänd, mottagen och förstådd – men inte ihågkommen.** Informationens vikt måste uttryckas så väl att den tränger igenom en stressad mottagares informationsbrus.
- **Informationen är sänd, mottagen, förstådd och ihågkommen – men utan agerande.** Exempel kan vara att informationen har sänts för sent eller att mottagaren saknar fysiska eller kunskapsmässiga resurser att genomföra det som efterfrågas.

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

5.10.1.1. Aktuell kommunikation

Information är färskvara. Därför är det viktigt att relevant information kommuniceras snabbt till dem den berör. Snabb kommunikation underlättas av ett bra kommunikationssystem, dvs. en effektiv metod att kommunicera med.

5.10.1.2. Mottagaranpassad kommunikation

Det är viktigt att informationen når fram till den person den är avsedd för. Informationen bör därför vara avsedd för mottagaren i såväl omfattning som utformning och ordval. Exempelvis bör informationen om enskilda medarbetares arbetsuppgifter vara fullständig, medan den kan vara mer översiktlig beträffande andra delar av säkerhetsarbetet och dess övergripande syfte för att fokus på den egna rollen ska bevaras.

Informationen ska också anpassas till mottagarens kunskapsnivå. Fackuttryck som *Front of House* bör inte användas till publiken. Använd i stället uttrycket *Mixplats* – dvs. *det svarta tältet framför scenen*.

5.10.1.3. Felsäker information

Att information är felsäker är A och O vid god kommunikation. Otydlig, otillräcklig eller krånglig information ökar risken att meddelandet varken

Läs mer om:

Internkommunikation
i [avsnitt 5.10.2](#).

Radiokommunikation
i [avsnitt 7.1](#).

Den som inte får information kan inte ta ansvar. Den som får information kan inte undvika att ta ansvar.

Sträva efter aktuell, mottagaranpassad och felsäker kommunikation.

Information ska inte bara ut ur sändaren, den ska även in i mottagaren.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



kommer fram eller leder till handling. Med felsäkerhet menas här en strävan efter tydlighet, redundans och enkelhet i kommunikationen.

5.10.2. Kommunikationssystem för internkommunikation

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

5.10.2.1. Kommunikationsradio

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

5.10.2.2. Telefon

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

5.10.2.3. Signaler och högtalarsystem

Om de tekniska förutsättningarna finns kan ljudsignaler eller högtalarutrop på evenemangsplatsen fungera som ett stödjande kommunikationsmedel. Eftersom denna kommunikation kan höras även av utomstående bör man dock vara försiktig med hur de används.

5.10.2.4. Kurirer

Alla tekniska system kan fallera. Det kan därför vara bra att gardera med kurirer, vilket innebär att medarbetare transporterar en lapp eller ett muntligt meddelande till en given mottagare. Kurirer kan också användas som observatörer som gör en runda för att kolla läget. Fördelen med en kurir som observatör, jämfört med att höra sig för radiovägen hos olika gruppchefer, är att samma ögon ser allt. Det kan vara värdefullt om man exempelvis vill jämföra trycket mot olika entréer.

5.10.2.5. Möten

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

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

Läs mer om:

Felsäkerhet
i [avsnitt 1.2.3](#).

Kommunikationsradio
och radionät
i [avsnitt 7.1](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

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



5.11. Frivilligorganisationer

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

Var dock noggrann i rekryteringen av frivilligorganisationer. Att någon tillhör en förening eller organisation behöver inte innebära att denna person är kvalificerad för säkerhetsarbete. Därför bör personal från frivilligorganisationer bara ses som ett komplement till säkerhetsorganisationen. Tänk också på att samarbeten med frivilligorganisationer kan visa sig resurskrävande för arrangören och att resurserna ofta är svåra att styra. Frivilligorganisationer bör också informeras om vilka regler som gäller på evenemanget – vad som är tillåtet respektive otillåtet – och hur arrangören anser att man bör uppföra sig om man har en uppgift på evenemanget. Om någon utomstående förening har hand om någon del av arbetet bör personalen utbildas i lämpligt arbetssätt. Personal från en utomstående förening kan med fördel ledas av evenemangets egen personal.

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

5.12. Organisation för kriser och särskilda händelser

Om en kris eller särskild händelse inträffar som påverkar hela evenemanget behöver en särskild krisorganisation tillsättas. En sådan organisation bör sammanfalla med och ha samma beslutsvägar som den ordinarie organisationen. Krisorganisationen bör baseras på följande principer:

- **Likhetsprincipen.** Organisationen bör om möjligt arbeta utifrån samma metoder och ordervägar även i en krissituation.
- **Närhetsprincipen.** Organisationens grupper bör om möjligt arbeta i de områden de är vana att arbeta i även i en krissituation.
- **Ansvarsprincipen.** Organisationens grupper bör så långt det är möjligt ha samma ansvarsområden även i en krissituation.

Evenemanget behöver också en krisorganisation för att kunna kopplas in i polisens, räddningstjänstens och sjukvårdens organisationer. Med en tydlig krisorganisation vet dessa vem de ska kommunicera med och personal med samma beslutsmandat kommer att kunna arbeta sida vid sida.

Läs mer om:

Krisorganisation
i [avsnitt 20.2.2.](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

6. Val och utformning av evenemangsplats

6. Val och utformning av evenemangsplats

Med termen evenemangsplats menas här alla typer av platser där evenemang hålls – såväl fasta arenor och idrottsplatser som tillfälligt iordningställda evenemangsplatser.

Att välja och utforma en evenemangsplats är en viktig del av säkerhetsarbetet, eftersom det är svårt att ändra den när man väl ställt i ordning och bjudit in publiken. Därför bör man vara extra noggrann vid val och utformning av plats.

Det är också viktigt att evenemangets säkerhetsorganisation tar aktiv del i val och utformning av evenemangsplatsen. En väl vald och väl utformad evenemangsplats kan eliminera åtskilliga problem och risker och därmed underlätta säkerhetsarbetet. En olämplig evenemangsplats kan i stället medföra problem som försämrar säkerheten och gör säkerhetsarbetet svårare.

6.1. Kravställ evenemangsplatsen

När man väljer evenemangsplats är det bra att först skriva ner vad evenemanget kommer att kräva för resurser och vad det ger för möjligheter. Samverka gärna med polis, räddningstjänst, sjukvård och kommun i arbetet; det sparar tid och underlättar tillståndsprocessen.

6.1.1. Bedömningsgrunder

Jämför sedan kravlistan mot den tänkta evenemangsplatsens egenskaper, bl.a. när det gäller följande:

- **Tillräcklig yta.** Finns tillräckliga ytor för planerat antal scener, entréer, försäljarområden och kringaktiviteter? Hur mycket plats försvinner för backstage, i produktionsyta, för försäljare, för serveringar etc.?
- **Publikyta.** Rymmer platsen förväntat publikantal? Finns det tillräckliga möjligheter att skapa goda publikflöden, dvs. ytor för entréer och utgångar samt kringytor för köer, utrymning och uppsamling utanför evenemangsplatsen?
- **Parkeringar, övernattning, kollektivtrafik.** Finns tillräckligt med ytor för parkering och camping eller andra övernattningsmöjligheter (t.ex. 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 transporter med bibehållet utrymme för utryckningsfordon?
- **Räddningsvägar.** Hur väl tillfredsställs behovet av tillfartsvägar för räddningsfordon? Här kan avståndet till närmaste sjukhus, sjukvårdsinrättning och räddningstjänst vara av stor betydelse; med för lång utryckningstiden för ambulans eller räddningstjänst kan man behöva öka omfattningen på räddningstjänsten eller sjukvård på plats. För en dialog med sjukvård och räddningstjänst.

Läs mer om:

Tillstånd och tillståndsprocessen i [avsnitt 4.2.](#)

Publikkapacitet i [avsnitt 6.3.](#)

Parkeringar i [avsnitt 7.3.5.](#)

Trafikplanering i [avsnitt 7.3.](#)

Räddningsvägar i [avsnitt 7.3.6.3.](#)

- **Infrastruktur.** Finns den infrastruktur som evenemanget kräver, t.ex. tillgång till el, vatten och avlopp, mobiltelefon täckning, möjlighet att kommunicera med publiken, affärer/kiosker där publiken kan köpa mat och dryck, toaletter och duschar? Glöm inte att evenemangets längd starkt påverkar denna punkt.
- **Befintliga byggnader och verksamheter.** Finns det företag med brandfarlig verksamhet eller lokaler med automatbrandlarm i närheten? Detta ställer ökade krav på räddningstjänstens framkomlighet. Finns det verksamheter med ett stort leverantörsflöde i närheten? Fundera på hur detta kan ha inverkan på evenemanget. Tänk också på att ljudnivåer, trafikstörningar och andra påfrestningar kan påverka närboende. Diskutera gärna detta med närboende och kommunen.
- **Platsens påverkan.** Hur påverkar platsens normala verksamhet evenemanget? En starkt trafikerad väg, en flygplats eller liknande kan t.ex. förstöra ljudupplevelsen för evenemangets besökare. Kontrollera med kommunen, markägaren och närliggande intressenter, så att ingen aktivitet som stör eller påverkar negativt pågår samtidigt som evenemanget, t.ex. ombyggnationer, vägarbeten eller andra evenemang i närheten.
- **Tillgänglighet.** Är området tillgängligt för personer med funktionsnedsättning? Sträva efter generella lösningar snarare än särskilda lösningar, för att göra evenemanget tillgängligt för så många som möjligt.

6.1.2. Terräng och egenskaper för belastning

Vid utomhusevenemang är det viktigt att känna till markens egenskaper och hur marken påverkas t.ex. efter flera dagars regnande. Kontrollera att underlaget på områdets olika delar är väl dränerat för att undvika att marken blir vattensjuk vid regn. Se också till att marken klarar av tänkt belastning. Kommunen har ofta kartor som visar markens bärlighet på olika områden.

Tänk på att tyngre konstruktioner – scener, tält, etc. – kan sjunka ned i marken om marken har dålig bärlighet. I många fall måste underlaget även hålla för tunga transporter även under sämre förhållanden.

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

Underlagets kvalitet är särskilt viktigt vid fokuspunkter, t.ex. scener, entréer och utgångar.

Tänk på följande:

- I de flesta fall är det enklare och mindre kostsamt att skydda känsligt underlag, som t.ex. parker eller fotbollsplaner, än att återställa skador i efterhand.
- Ängsmark och anlagda gräsmattor riskerar snabbt att bli till lervälling vid regn eller väta.
- Kullersten ökar risken att någon halkar vid väta.
- Kullersten ökar risken för att scenstaket kanar.
- Grus kan vara ett bra alternativ t.ex. vid scener. Tänk dock på att grus kan innebära otillgänglighet för rullstolar.
- Asfalt och armerat gräs (gräs som växer mellan speciellt utformade stenplattor) är bra alternativ för publikytor.

Läs mer om:
Tillgänglighet
i [kapitel 15](#).

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



- Gångytor bör vara jämna, fasta och halkfria.
- Träflis eller bark är bra täckmaterial för att minska slitage på gångstråk och förebygga halka.
- Körplattor kan skydda känsliga ytor, möjliggöra tyngre transporter och minska risken att fordon kör fast.

Läs mer om:

Statisk och dynamisk last i [avsnitt 13.1.1](#).

6.1.3. Hållfasthet

Vid inomhusevenemang är det viktigt att arrangören vet att lokalen klarar de påfrestningar den kommer att utsättas för, t.ex. var saker kommer placeras eller hängas upp. Arrangören ansvarar för att meddela fastighetsägaren vilken typ av evenemang man avser hålla i lokalen. Skicka alltid med en arbetsritning till fastighetsägaren över vikter och placering på allt som ska hängas i taket och extrema vikter på golvet.

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

Ta reda på lokalens gränsvärden. Är det t.ex. tillåtet att hänga upp saker i taket? Ta också reda på högsta tillåtna belastning på:

- olika delar av golvet respektive hela golvet
- olika delar av tak och bjälkar respektive hela taket.

Ta också reda så mycket som möjligt om de påfrestningar lokalen kommer att utsättas för:

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

Ibland kan det vara svårt att beräkna maximal belastning av tak och golv, eftersom påfrestningen inte alltid är jämnt fördelad. Notera också att det är stor skillnad på statisk och dynamisk belastning.

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

6.1.4. Risker i omgivningen

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

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



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

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

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

6.2. Inspektera och utvärdera evenemangsplatsen

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

Följande är exempel på ytor och områden som bör inspekteras i förväg:

- publikytor
- scenytor
- läktare
- backstageytor
- parkeringar
- intilliggande campingplatser
- ytor utanför evenemangsplatsen som lämpliga för köer och folksamlingar
- gångvägar till och från evenemanget
- transportvägar
- ytor för uppställning av räddningsfordon
- räddningsvägar
- utrymningsvägar
- entréer och utgångar
- in- och utlastningsområden.

6.3. Beräkna publikkapaciteten

Det är svårt att i beräkningar avspegla verkligheten för när många människor samlas på en plats och interagerar med varandra. Men, beräkningar kan vägleda och kontrollera beslut om ett evenemangs publikkapacitet.

6.3.1. Termer

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

Läs mer om:
Bedömningsgrunder
i [avsnitt 6.1.1](#).

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



6.3.1.1. Persontäthet

Med persontäthet menas publikmängd relativt yta, dvs. hur tätt publiken står på en viss yta. Hur tätt en publik vill stå, eller accepterar att stå, beror på typ av publik, plats, evenemang och situation.

6.3.1.2. Bruttoyta, nettoyta och faktisk publikyta

Vid dimensionering av evenemangsområdet används tre värden:

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

6.3.1.3. Fokuspunkter

En fokuspunkt är en plats som attraherar publiken och dit publiken vill gå, t.ex. scener, tävlingsytor, entréer, utgångar, försäljartorg, toaletter och kiosker. En fokuspunkt kan vara stark eller svag, beroende på förmågan att dra till sig besökare. Starka fokuspunkter är de platser som alla eller större delen av besökarna kommer passera eller besöka (t.ex. scen, entré, målgång eller intilliggande campingplats). Svaga fokuspunkter är de platser som drar till sig besökare, men inte i lika stor utsträckning, t.ex. toaletter, matförsäljning eller kringaktiviteter.

6.3.1.4. Fokusrutter

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

Även en fokusrutt kan vara stark eller svag beroende på hur hårt trafikerad den är. Starka fokusrutter är de gångstråk som alla eller större delen av besökarna använder (t.ex. mellan entrén och scenen). Svaga fokusrutter är de gångstråk som inte används av alla deltagare (t.ex. mellan scen och toaletterna). Styrkan på en fokuspunkt kan variera, inte minst med tid på dygnet och vad som händer på evenemanget.

6.3.2. Beräkning av publikkapacitet

Att beräkna publikkapacitet för ett evenemang kan vara svårt. Många företeelser påverkar kapaciteten – fler än de flesta kan överblicka. Dessutom är alla beräkningar i bästa fall kvalificerade gissningar. Beräkningar bör därför inte betraktas som absoluta sanningar, utan i stället bör de verifieras eller kontrolleras på andra sätt, t.ex. genom flera av varandra oberoende bedömningar eller tidigare erfarenhet. Om en beräkning ligger på gränsen bör man sänka kapaciteten och hellre ta emot färre besökande.

Är man osäker bör man kontakta någon med rätt erfarenhet och kompetens som stöd – t.ex. en erfaren arrangör eller en säkerhetsexpert.

Läs mer om:

Scener i [kapitel 8](#).

Entréer i [kapitel 9](#).

Kringaktiviteter i [kapitel 11](#).

Publikerörelser i [kapitel 16](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Det är också viktigt att inte dra förhastade eller långtgående slutsatser av beräkningar. En beräkning som antyder att platsen har goda förutsättningar att klara en utrymning innebär t.ex. *inte* automatiskt att platsen har goda förutsättningar att klara kraftiga normalflöden, till exempel när publiken anländer till eller lämnar evenemanget.

Tänk på följande vid beräkning av platsens eller lokalens kapacitet:

- **Restriktioner och hinder.** Finns det några kända restriktioner och hinder? Kontakta myndigheter eller tidigare arrangör.
- **Kapacitet.** Rymmer lokalen eller platsen den tänkta publikmängden?
- **Utrymningsmöjligheter.** Finns tillräckliga utrymningsmöjligheter för den tänkta publikmängden?
- **Utformning.** Är platsens utformning eller lokalens planlösning lämplig?
- **Fokuspunkter.** Var bör de placeras och hur bör de dimensioneras?
- **Fokusrutter.** Var uppstår de och hur bör de dimensioneras?

På en arena eller andra typer av etablerade evenemangsplatser finns oftast en angiven högsta publikkapacitet att förhålla sig till, men tänk på att den kan behöva anpassas beroende av evenemangets karaktär och förutsättningar.

Det är ofta förhållandevis enkelt att beräkna maximal publikkapacitet för en byggnad eller arena som används för publikevenemang, eftersom maxkapaciteten ofta är densamma som lokalens eller arenas utrymningskapacitet. Detta förutsätter dock att evenemangets utformning inte på något sätt påverkar utrymningskapaciteten.

Vid utomhusevenemang på tillfälliga platser har man ibland möjlighet att göra tvärtom, dvs. först försöka beräkna hur många som kan tänkas komma för att sedan se till att området klarar att hysa det tänkta antalet besökare och bygga det så att besökarna kan ta sig ut på acceptabel tid om området skulle behöva utrymmas.

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

Det är värt att notera att även andra aspekter än de som nämns här kan påverka vilken publikmängd som är lämplig. Längre evenemang kan innebära att kapaciteten för matsservering blir en flaskhals, med en högre andel kvinnor kan för få toaletter innebära ett kapacitetsproblem, och under evenemang vintertid kan garderobskapaciteten utgöra en begränsning.

6.3.2.1. Maximalt publikantal avgörs av evenemangets tillstånd

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

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

Eventuella insatser från polis och räddningstjänst vid evenemanget kan påverka det angivna publikantalet i tillståndet; har t.ex. polis och räddningstjänsten personal och fordon på plats på området kan publikantalet tillåtas vara något större.

Läs mer om:

Utrymningsmöjligheter
i [avsnitt 6.3.2.6](#).

Fokuspunkter
i [avsnitt 6.3.1.3](#).

Fokusrutter
i [avsnitt 6.3.1.4](#).

Tillstånd i [avsnitt 4.2](#).

Dra inte förhastade eller
långtgående slutsatser
av beräkningar.

6.3.2.2. Kapacitetsberäkning i praktiken

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

För att en yta på evenemangsområdet ska kunna räknas som ett delområde bör samtliga delar av delområdet ha likartade egenskaper när det gäller

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

Man kan göra egna beräkningar för att få en ungefärlig uppfattning om hur mycket publik ett delområde klarar, men det är svårt att sätta siffror på folkmassors rörelse. Alla beräkningar av kapacitet och flödes hastigheter ska därför betraktas som fingervisningar – inte som exakta siffror. Det är viktigt att även andra bedömningar görs.

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

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

Observera att det saknas svenska regler och riktlinjer för kapacitetsberäkning av det här slaget. De beräkningsmodeller som presenteras här är alltså inte lagstadgade och de finns inte heller i föreskrifter eller allmänna råd från myndigheter. De anger inte heller exakta värden, utan bör ses som tanke-modeller för att få fram riktvärden.

6.3.2.3. Publikantal A – hur mycket publik som ryms på området

När man beräknar kapaciteten på evenemang med endast en stark fokuspunkt (t.ex. bara en scen eller bara en centralt belägen plan) bör man beräkna publikantal A utifrån den totala kapaciteten för publikytan. Kapaciteten beräknas då som den sammanlagda kapaciteten av fokuspunktens publikytor (läktare, ståplatser, sittplatser etc.).

När man beräknar kapaciteten på en plats eller ett delområde är det viktigt att inte bara ta hänsyn till var publiken *kan* vara utan också var de *vill* vara: Vad är det som motiverar dem att komma till platsen vid en specifik tidpunkt? Var kommer de att vilja stå eller sitta? Det är viktigt att utgå från faktisk publikyta.

Om man känner till publikens beteende och med säkerhet kan säga att endast en del av publiken kommer vilja vara vid en bestämd fokuspunkt samtidigt, kan man öka evenemangets kapacitet något. Då bör man emellertid ha möjlighet att kontrollera och styra om publikflödet vid risk för att det blir fullsatt, dvs. man ska inte släppa in mer publik än vad publikytan tillåter. Tänk på att området utanför den primära fokuspunkten också måste kunna hantera alla besökare när fokuspunkten inte är aktiv, t.ex. i periodpauser eller mellan spelningar.

Läs mer om:

Bruttoyta, nettoyta och faktisk yta i [avsnitt 6.3.1.2.](#)

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Ta inte bara hänsyn till var publiken *kan* vara – utan också var och när de *vill* vara: Vad är det som motiverar dem att komma till platsen vid en specifik tidpunkt?

Det är svårare att beräkna kapaciteten för evenemang med flera starka fokuspunkter, t.ex. festivaler med flera scener eller långlopp med många utspridda publikytor. Då går det inte bara att beräkna och lägga samman den maximala publikkapaciteten för evenemangets olika fokuspunkter, eftersom det är svårt att avgöra exakt hur publiken kommer att fördela sig mellan olika fokuspunkter vid varje givet tillfälle. Evenemangets totala kapacitet är snarare en avvägning mellan de olika fokuspunkternas kapacitet och det förväntade publikbeteendet.

Det viktiga är att arrangören kan säkerställa att inget delområde blir överbefolkat under evenemanget. Det kan få allvarliga konsekvenser om man missbedömer hur stor andel av besökarna som attraheras av en viss fokuspunkt. Se därför alltid till att ha goda marginaler och ta fram publikhanteringsrutiner för de områden som riskerar att attrahera fler besökare än beräknat.

Gör följande för att få en fingervisning om hur mycket publik som ryms i ett delområde:

1. Räkna ut delområdets *faktiska* publikyta i kvadratmeter.
2. Bestäm persontäthet för delområdet utifrån dess användningsområde.
3. Räkna ut varje delområde maximala publikantal.

Följande kan ses som riktvärden för maximal persontäthet:

- sittande publik i tält, t.ex. på läktare med bänkar:
2 person/kvadratmeter
- stående publik i tält: 3,5 person/kvadratmeter
- stående publik, övrigt: se nedan.

Siffrorna ovan är riktvärden för normala fall men det finns många faktorer som kan påverka den faktiska publikkapaciteten, t.ex.:

- Väderlek – kraftiga regn, vattensjuka områden, stark sol, vind etc.
- Årstid och klädsel.
- Typ av evenemang – integritetsavstånd mellan personer etc.
- Situation under evenemanget – inträde, konsert, servering etc.
- Typ av artist.
- Typ av publik.

För stående publik utomhus finns inga generella riktlinjer fastställda i Sverige. Nedan presenteras tillämpningar av brittiska regler som dock bör användas med försiktighet.

Vid beräkning av yta för stående publik i en zon ska två faktorer finnas med i beräkningen:

- områdets fysiska förhållanden (F)
- kvaliteten på områdets säkershantering (S).

Bedömning av (F) och (S) bör göras av en person med god kunskap om och förståelse för säkerhetsprinciper, området och evenemanget.

Läs mer om:

Publikhanteringsrutiner i [avsnitt 16.6](#).

Fokuspunkter i [avsnitt 6.3.1.3](#).

Bruttoyta, nettoyta och faktisk yta i [avsnitt 6.3.1.2](#).

Dimensionering av publikytor i [avsnitt 6.4.2.3](#).

Väderfaktorer i [avsnitt 19.7](#).

Artistprofil i [avsnitt 17.2.1](#).

Publikprofil i [avsnitt 16.3.1](#).

Publik sprider sig inte jämnt över en evenemangsplats, och det kan få allvarliga konsekvenser om man missbedömer hur stor andel av besökarna som attraheras av en viss fokuspunkt. Ha alltid goda marginaler.

Värdet för (S) och värdet för (F) är ett tal mellan 0,0 och 1,0 där högsta standard på områdets fysiska förhållanden (F) ger faktorn 0,9 eller 1,0 medan låg kvalitet ger 0,0 eller 0,1. Samma värden gäller för säkerhetshantering (S). Den faktor som är lägst av (F) eller (S) är den som gäller, och den multipliceras med den maximala persontätheten, dvs. 4,7 personer per kvadratmeter. Därmed får man fram ett riktvärde för publikkapacitet för ett område för stående publik.

Exempel: Om en zon har värdena (S) = 0,8 och (F) = 0,6 räknas zonens publikkapacitet ut på följande sätt: $0,6 \times 4,7 = 2,82$ personer/kvadratmeter.

Kom dock ihåg att detta endast är en tankemodell. Fastslagna regler saknas för att beräkna stående publikkapacitet för utomhusevenemang i Sverige.

6.3.2.4. Publikantal B – entrékapacitet

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

Ett evenemangs entrékapacitet kan definieras som det antal personer som kan passera genom evenemangsplatsens entréer och ingångar under en timme. Men beräkningarna bör alltid utgå från de faktiska förutsättningarna. På evenemang där publiken normalt sett anländer under en längre period är det rimligt att basera beräkningarna på längre tid än en timme, medan det på evenemang där större delen av publiken anländer sent kan vara bra att göra beräkningar på kortare tidsintervaller.

Ett evenemangs entrékapacitet påverkas av de moment som ska genomföras i entrén, t.ex. biljettkontroll, visitation och väskkontroll. För att beräkna en enskild entrés kapacitet kan man testa kapaciteten för en fålla genom att bemanna den som om det vore skarpt läge, låta personalen agera testpublik och mäta hur många personer fållan släpper igenom på en minut. Se dock till att entrévärdena inte försöker släppa in publiken så fort som möjligt; syftet med testet är att hitta ett normalläge.

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

För att säkerställa att ingångshastigheten tillåter att publiken hinner skingras innanför entrén har ett beräkningsvärde föreslagits på en maximal kapacitet som motsvarar 660 personer per timme och enskild entré. Detta är dock en hög siffra och bör ses som ett maximum. Det reella värdet är sannolikt lägre. Se till att ha marginaler!

Läs mer om:
Dimensionering
i [avsnitt 6.4.2.](#)

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Exempel: Exempelevenemanget har följande entrékapacitet under normala omständigheter:

24 entréer som klarar 5 personer per minut vardera, och 10 entréer som klarar 7 personer per minut vardera.

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

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

Sammanlagt: 7 200 + 4 200 = 11 400 personer

Läs mer om:

Entréer och besöks-
hantering vid entré
i [kapitel 9](#) samt
[avsnitt 19.2](#).

Observera att resultatet av beräkningen ovan ska tjäna som ett riktvärde, inte som absolut värde. I praktiken anländer inte alla besökare i en jämn ström, och entréarbetet kommer inte alltid att flyta på i ett samma tempo. Det bör därför alltid finnas redundans i entrékapaciteten och rutiner för att hantera eventuella toppar i inflödet.

6.3.2.5. Publikantal C – utgångskapacitet

Utgångskapaciteten kan beräknas utifrån hur många som kan lämna en evenemangsplats under normala omständigheter, dvs. inte vid nödutrymning. Ett riktmärke för lämplig tid att tömma en evenemangsplats under normala omständigheter kan vara 8–10 minuter. Ibland kan det dock vara lämpligt att förlänga tiden för tömning för att undvika stockning på ytor längre ut från evenemangsplatsen.

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

- skyltning och information om utgångar
- utgångarnas utformning och placering
- utrymmen direkt innanför och utanför utgångar
- typ av publik – blandad, ungdom, familj, äldre, personer med funktionsnedsättning osv.
- årstid och väderlek
- ljusförhållanden och belysning.

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

Utgångens bredd är av stor betydelse. Maximal utgångstakt kan beräknas till 82 personer per breddmeter och minut vid bra underlag och till 66 personer per breddmeter och minut i trappor.

Notera dock att utgångsförutsättningar baserade på beräkningar med *färre* än 82 personer per meter och minut ger ett mer bekvämt flöde. Med t.ex. 10 minuters utgångstid kan man beräkna utgångskapaciteten på följande vis.

Det bör därför alltid finnas redundans i entrékapaciteten och rutiner för att hantera eventuella toppar i inflödet.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Exempel: Ett evenemang med 8 utgångar på vardera 2 meters bredd på plant underlag av god kvalitet: 8 utgångar x 2 meter x 82 personer x 10 minuter = 13 120 personer.

6.3.2.6. Publikantal D – nödutgångar (inomhus)

Publikantal D gäller endast evenemang eller delområden inomhus. Publikantal D regleras ofta av lokalens fastställda publikkapacitet. För utomhus-evenemang finns däremot inga svenska regler för hur många nödutgångar som krävs. Vid vissa typer av utomhusevenemang där stora folksamlingar samlas på en begränsad yta kan det dock vara klokt att betrakta behovet av utrymningsvägar på samma sätt som vid inomhusevenemang.

Publikantal D baseras på tillgängligt antal nödutgångar som är tydligt synliga och tillgängliga för publiken.

När man beräknar utrymningskapacitet måste alla närvarande räknas in – inte bara publiken. Räkna därför med personal, artister, försäljare och andra som kommer vistas på evenemanget. Man bör också ta hänsyn till hur människor är fördelade i lokalen, t.ex. om det finns flera våningar eller läktare med skilda utrymningsvägar.

Den sammanlagda bredden av alla utrymningsvägar ska vara minst 1 meter per 150 personer. Om en av utrymningsvägarna blockeras bör de övriga ha sådan bredd att 1 meter motsvarar 300 personer. Samlingslokaler för fler än 600 personer bör ha minst 3 utrymningsvägar och samlingslokaler för fler än 1 000 personer bör ha minst 4 utrymningsvägar. Gångstråk fram till nödutgången bör ha en fri bredd på minst 0,9 meter.

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

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

Exempel: 1,5 meter x 2 utgångar x 300 personer = 900 personer

Nödutgångskapaciteten för evenemang är den lägsta av dessa två siffror, alltså 675 personer.

För större lokaler och arenor finns ofta fler parametrar att väga in, t.ex. avstånd till utrymningsväg eller brandcellers utformning. Dessa aspekter finns oftast beskrivna i brandskyddsdocumentationen för lokalen.

Läs mer om:

Utgångar i [kapitel 9](#).

Utrymningsvägar i [avsnitt 9.5](#) och i [Boverkets byggregler \(2011:6\)](#).

Utrymning, inrymning och utestängning i [avsnitt 20.4](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

6.3.2.7. Beräkning av faktiskt publikantal

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

- Ta inte in fler än vad som ryms på området (A).
- Ta inte in fler än vad som kan ta sig in under den beräknade ankomstperioden (B).
- Ta inte in fler än man får ut på 8–10 minuter (C).
- Ta inte in fler än vad nödutgångarna klarar av (D).

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

6.4. Utforma evenemangsplatsen

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

Tänk på följande:

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

Understöd utformningen genom tydlig information, t.ex.:

- vägvisande skyltar längs vägen till olika fokuspunkter
- informerande skyltar vid de olika fokuspunkterna
- översiktskartor med viktiga platser utmärkta
- hög informationsnivå hos personalen så att de kan svara på frågor.

En bra process för att planera utformningen av evenemangsplatsen är att:

1. placera fokuspunkter
2. dimensionera förutsättningar för publikflöden
3. göra en flödesanalys
4. hantera potentiella problem.

I denna process kan det ibland vara nödvändigt att börja om på steg 1 och placera om fokuspunkterna, om det visar sig att eventuella problem i övriga steg är svåra att hantera.

Läs mer om:

Publikhantering
i [kapitel 16](#).

Fokuspunkter
i [avsnitt 6.3.1.3](#).

Dimensionering
i [avsnitt 6.4.2](#).

Flödesanalys
i [avsnitt 16.4.3.2](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

6.4.1. Placering av fokuspunkter

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

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

Tänk över följande faktorer vid placering av fokuspunkter och andra verksamheter:

- publikflödet
- utrymme och infrastruktur
- platsens lämplighet med hänsyn till markkvalitet, hållbarhet och lutning
- påverkan från omgivningen
- hälso- och säkerhetsrisker
- möjlighet till övervakning.

6.4.1.1. Publikflödet

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

När man utformar evenemangsområdet bör man sträva efter en enkel, öppen och logisk utformning. Se till att alla fokusrutter är väl tilltagna så att de kan hantera den nödvändiga mängden besökare. Tänk på att besökarna ofta naturligt väljer den upplevt kortaste vägen mellan två fokuspunkter. I viss mån går det att påverka besökarnas val, med hjälp av t.ex. utformning, belysning eller information.

Tänk på att vissa verksamheter behöver ett publikflöde medan andra fungerar bäst om de placeras utanför tungt trafikerade fokusrutter.

6.4.1.2. Utrymme och infrastruktur

En verksamhet kräver ett visst utrymme för att den ska kunna drivas effektivt och säkert – oavsett om det är ett försäljarstånd, scen eller en entré. Det kan t.ex. röra sig om krav på publikyta, transportvägar, säkerhetsavstånd, utrymmen för lagerytor eller köytor. Tänk även på utrymmet ovanför verksamheten, t.ex. överhängande kablar eller vegetation.

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

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

- utrymme för verksamheten
- utrymme för kringytor, t.ex. köer
- elektricitet
- dricksvatten och/eller varmvatten

Läs mer om:

Publikflöde och utformning av fokusrutter i [avsnitt 6.3.1.4.](#) och i [kapitel 16.](#)

Fokuspunkternas placering avgör hur publiken rör sig på evenemangsplatsen. Placera fokuspunkterna strategiskt för att styra publikflödet.

- hygien och sanitet
- transportvägar
- parkering.

6.4.1.3. Påverkan på omgivningen

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

6.4.1.4. Hälso- och säkerhetsrisker

Vissa verksamheter eller anordningar medför hälso- eller säkerhetsrisker och kräver därför speciell placering. Det kan handla om aktiviteter som använder gasol eller som på annat sätt är känsliga för brand, t.ex. matförsäljning eller verksamheter i tält. För en dialog med den lokala räddningstjänsten om lämplig placering och säkerhetsavstånd samt med den lokala miljöförvaltningen om matförsäljning.

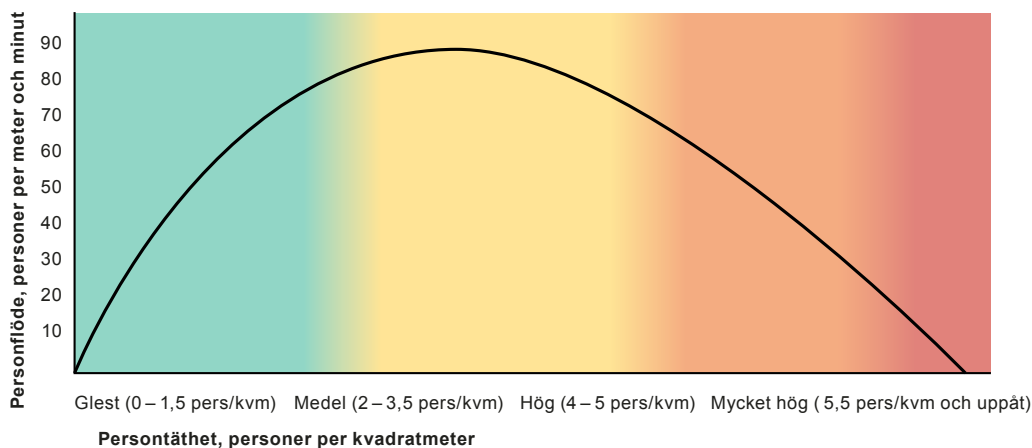
Vissa verksamheter är direkt olämpliga att placera bredvid varandra. Exempelvis kan vissa varor verka provocerande och viss verksamhet upplevas som stötande och generera osämja mellan supportrar eller anhängare, t.ex. politisk eller religiös verksamhet eller verksamhet som riktar sig till sportsupportrar.

6.4.2. Dimensionering

När evenemangets fokuspunkter placerats ut på en karta över området eller i en ritning av arenan, bör man kontrollera och dimensionera kapaciteten för evenemangets olika entréer, utgångar, fokusrutter och publikytor.

Det är viktigt att vara noggrann i arbetet med dimensionering, eftersom till synes små flödesproblem snabbt kan växa sig stora, särskilt vid stockningar i publikflödet. En stockning i publikflödet kan uppstå när ett publikflöde av någon anledning saktas ner, t.ex. vid en s.k. flaskhals eller biljettkontroll, vilket medför att fler besökare kommer ikapp och persontätheten på platsen ökar, vilket i sin tur minskar flödet ytterligare. Detta riskerar att skapa en ond cirkel med ökande persontäthet och minskad flödes hastighet som följd.

Figur 10. Vid hög persontäthet minskar flödes hastigheten



Läs mer om:

Gasolhantering
i [avsnitt 11.4.1.](#)

Hantering av flaskhalsar
och publikstockningar
i [avsnitt 6.4.3.1.](#)

Publikhantering
i [avsnitt 16.4.](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

En stockning i publikflödet medför många risker och kräver ofta mycket resurser för att hanteras. Sträva därför efter att utforma evenemangsområdet så att risken för stockningar minimeras.

6.4.2.1. Dimensionering av entréer och utgångar

När det gäller dimensioneringen av entréer och utgångar är det bra att ställa sig följande frågor:

- Klarar entréerna att ta emot den förväntade publiken på den tid som avsatts?
- Kommer tillströmningen av publik variera under öppettiderna?
- Hur hanteras i så fall det?

Köutrymmen och utflöden, dvs. där publiken kommer ut från evenemanget, ska vara tillräckligt tilltagna och placerade så att publiken inte riskerar att hamna på en trafikerad väg eller en räddningsväg när de köar till eller lämnar evenemanget. Sträva efter att hålla köytan och angränsande ytor fria från trafik.

6.4.2.2. Dimensionering av fokusrutter

Fokusrutter bör vara väl tilltagna, så att de klarar den beräknade publiktillströmningen. Det är också viktigt att publiken passerar i ett jämnt flöde längs fokusrutterna. Förändringar i bredd, underlag eller riktning på fokusrutterna påverkar gånghastighet hos publiken, och ändrad gånghastighet påverkar persontätheten, vilket i sin tur riskerar att orsaka stockningar i publikflödet.

För att minska risken för publikstockningar bör man försöka utforma en fokusrutt så att den:

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

Kom också ihåg att nedsatt kvalitet på en kort sträcka kan påverka publikflödet längs hela fokusrutten.

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

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

- persontäthet
- skyltning och information
- underlag
- utformning – svängar, hörn, bredd
- typ av publik – blandad, ungdom, familj, äldre, personer med funktionsnedsättning

Läs mer om:

Dimensionering av entréer i [kapitel 9](#).

Hantering av flaskhalsar och publikstockningar i [avsnitt 6.4.3.1](#).

Beräkna flöden

En grov beräkning för att få fram hur många personer som blir kvar utanför en flaskhals kan se ut så här:

$$(T-G) \times P = S$$

T: Antal personer som kommer till entrén per minut. Varierar vanligtvis starkt, även över kortare perioder.

G: Antal personer som kommer genom entrén per minut. Beror t.ex. på entrébredd och vilka procedurer en besökare går igenom. En schablonisiffra kan tas fram t.ex. genom mätning på plats.

P: Tidsperiod (i minuter). Genomsnittliga värden för längre perioder kan ge skev bild av toppar i publikflödet. Detta kan motverkas genom fler beräkningar på kortare tidsintervaller med olika flöden.

S: Hur många personer som kommer blir kvar utanför entrén.

Exempel:

T = 10 personer/minut till entrén.

G = 8 personer/minut genom entrén.

P = 15 minuter.

S = $(10-8) \times 15 = 30$ personer blir kvar utanför entrén. Denna metod kan användas för att testa olika scenarion, t.ex. "Vad händer om publiken anländer tidigare än vi tror?"

Observera: Beräkningar ska endast användas som fingervisning. Det är mycket svårt att förutse faktiska förutsättningar; små felaktigheter i bedömningarna kan ha stor påverkan på beräkningen.

- hinder längs vägen
- väder och årstid.

Maxvärdet för att beräkna gånghastighet är 82 personer per meter bredd och minut. Observera att denna siffra är högt räknad och endast relevant som beräkningsunderlag vid utmärkta förhållanden med låg persontäthet, dvs. när varje åskådare har god plats att röra sig och där det inte finns några störningar i publikflödet, t.ex. mötande fotgängare, hinder, flaskhalsar eller närliggande fokuspunkter.

Exempel under perfekta förutsättningar: På 5 minuter kan en 10 meter bred fokusrutt med plant underlag av god kvalitet släppa igenom: 5 minuter x 10 meters bredd x 82 personer = 4 100 personer.

Exemplet ovan förutsätter dock att fokusruten endast har flöde i en riktning; vid mötande eller motgående flöden minskas den totala flödeskapaciteten något vid lägre publiktäthet. Vid mötande flöden med högre publiktäthet påverkas kapaciteten kraftigt, och bör alltid undvikas.

6.4.2.3. Dimensionering av fokuspunkter och publikytor

På många evenemang anländer och lämnar publiken en publikyta ungefär samtidigt. Därför är det viktigt att säkerställa att publikytan inte bara rymmer besökarna utan även att de kan fylla och tömma ytan på ett säkert och effektivt sätt.

Dimensionering av publikytor handlar alltså inte bara om hur många människor som fysiskt får plats på en yta. Man behöver även ta hänsyn till varför, hur och när de kommer dit, och vad det får för effekter på hur ytan fylls och används. Vid ett dåligt inflöde riskeras ytan att fyllas snett, vilket kan medföra flera oönskade effekter, som t.ex. outnyttjade ytor eller högt tryck mot ett scenstaket.

Följande frågor kan ställas när man ska dimensionera en publikyta:

- **Varför kommer publiken?** Ett vanligt syfte är att ta del av en attraktion, t.ex. en konsert eller en tävling. Publiken kommer då att placera sig på (vad de upplever som) en bra plats för detta ändamål, dvs. en plats där attraktionen inte skymms.
- **Hur betar sig publiken?** För vissa är det viktigt att stå längst fram medan andra accepterar en plats längre bak. Publikens mål påverkar hur de sprider sig över ytan.
- **När kommer publiken?** Publikens profil, schemaläggning av attraktioner och andra förutsättningar påverkar hur och när publiken anländer till publikytan: Under lång tid, under kort tid eller under flera perioder? Jämnt över tid eller tidigt respektive sent?
- **Vad ser de som kommer först in på ytan?** Publiken kan mycket väl stanna så fort de upplever att de hittat en bra plats. Det innebär ofta att sikt bilden mot attraktionen ständigt förändras under påfyllnadsprocessen.
- **Vad ser de som kommer in senare på ytan?** Skymmer publiken som tagit de bästa platserna de nästbästa platserna? Publiken har inte automatiskt överblick över situationen.

Läs mer om:

Hantering av publikflöden i [kapitel 16](#).

Publikantal i [avsnitt 6.3.2.3](#).

Design, information och management i [avsnitt 16.4.1](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Dimensionering av publikytor rör inte bara hur många som ryms utan även hur ytan fylls, används och töms.



6.4.3. Hantera tänkbara risker

Vid utformning av evenemangsplatsen har man ett utmärkt tillfälle att redan i ett tidigt stadium hantera tänkbara risker. Om det går att designa bort riskerna redan i planeringsstadiet genom riskmedveten utformning, är detta att föredra.

6.4.3.1. Hantering av flaskhalsar

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

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

Det är svårt att komma ifrån alla flaskhalsar i flöden. Det är dock viktigt att säkerställa att följden av flaskhalsen inte blir farlig. När flödet *till* en flaskhals är högre än flödet *genom* flaskhalsen kan det uppstå en ansamling människor före flaskhalsen, t.ex. en kö.

Man bör säkerställa att platsen där ansamlingen uppstår är en säker plats att köa. Goda egenskaper för en köyta är att:

- publiken enkelt kan lämna platsen om de inte längre vill köa – instängda köer medför stora risker
- kön som uppstår är smal – i breda köer ökar risken för oordning, trängsel och irritation
- köytan är tillräckligt stor för förväntat antal besökare.

Om en flaskhals finns på ett ställe där köplatsen inte är naturligt säker kan man välja att skapa en ny flaskhals tidigare i flödet, där kön uppstår på en säker plats, och sedan reglera flödet genom den ursprungliga flaskhalsen med t.ex. personal eller staket.

6.4.3.2. Hantering av siktlinjer

Vissa delar av området är mindre attraktiva för publiken att befinna sig på, t.ex. där siktlinjen gör det svårt att se fokuspunkter som scener eller tävlingsytor. Genom att påverka siktlinjer, t.ex. genom placering av fokuspunkten eller med olika typer av insynsskydd, kan man hålla vissa ytor fria. Detta är viktigt t.ex. vid entréer och räddningsvägar.

6.4.3.3. Hantering av genvägar

Genvägar kan lätt bli fokusrutter som ingen planerat för. För att skapa kontroll av publikflödet är det bra ta bort synliga genvägar eller kapacitetskontrollera dem och använda dem som ordinarie gångväg.

6.4.3.4. Hantering av geografiska risker

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

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

Läs mer om:

Riskhantering
i [kapitel 3](#).

Publikhantering
i [kapitel 16](#).

Riskmedveten
utformning
i [avsnitt 2.3.6.1](#).

Stockning i publik-
flöden i [avsnitt 6.4.2](#).

Dimensionering
av fokusrutter
i [avsnitt 6.4.2.2](#).

Siktlinjer
i [avsnitt 6.4.3.2](#).

Hantering av publik-
flöden i [kapitel 16](#).

Fokusrutter
i [avsnitt 6.3.1.4](#).

Det är svårt att komma ifrån alla flaskhalsar i flöden. Det är dock viktigt att säkerställa att följden av flaskhalsen inte blir farlig.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

6.4.4. Brottsförebyggande utformning – CPTED

Brottprevention genom arkitektonisk design (engelska: *crime prevention through environmental design*, CPTED) kallas en inriktning av situationellt brottsförebyggande arbete som handlar om hur fysiska miljöer kan utformas för att förebygga brott och öka tryggheten. Det kan handla om allt från arkitektur och design av en stadsbild, till mindre förändringar, t.ex. röjning av buskage och bättre belysning.

När man utformar nya evenemangsplatser bör man ha brottsförebyggande aspekter i åtanke, men det är även ett effektivt verktyg för att arbeta med eventuella hotspots på ett befintligt evenemangsområde.

Brottprevention genom arkitektonisk design bygger på sex principer:

1. territorialitet
2. tillträdeskontroll
3. övervakning
4. försvårande
5. image
6. aktivering.

6.4.4.1. Territorialitet

Territorialitet innebär att de som besöker en plats känner ansvar för och tillhörighet till platsen. Det minskar motivationen för besökarna att själva begå brott och skadegörelse på platsen samtidigt som det ökar deras motivation att agera som informella väktare om de själva upptäcker brott och skadegörelse.

Upplevelsen av territorialitet kan förstärkas genom t.ex. fysiska eller symboliska barriärer som skiljer mellan offentliga och privata miljöer, eller genom att platsen utsmyckas med symboler som besökarna känner en koppling till, t.ex. ett hemmalags logotyp i en supporterbar. Territorialitet kan även förstärkas genom sociala aktiviteter på platsen.

6.4.4.2. Tillträdeskontroll

Tillträdeskontroll innebär att tillträdet till en plats begränsas till en viss grupp besökare eller personal. Detta kan förhindra att potentiella gärningsmän når sårbara områden. Det kan också underlätta upptäckandet av potentiella gärningsmän som lyckats ta sig in på området genom att det skapar en mer homogen bild av vilka som borde befinna sig på området.

Tillträdeskontroll kan uppnås genom behörighetskontroller, t.ex. entrévärdar, eller genom låsta dörrar och grindar. En förutsättning för en fungerande tillträdeskontroll är någon typ av skalskydd runt området som hindrar obehöriga från att ta sig in på området utan att passera behörighetskontrollen.

6.4.4.3. Övervakning

Övervakning innebär att riskutsatta platser utformas så att de blir enklare att överskåda för dem som befinner sig på platsen. Detta medför att en potentiell gärningsperson löper större risk att upptäckas om hen försöker begå ett brott, och det skapar fler informella väktare eftersom fler besökare ser vad som sker på platsen.

Övervakning kan t.ex. uppnås genom att man förbättrar belysning eller reducerar buskage och skrymslen för att få öppna siktlinjer och därmed förbättra den naturliga insynen. Sträva efter att klippa alla buskar så att de inte är högre än lårhöjd och alla träd så att de inte är lägre än att det går att passera under dem.

Läs mer om:
Skalskydd i [avsnitt 6.6](#).

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

6.4.4.4. Försvårande

Försvårande innebär att en plats utformas så att eventuella försök att begå brott försvåras eller förhindras, vilket har en avskräckande effekt på en potentiell gärningsperson eftersom det ökar risken för att hen ska misslyckas eller upptäckas.

Försvårande kan göras på flera sätt, t.ex. genom att välja robusta ytskikt på dörrar för att förhindra inbrott eller genom att ge besökare möjlighet att låsa fast cyklar i ordentliga cykelställ för att motverka cykelstölder. Det kan också röra sig om att använda och förbättra fysiska barriärer, som att bygga dubbla rader staket för att enklare upptäcka plankare eller genom att förankra och sammanfoga staketdelar för att motverka intrång.

6.4.4.5. Image

Image innebär att man utformar platser och underhåller dem så att de ger ett intryck av att vara väl omhändertagna. En väl omhändertagen plats signalerar att det finns personer som känner ett ansvar för platsen, vilket kan ha en avskräckande effekt på en potentiell gärningsperson eftersom hen kan uppleva en större risk att upptäckas eller hindras. En väl underhållen plats bidrar till att även besökare håller bättre ordning, på samma sätt som en dåligt underhållen plats kan få besökare att känna mindre ansvar.

En god image kan skapas genom att underhålla en plats regelbundet och att eventuell skadegörelse i form av t.ex. klotter, trasig belysning eller nedskräpning åtgärdas. Det är också viktigt att besökare på platsen har god tillgång till sopkärl, för att förebygga nedskräpning.

6.4.4.6. Aktivering

Aktivering innebär att man placerar fokuspunkter på platser som riskerar att bli ödsliga och därmed ökar antalet besökare som rör sig på platsen. Detta bör ha en avskräckande effekt på en potentiell gärningsperson eftersom det dels ökar risken att hen upptäcks, dels kommer att finnas fler informella väktare på området.

Exempelvis kan man placera försäljarområden, lekplatser, serveringar eller andra typer av mötesplatser på mindre frekvent besökta områden. Kom dock ihåg att olika fokuspunkter lockar besökare vid olika tidpunkter och att de kan behöva anpassas för att kunna aktivera området under en längre tid.

Här kan även begreppet platsutveckling (eng. *placemaking*) nämnas. Platsutveckling innebär att man utformar en plats så att den är till större nytta och nöje för besökare. Därmed får man människor att vilja vara på och använda just den platsen.

6.5. Zoner

Olika platser på en evenemangsplats har olika förutsättningar, både när det kommer till risker för olyckor, brottslighet eller antagonistiska hot. Riskbilden ser dock olika ut och därför kan det vara klokt att differentiera säkerhetsåtgärderna.

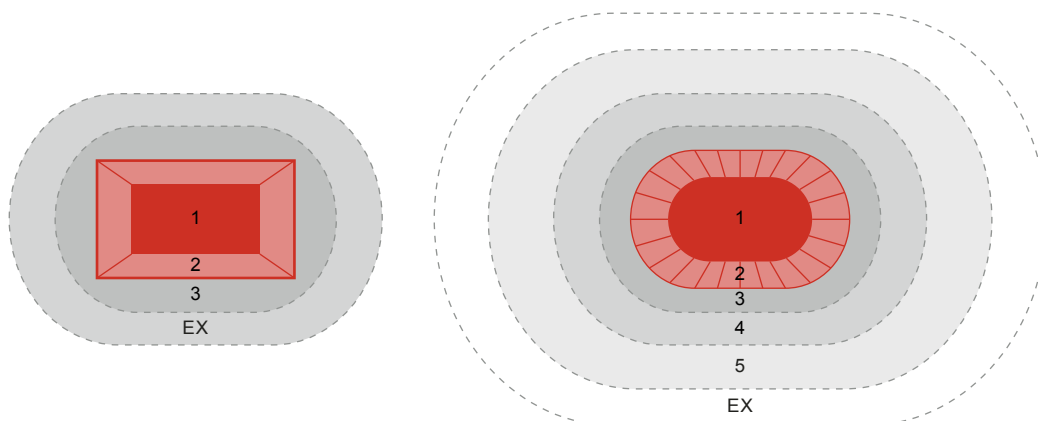
En metod för att strukturera upp säkerhetsarbetet på ett evenemang kan vara att dela upp evenemangsområdet i zoner, beroende på vad områdena används till och vilka säkerhetsåtgärder som behövs i dem. Genom en sådan uppdelning kan arbetet enklare struktureras och säkerhetsorganisationen och externa får enklare en samsyn över evenemangsområdet.

Att arbeta med zoner syftar till att förtydliga och kvalitetssäkra säkerhetsarbetet, men det bör inte finnas för många zontyper på evenemangsområdet. Vad som styrs med hjälp av zoner bör dessutom begränsas till sådant som gör att speciallösningar undviks, eftersom sådana lösningar snarare kan försvåra än förenkla arbetet.

Säkerhetsförhållanden som kan styras med zoner är t.ex.:

- hur mycket personal som ska arbeta där samt deras arbetsuppgifter, instruktion och utbildning
- vem har tillträde till platsen och hur noggrant accessbevis kontrolleras
- regler om vad som är tillåtet i zonen
- hur kontroll av införsel sker (t.ex. metalldetektor, kroppsvisitation, väskvisitation eller endast observation efter misstänkta föremål eller beteenden)
- hur starkt skalskydd platsen har
- hur ofta och noggrant genomsökning ska ske
- förutsättningar för fordon (t.ex. endast räddningsfordon, förgodkända fordon, ledsagade fordon eller hastighetsbegränsade fordon).

Figur 11. Exempel på zonindelning av arenor.



Lämpligt antal zoner och deras egenskaper varierar från ett evenemang till ett annat. Nedan beskrivs ett exempel med fem zoner och en extern zon. Zonerna nedan går att modifiera och applicera på såväl små som stora arenor och fasta respektive tillfälliga evenemangsplatser.

6.5.1. Zon 1 (intern zon)

Zon 1 (intern zon) är de områden publiken inte har tillträde till. Det kan t.ex. röra sig om planen, scenen, backstageytor eller omklädningsrum. Dessa områden kommer bl.a. att inhysa personal och värdefull materiel men också fokuspersoner (artister, idrottsutövare eller funktionärer) med stor popularitet hos publiken eller som kan ha en hotbild mot sig.

Den interna zonen kan ofta kräva extra tillträdesbegränsningar, behörighetskontroller, skalskydd, särskild personal med ett uppmärksamt och bevakande fokus samt mer noggrann genomsökning före evenemanget.

Beroende på hur ett evenemangsområde är utformat så kan besökarna behöva utrymmas genom zon 1 vid en eventuell utrymning. Det är då vik-



tigt att ytan och utrymningsplanen är anpassad för det. Vid en inrymning kan zon 1 under vissa omständigheter betraktas som en skyddad plats.

6.5.2. Zon 2 (åskådartzon)

Zon 2 (åskådartzon) är de områden inne på evenemangsplatsen där publiken samlas av någon anledning, t.ex. en läktare eller ytan framför en scen. Här samlas många människor och de står ofta mer tätt än på andra ställen. På vissa typer av evenemang kan tätheten i sig bli ett problem i form av högt publiktryck eller andra kapacitetsrelaterade fenomen, men det innebär också en ökad sårbarhet för såväl olyckor som brottslighet och antagoniska hot. Dessa ytor är oftast de mest attraktiva för ett terrorangrepp just på grund av persontäthet och mängd människor.

Oftast har dessa ytor samma förutsättningar rörande behörighetskontroller, visitation och skalskydd som zon 3 (se nedan). Zonen kräver dock oftast större personalnärvaro än de andra zonerna med såväl ett interagerande som ett uppmärksam och bevakande arbetsfokus. Även här kan en mer noggrann genomsökning före evenemanget vara på sin plats.

6.5.3. Zon 3 (inre cirkulationszon)

Zon 3 (inre cirkulationszon) är de ytor inne på evenemangsplatsen som publiken använder för att transportera sig runt evenemangsplatsen. På dessa ytor uppstår sällan större folksamlingar, men under vissa tider kan de vara mycket vältrafikerade av besökare. Inom zon 3 interagerar besökare med varandra, vilket kan innebära emotionell friktion och ordningsstörning. Ibland kan dessutom plötsliga starka publikflöden uppstå, t.ex. vid transport mellan olika åskådartzoner (zon 2).

På de flesta ytor i zon 3 finns även platser med begränsad insyn (t.ex. vid toaletter eller i utkanten av större publikflöden) vilket kan innebära ökad risk för plankning, brottslighet eller att någon försöker smugla in eller gömma farliga föremål. Eftersom zon 3 ofta ligger i direkt anslutning till zon 2, och därtill innanför skalskyddet, bör även zon 3 ha relativt hög säkerhet.

Ytorna i zon 3 har ofta huvuddelen av evenemangets skalskydd mot zon 4. För att få komma in i zon 3 krävs ofta behörighetskontroller (t.ex. biljett eller armband) och visitation. Zonen bör inkluderas i en genomsökning innan evenemang. Den behöver ofta personalnärvaro med både ett interagerande och bevakande förhållningssätt.

6.5.4. Zon 4 (yttre cirkulationszon)

Zon 4 (yttre cirkulationszon) är de ytor som publiken använder utanför evenemangsplatsens skal. Beroende på hur tillståndet skrivits kan vissa av dessa ytor juridiskt ingå i evenemangets område. Människor på dessa ytor är oftast inte visiterade, och hit har även personer som inte har behörighet till evenemanget tillträde. Ytorna trafikerar också ofta av många människor samtidigt före och efter ett evenemang. Här kan också starka flöden uppstå, före och efter evenemanget, med risk för trängsel och högt publiktryck.

På ytor som ingår i evenemangets tillstånd kan arrangören välja att göra en preliminär biljettkontroll ("Har du biljett?") eller en grov visitering av t.ex. väskor. Men även på ytor som ligger utanför evenemangets tillstånd kan man observera och informera, t.ex. om förbud mot stora väskor. Detta fungerar både som en service till besökare och som ett sätt att avskräcka eller upptäcka eventuella personer med ont uppsåt.

Läs mer om :

Områden i zon 1
i [avsnitt 6.7.5.](#)

Utrymning och
inrymning
i [avsnitt 20.4.](#)

Områden i zon 2
i [avsnitt 6.7.4.](#)

Områden i zon 3
i [avsnitt 6.7.3.](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



På grund av kraftiga publikflöden och närheten till zon 5 (extern zon) kan det vara klokt att göra zon 4 fordonsfri med hjälp av t.ex. trafikavstängningar och fordonsskydd.

Zon 4 behöver i allmänhet inte genomsökas lika noga som de inre zonerna, med vissa undantag (se hotspots nedan).

Vid en särskild händelse är det troligen i zon 4 som evenemangets säkerhetsorganisation och blåljusmyndigheterna möts. Det är därför viktigt att se till räddningsvägar är fria även om hela publiken utrymms från de inre zonerna.

6.5.5. Zon 5 (buffertzon)

Zon 5 (buffertzon) är det område där evenemanget inte har någon direkt verksamhet, men ytan kan ändå påverka evenemanget och därmed kräver viss uppsikt. Det kan t.ex. röra sig om att säkerhetspersonal som arbetar i zon 4 är medvetna om ett specifikt problemområde utanför evenemangets område som de då och då kontrollerar.

I zon 5 kan evenemang med förhöjd hotbild välja att ha civilklädd personal som arbetar med att identifiera misstänkta företeelser och informera personalen i zon 4. Även denna zon kan göras fordonsfri om det behövs.

I vissa fall kan det också vara nödvändigt att inkludera zon 5 i en genomsökning på grön eller gul nivå.

6.5.6. Zon ex (extern zon)

Zon ex (extern zon) innefattar de områden utanför evenemangets ansvar som man varken har verksamhet på eller uppsikt över men som ändå kan påverka, eller påverkas av, evenemanget i någon mån. För de flesta besökare som åker till eller från ett evenemang innebär deras färd att de rör sig på platser som ligger utanför evenemangets buffertzon. Men ju närmare evenemangsplatsen de kommer, desto mer koncentrerade blir flödena. Extern zon kan löst definieras som ”den sista biten”. Ofta innefattar den zonen delar av det lokala samhället, och här har kommunen och lokala myndigheter en viktig roll.

Inför evenemang kan följande göras för att säkerställa god säkerhet i extern zon:

- **Definiera** hur långt extern zon sträcker sig.
- **Identifiera** relevanta aktörer från makroorganisationen som bör involveras.
- **Identifiera** verksamheter som kan påverka eller påverkas av evenemanget, t.ex. reseleverantörer, näringsidkare, boende, väghållare eller myndigheter.
- **Informera** och diskutera förutsättningar för publik- och trafikflöden, tidsaspekter för ankomst och avresa, start- och slutpunkter för besökarnas färd etc.
- **Utveckla** planer för hantering av publik- och trafikflöden under evenemanget.
- **Definiera** ansvar, roller och mandat.

Läs mer om:

Områden i zon 4
i [avsnitt 6.7.2](#).

Områden i zon 5
i [avsnitt 6.7.1](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

6.5.7. Hotspots

I vissa zoner kan det finnas platser med särskilda förutsättningar som kräver andra säkerhetsåtgärder än den övriga zonen. Det kan t.ex. vara köytan utanför en evenemangplats som ligger i zon 4 men som stundvis har avsevärt fler människor än övriga zonen och därmed kanske behöver genom-sökas noggrannare. Det kan också vara en undanskymd del av en korridor som ligger i zon 3, men ändå genom-söks på röd nivå.

Dessa ytor kallas för *hotspots* och där råder särskilda förutsättningar. Hotspots bör i de flesta fall ha fastställda instruktioner och rutiner för hur säkerhetsorganisationen ska arbeta i dem.

Tabell 9. Exempel på hur zoner kan användas för ett fiktivt evenemang, t.ex. en arena med en konsert.

Zon	Tillträde	Bemannning (-) = viss närvaro (+) = hög närvaro	Fokus för personalen	Visitation	Genomsökningsnivå (hotspots inom parentes)
Zon 1 (Inre zon)	VIP	Ordningvakt (-) Sjukvård (-)	Tillträdeskontroll och uppmärksamhet på "misstänkt".	Nej, se 3.	Gul nivå. (Röd nivå: loge).
Zon 2 (Åskådare)	Biljett	Säkerhetspersonal (+) Ordningvakt (+) Sjukvård (+)	Publiksäkerhet och ordning.	Nej, se 3.	Röd nivå.
Zon 3 (Inre cirkulation)	Biljett	Säkerhetspersonal (+) Ordningvakt (-) Sjukvård (-)	Flöde, tillträdeskontroll, publiksäkerhet, ordning, uppmärksamhet på "misstänkt".	Visitation.	Gul nivå. (Röd nivå: toalett A, B, C och plats X (skymd insyn))
Zon 4 (Yttre cirkulation)	Allmänheten	Säkerhetspersonal (-)	Information, flöde, uppmärksamhet på "misstänkt".	Information: inga stora väskor.	Gul nivå. (Röd nivå: Köyta entré 1, 2)
Zon 5 (Buffert)	Allmänheten	Säkerhetspersonal (-)	Uppmärksamhet på "misstänkt".	Nej	Grön nivå. (Gul nivå: Busshållplats)
Extern zon	Allmänheten	Nej	Nej	Nej	Genom-söks ej.

Fördelen med zonmodellen är att den skapar en struktur för hur säkerhetsorganisationen ska arbeta på samtliga områden på ett evenemangsområde – både i zonen som helhet och vid hotspots.

Kom ihåg att detta endast är ett exempel på hur säkerhetsarbetet kan struktureras med hjälp av zoner – alla typer av evenemang och evenemangplatser har olika förutsättningar.

6.6. Skalskydd och samverkande skyddsåtgärder

En evenemangplats ska vara fri från olycksrisker men det behövs även skydd mot avsiktliga händelser. När evenemangplatsen utformas bör skyddsåtgärderna utformas utifrån fyra skyddsprinciper:

- **Avskräcka**, som syftar till att få en potentiell gärningsperson att avstå från att genomföra en attack eller ett brott baserat på rädsla för att misslyckas.
- **Upptäcka**, som syftar till att identifiera en potentiell risk, verifiera en attack eller ett brott, samt ge beslutsunderlag för motåtgärder.
- **Försvåra**, som syftar till att fördröja en attack eller ett brott och lindra konsekvenserna.
- **Hantera**, som syftar till åtgärder som avbryter pågående attacker eller brott och hanterar konsekvenserna.

Läs mer om:
Genomsökning
i [avsnitt 19.1.3](#).

Samverkan mellan olika säkerhetsåtgärder ökar varje enskild åtgärds effektivitet. Inför ett inbrottsförsök kan t.ex. en kamera ha en avskräckande effekt på en gärningsperson. Väljer gärningspersonen ändå att fortsätta med inbrottet kan kameran bidra till att gärningspersonen upptäcks av en kameraoperatör. En inbrotts säker dörr har försvårande effekt, eftersom den förlänger tiden en gärningsperson behöver för att forcera den. Kombinerat med en kamera ökar den även chansen ytterligare att gärningsmannen upptäcks. Finns det dessutom även en rutin för snabb åtgärd vid inbrottet kan väktare kallas till platsen, med bättre förutsättningar att avbryta inbrottsförsöket eftersom kameraoperatören kan ge dem ett signalement och säkerhetsdörren ger dem mer tid att ingripa.

Detta brukar kallas skydd på djupet eller lökprincipen, eftersom grundidén är att säkerheten inte nödvändigtvis behöver minska radikalt för att ett lager går förlorat.

6.6.1. Skalskydd

Skalskydd används ofta som benämning för de säkerhetsåtgärder som skyddar en byggnad eller ett område mot olovliga intrång. Skalskyddet är oftast fokuserat på entréer men bör innefatta såväl alla möjliga vägar in till en evenemangsplats som säkerhetsklassningar på väggar och ytskikt. Ett effektivt skalskydd är en förutsättning för att arrangören ska kunna säkerställa att många av evenemangets ordningsregler efterföljs, t.ex. att alla besökare har en biljett eller att ingen tagit med otillåtna föremål in på evenemanget.

Det behövs ofta flera lager av skalskydd på större evenemang. Det kan t.ex. röra sig om att hindra besökare på en festival från att ta sig in på ett backstageområde eller om en ålderskontroll vid en alkoholservice på en arena. I båda exemplen befinner sig områdena innanför det yttre skalskyddet, men de kräver likväl ytterligare säkerhetsåtgärder för att upprätthålla god säkerhet.

Skalskyddet spelar även en stor roll i brottsprevention och som skydd mot antagonistiska hot. Genom att kombinera flera typer av säkerhetsåtgärder skapas ett robust skydd mot olika typer av antagonistiska hot och brott.

6.6.1.1. Fysiska hinder och barriärer

För att kunna skydda ett evenemangsområde från intrång behöver det oftast vara fysiskt avgränsat. Denna avgränsning kan bestå av en rad olika saker beroende vad de ska skydda mot. Fysiska hinder kan t.ex. vara väggar och dörrar, staket, tält eller fordon.

Tänk på att de fysiska hindren i vissa fall även kan användas för att dölja värden och andra säkerhetsåtgärder, vilket kan ha en avskräckande effekt på en potentiell gärningsperson, utan att de är speciellt försvårande. Fysiska hinder gör det även enklare att identifiera individer med ont uppsåt, eftersom de visar sina intentioner om de forcerar det fysiska hindret.

6.6.1.2. Robusta ytskikt och förstärkta konstruktionselement

När man utformar skalskyddet bör man välja konstruktioner med robusta ytskikt så långt som möjligt. Med robusta ytskikt menas material som inte riskerar att förvärra en olycka eller ett attentat genom att vara t.ex. brandfarligt eller bilda skadligt splittr vid explosioner. Det innefattar även svårforcerade dörrar och staket för att försvåra ett intrång.

Många befintliga installationer kan göras mer robusta genom t.ex. säkerhetsfilm på glasrutor eller förankring av staketdelar. Se över skalskyddet och förstärk eventuella svaga punkter mot intrångs- och attentatsförsök.

Läs mer om:

Skydd på djupet
i [avsnitt 2.1.1.](#)

Barriärer
i [avsnitt 6.6.1.1.](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Vid en explosion eller annan kraftig åverkan, t.ex. en oavsiktlig eller avsiktlig fordonskollision, kan bärande element i form av pelare, trossar eller bärande väggar i byggnader eller andra strukturer ge vika. Det kan i sin tur resultera i att byggnaden eller strukturen rasar. För att motverka denna risk bör man där det är möjligt förstärka eller implementera extra skydd runt bärande element. Det kan t.ex. göras genom att man har fler bärande element som kan ta upp tyngden även om ett fallerar (redundans). Det kan också göras genom att man klär in eller förstärker elementet eller placerar elementet utom synhåll eller räckhåll för åverkan (riskmedveten utformning).

Det finns många europeiska standarder där man kan läsa mer om kravställning av skalskydd, t.ex.:

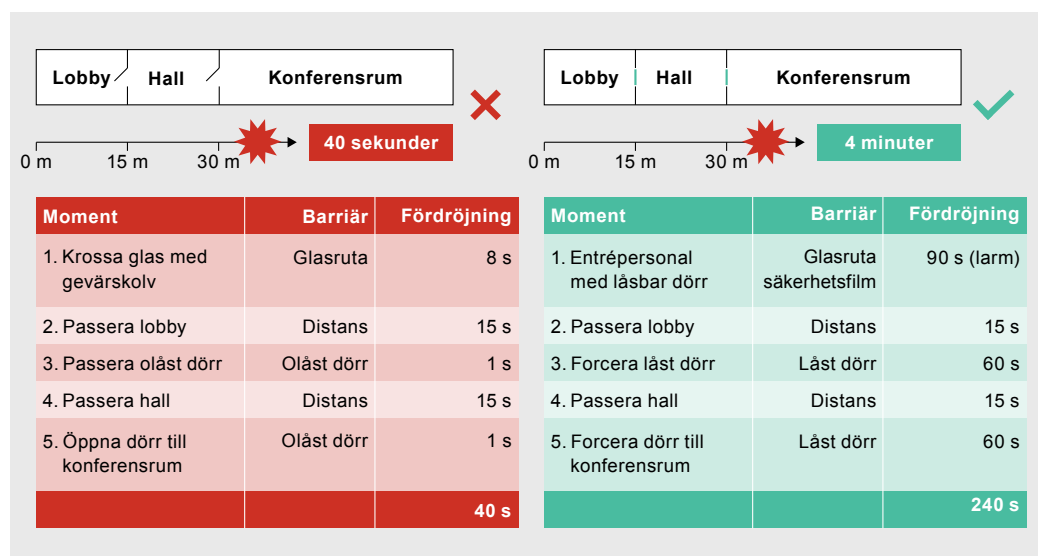
- explosionsskydd: SS-EN 13123-1, SS-EN 13123-2
- skottsäkerhet: SS-EN 1522, SS-EN 1523
- skottsäkerhet (glas): SS-EN 1063
- inträngs- och inbrottsskydd (glas): SS-EN 356
- inträngs- och inbrottsskydd (fönster/dörr): SS-EN 1627
- progressiv kollaps: EN 1991.1-7
- fordonsbarriärer: BSI PAS 68, CEN CWA 16221, ISO/IWA 14-1:2013.

6.6.1.3. Sektionering

Sektionering syftar till att begränsa en gärningspersons möjligheter att röra sig fritt på evenemangsplatsen genom att sätta fysiska hinder mellan gärningspersonen och dennes mål. De fysiska hindren kan både avskräcka och försvåra för en gärningsperson, och grundprincipen för sektionering är att man ska motverka att en gärningsperson bara kan gå rakt in. Man kan därmed fördröja ett brott eller ett attentats utveckling så att det kan upptäckas och avbrytas. Vid attentat är varje minut viktig för att polis ska kunna hinna till platsen och avbryta angreppet.

Sektionering kan göras med relativt enkla medel: möjlighet att låsa dörrar, robusta väggar eller fysiska hinder, säkerhetsfilm på glasrutor.

Figur 12. Sektionering





Åtgärderna kan vara permanenta, t.ex. att det alltid krävs nyckel för att ta sig igenom en dörr, eller initieras vid förhöjd hotbild, t.ex. rutiner för att flytta potentiella mål innanför låsta dörrar eller central möjlighet att låsa dörrar.

Rätt tränad personal kan också bidra till att förstärka en sektionering, t.ex. genom att låsa en dörr eller utlösa ett larm i händelse av ett angrepp.

När man planerar sektionering är det viktigt att även säkerställa att åtgärderna inte motverkar andra funktioner, t.ex. utrymning, framkomlighet eller effektivitet i ordinarie verksamhet.

6.6.1.4. Accesskontroll

På avgränsade områden som inte är öppna för allmänheten behöver behörigheten kontrolleras på dem som kommer in på området. En accesskontroll kan vara en biljettkontroll i en entré till en arena eller en kortläsare på dörren in till ett personalrum. Det viktiga är att accesskontrollen måste fungera för att skalskyddet ska kunna fylla sin funktion.

6.6.1.5. Införselbud

På många evenemang bör man upprätta ett införselbud för att motverka att besökare tar in vissa föremål på evenemangsområdet. Det kan röra sig om förbud mot föremål som kan vara farliga eller användas som vapen, men det kan också handla om att t.ex. begränsa hur stora väskor som får föras med in. På vissa evenemang tillåts inga väskor alls eller endast genomskinliga väskor. Införselbudet ligger till grund för arbetet i en säkerhetskontroll.

6.6.1.6. Säkerhetskontroll eller visitering

Säkerhetskontroll är ett samlingsnamn för kontroll av föremål som förs in innanför ett visst lager av skalskyddet. Det kan t.ex. handla om villkorad visitering av besökare eller genomsökning av fordon. Säkerhetskontrollen syftar dels till att upprätthålla de ordningsregler som finns på ett område, dels till att upptäcka potentiella hot.

6.6.1.7. Detektorer

Arbetet i en säkerhetskontroll kan effektiviseras med hjälp av detektorer som kan varna för exempelvis metallföremål eller sprängämnen. Detektorer finns i flera utföranden, men de vanligaste typerna är handhållna modeller som personalen själva hanterar, bågar som besökarna passerar igenom eller olika former av röntgenutrustning.

Detektorer kan också ha en avskräckande effekt på potentiella gärningspersoner, eftersom de ökar chansen att gärningspersonerna upptäcks.

6.6.1.8. Larm

Olika typer av larm kan användas för att varna inför eller under oönskade händelser som behöver hanteras. Det kan handla om inbrottslarm på en dörr eller om överfallslarm som personalen bär med sig. Gemensamt för alla larm är att de behöver följas av en åtgärd för att fylla sin funktion. Åtgärden kan bestå av allt ifrån att en siren börjar ge ifrån sig varningssignaler automatiskt eller att en varningslampa börjar blinka till att personal tillkallas. Ett larm kan vara ett effektivt sätt att förstärka en svag punkt i skalskyddet eller skydda speciellt sårbara områden från intrång.

Läs mer om:

Accesskontroller
i [avsnitt 19.2.2.1.](#)

Införselbud
i [avsnitt 4.1.1.1.](#)

Säkerhetskontroller
i [avsnitt 19.2.2.2.](#)

Detektorer
i [avsnitt 7.8.2.](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



6.6.1.9. Kamerabevakning (CCTV)

CCTV (*Closed Circuit Television*) även kallad kamerabevakning är ett effektivt verktyg för att upptäcka potentiella hot, verifiera larm, få överblick av händelseförlopp och samordna arbetsinsatser. CCTV är ett mångsidigt verktyg som kan förstärka alla delar av ett skalskydd, men användningen måste, precis som för larmen, kopplas till någon typ av åtgärd. Kamerorna har också avskräckande effekt på potentiella gärningspersoner och kan samla in bevis som kan användas i eventuella rättsprocesser.

6.6.1.10. Belysning

Belysning är en enkel, kostnadseffektiv åtgärd som sällan upplevs som varken hotfull, störande eller hindrande för upplevelsen. Belysning skapar trygghet för besökarna, ökar risken för en gärningsperson att bli upptäckt och underlättar både bevakning och den informella kontrollen av ett område.

6.6.2. Samverkande och förstärkande åtgärder

Ett genomtänkt fysiskt skydd bör kompletteras med flera andra samverkande och förstärkande åtgärder för att uppnå ett robust skalskydd. Skalskyddet bör utgå från principen om skydd på djupet (lökprincipen) och bör integrera åtgärder som rör planering och organisation, utöver rent fysiska åtgärder.

Som arrangör kan man behöva lyfta blicken och se helheten – inte bara fokusera på hot och skydd utan också se till hur man kan påverka risken genom att påverka det skyddsvärda:

- Går det att flytta eller sprida ut skyddsvärden så att risken minskar?
- Går det att samla skyddsvärden så att åtgärder skyddar mer effektivt?
- Går det att placera skyddsvärden, eller påverka omgivningen kring skyddsvärden, så att det avskräcker gärningspersoner eller förenklar upptäckt av inträngsförsök?

Några viktiga principer och åtgärder som kan förstärka ett skalskydd är t.ex.:

- riskmedveten utformning
- tidsstyrning
- skyddshållning
- asymmetrisk säkerhet
- tillträdesbegränsningar
- informell kontroll
- visibilitet
- medvetandehöjning hos publiken
- information om säkerhetsåtgärder.

6.7. Arenans delar

En arena har ofta en färdig infrastruktur där det mesta brukar finnas på plats. Vissa arenor är specialbyggda för en särskild användning medan andra är s.k. multiarenor som kan anpassas för både sport- och kulturevenemang.

Läs mer om:

CCTV i [avsnitt 7.8](#).

Belysning i [avsnitt 7.6](#).

Principer och åtgärder för ökat skydd i [avsnitt 2.3.6](#).

Lökprincipen i [avsnitt 2.1.1](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

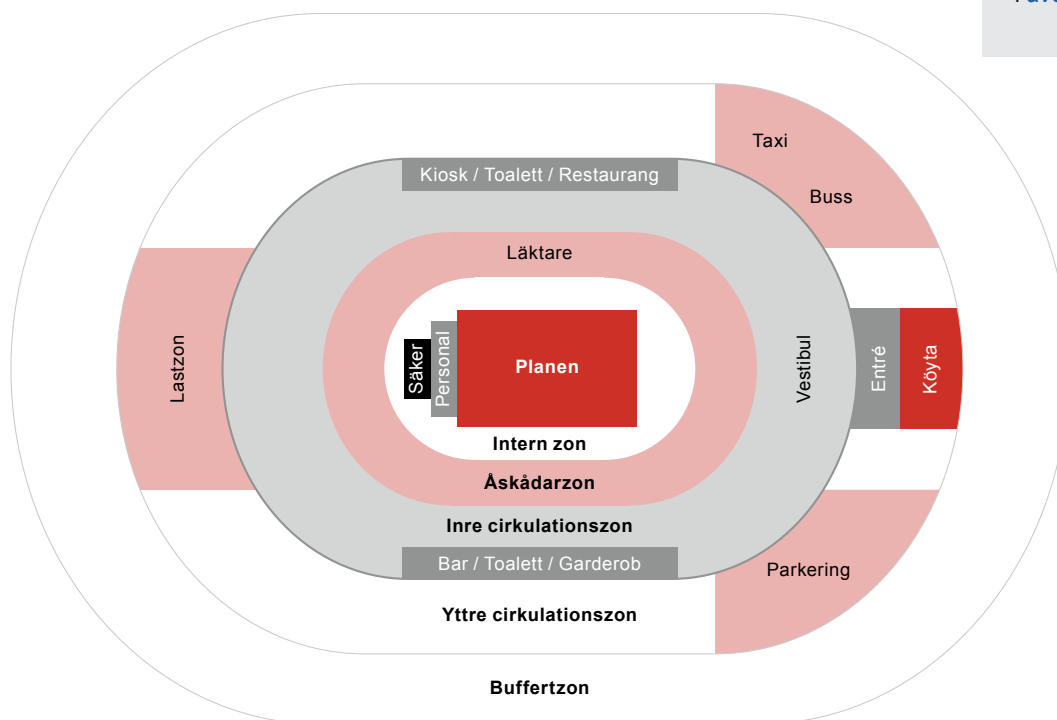
ORD

REF

Alla arenor behöver dock anpassas mer eller mindre inför respektive evenemang, och ibland kan det vara tätt mellan evenemangen vilket kan ge korta ledtider för omställningen. En arena kan också ställas inför vitt skilda utmaningar i säkerhetsarbetet beroende på typ av evenemang och behöver kunna anpassas för att möta dessa utmaningar.

På en arena uppstår det också ofta utmaningar då arenans egen organisation ska samarbeta med en arrangörs organisation på en rad områden, inte minst inom säkerhetsarbetet.

Figur 13. Arenans delar och evenemangets zoner.



Läs mer om:

Samarbete mellan organisationer i [avsnitt 5.3.4.1](#).

Arenans olika delar kan beskrivas utifrån samma struktur och zonindelning som i [avsnitt 6.5](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

6.7.1. Förutsättningar i buffertzonen (zon 5)

Buffertzonen ligger i anslutning till arenaområdet utan att tillhöra själva området. Oftast arbetar inte säkerhetsorganisationen på denna yta, men beroende på situation och aktuell hotbild kan olika åtgärder bli aktuella, t.ex. fordonshinder, genomsökning och bevakning.

Det är bra att identifiera eventuella problemområden i buffertzonen som kan påverka arbetet närmare arenan och låta personalen som arbetar på den yttre cirkulationsytan hålla uppsikt över dessa.

6.7.2. Förutsättningar i yttre cirkulationszon (zon 4)

En arenas yttre cirkulationszon är den yta som sträcker sig från arenaområdets yttre gräns hela vägen fram till arenans väggar. Zonen kan t.ex. innefatta parkeringar, hållplatser för kollektivtrafik, utställare och köytor.

Besökare kan anlända till en arena på flera olika sätt. Ofta finns en befintlig infrastruktur med t.ex. skyltade vägar, befintliga parkeringar och hållplatser för kollektivtrafiken. Men en arena byggs och står sedan länge samtidigt som omgivningen förändras. Nya förutsättningar tillkommer och nya typer av evenemang uppstår under en arenas livscykel.

Olika evenemang har dessutom olika förutsättningar; hur besökare tar sig

till arenan, under hur lång period besökarna anländer och deras inställning till situationen varierar. Säkerhetsarbetet måste därför anpassas för varje evenemang för att säkerställa att arenans infrastruktur kan hantera alla besökare.

Alla förutsägbara större ansamlingar av människor riskerar att bli ett mål för terrorattentat, och när publiken väl är inne på arenan råder vanligen en högre säkerhetsnivå. Åskådarna är oftast visiterade och har genomgått någon form av tillträdeskontroll, men på utsidan är de samlade i ett område där säkerhetsnivån kan vara betydligt lägre. Det är därför viktigt att anpassa den yttre cirkulationszonen så att man försvårar attentatsförsök samt förebygger brottslighet och olyckor. En riskanalys bör ligga till grund för vilka åtgärder som vidtas.

6.7.2.1. Samverkan om den yttre cirkulationszonen

Ytor utanför arenan kan vara väldigt lugna under perioder utan evenemang, men under ett evenemang kan samma ytor vara mycket välbesökta. Detta kan medföra flera risker och hot. Det är därför viktigt att både arenaägare och arrangör har en klar bild av vad som kommer att ske på området utanför arenan.

Men även andra organisationer och verksamheter påverkar och påverkas av evenemanget. Arenans säkerhetsorganisation, kollektivtrafiken, taxibolag, polisen, räddningstjänsten, socialtjänsten, fastighetsägare eller verksamheter i kringliggande byggnader och många fler kan vara inblandade på ett eller annat sätt. Här är det viktigt att reda ut ansvarsförhållandena mellan de olika aktörerna: Vem ansvarar för vilken yta/område/publik?

Samverkan mellan de olika aktörerna är centralt för ett säkert genomförande. Utan god samverkan riskerar det att uppstå ett slags ansvarsstafett, där ansvaret för människors trygghet och säkerhet lämnas över från den ena aktören till den andra, utan ett gemensamt informationsläge eller en gemensam plan för hantering.

Det är viktigt att se till att eventuella tillfälliga aktörer i den yttre cirkulationszonen inte påverkar säkerheten negativt, t.ex. genom att blockera utrymningsvägar. Placeringen av eventuella aktörer i den yttre cirkulationszonen bör ske i samråd med räddningstjänst och arenaägaren. Tänk på att arenan är en del av samhället; omkringliggande verksamheter, butiker m.m. påverkas också av ordningen kring arenan.

6.7.2.2. Juridiska förutsättningar

Området direkt utanför arenan innefattas vanligtvis i ordningsvakternas tjänstgöringsområde, men det är inte alltid säkert att ordningsvakter kan verka inom hela den yttre cirkulationszonen. Platser som t.ex. parkeringsplatser och hållplatser för kollektivtrafik kan ibland ligga så pass långt bort från själva arenan att de inte ingår i ordningsvakternas tjänstgöringsområde. Samverka därför med Polismyndigheten om var gränsdragningen sker.

Arrangörer kan dock ansöka om s.k. §3-områden där ordningsvakter får verka under en begränsad period om det finns särskilda behov och är av väsentlig betydelse från allmän synpunkt. Detta framgår av lagen om ordningsvakter (1980:578).

Värdar som arbetar i den yttre cirkulationszonen har olika förutsättningar beroende på om ytan är avspärrad för allmänheten eller inte, men värdarna bör främst arbeta med uppmaningar och upplysningar. Vid ordningsstörning ska värdarna alltid tillkalla ordningsvakter eller polis.

Läs mer om:
Samverkan i [avsnitt 5.2](#).

Samverkan mellan aktörer är ett måste. Annars riskerar ett slags ansvarsstafett uppstå, där ansvaret för människors trygghet lämnas över från den ena aktören till den andra.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



6.7.2.3. Parkeringar

Beroende på vilken typ av evenemang som genomförs på en arena så kan arenans parkeringar i vissa fall behöva anpassas och vissa trafikflöden kan behöva hanteras. Det är dock ofta svårt att förutse hur många bilar som anländer till ett evenemang och när de anländer. Här kan publikprofilen vara till hjälp för att göra vissa antaganden.

På vissa typer av evenemang kan alla besökare vilja anlända till och lämna arenan under ungefär samma tidsperiod, vilket kan leda till hög belastning på vägar och parkeringar runt arenan. När flöden av fotgängare och motorfordon blandas finns det alltid risk för olyckor. Försök därför om möjligt att skilja dem åt. Åtgärder som parkeringsvärdar och god belysning kan minska risken för olyckor.

6.7.2.4. Hållplatser för kollektivtrafik och taxizoner

På många arenor finns hållplatser för kollektivtrafik och speciella taxizoner, men beroende på evenemangstyp kan belastningen på dessa variera avsevärt. God samverkan med berörda aktörer inom kollektivtrafiken och taxibolagen underlättar arbetet för alla parter.

6.7.2.5. Arenans entréer

Vid en arenas entréer bildas det ofta köer som för med sig både utmaningar och risker. Vid planering av ett evenemang på en arena behöver man därför beakta en rad faktorer som kan orsaka köbildning, t.ex.:

- Hur många entréer har arenan?
- Hur många entréer kommer att användas?
- Kommer besökarna sprida sig jämnt över entréerna?
- Hur noggrann säkerhetskontroll kommer att göras?
- När förväntas besökarna komma till arenan?

Om det finns risk för långa köer kan ett externt kösystem behöva etableras – dels för att förhindra att besökarna blockerar trottoarer och gator, dels för att säkerställa ett smidigt insläpp.

Köer på utsidan av en arena kan också vara ett attraktivt mål för terrorattacker, och därför bör sårbarheten noggrant analyseras. Köer riskerar också att generera stora mängder skräp, så placera gärna skräp- och återvinningsbehållare i närheten av dem. Papperskorgar och liknande i närheten av en större folksamling eller publikflöde bör dock vara genomskinliga för att underlätta genomsökning.

Det är bra att ha personal vid entréerna under hela evenemanget, eftersom de även kan hålla uppsikt över den yttre cirkulationszonen.

6.7.2.6. Förbud mot rökning

Det är förbjudet att röka tobak eller liknande produkter på flera utomhusområden som allmänheten har tillträde till, vilket framgår av lagen (2018:2088) om tobak och liknande produkter. Förbudet gäller

- vid entréer till lokaler och andra utrymmen som allmänheten har tillträde till
- i anslutning till kollektiva färdmedel (t.ex. busshållplatser och taxizoner).
- på idrottsanläggningar utomhus, även om anläggningen används för andra aktiviteter, exempelvis konserter och mässor.

Läs mer om:

Parkeringar och trafikhantering i [avsnitt 7.3](#).

Kollektivtrafik och taxizoner i [avsnitt 7.3.4](#).

Entréer och kösystem i [kapitel 9](#).

Sårbarhet i [avsnitt 3.3.1](#).

Arbetet i entréer i [avsnitt 19.2](#) och [avsnitt 19.6.1](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Ansvaret för rökförbudet ligger på den som har praktiska möjligheter att se till att förbudet följs. Det innebär att evenemangets arrangör eller fastighetsägaren ansvarar för rökförbudet och att tydligt informera om förbudet genom skyltning. Det finns dock inga särskilda krav på skyltarnas utformning eller budskap, mer än att de måste vara tydliga.

Arenans besökare får alltså röka *utanför* arenan, förutsatt att det inte sker i närheten av någon entré, serveringsområde eller hållplats. Därför är det bra att i förväg utse ett område avsett för rökning, märka ut området och kommunicera detta till besökarna. Tänk på att välja plats för området där rökning är tillåten med omsorg. Tobaksrök kan både upplevas som störande och orsaka allergiska reaktioner.

6.7.2.7. In- och utlastningsområden

När det gäller lastzoner vid varumottagning är det ofta svårt att komma ifrån att lastning och lossning sker där människor rör sig, vilket medför risk att någon obehörig person passerar obemärkt. Överväg därför någon form av bevakning på dessa platser.

Varumottagningen kan även vara en sårbar punkt om brännbart material lämnas kvar över natten. Håll utsidan av varumottagningen ren från lastpallar, vagnar och annat löst brännbart material. Endast behörig trafik bör ha tillträde till området vid varumottagningen.

6.7.3. Förutsättningar i inre cirkulationszon (zon 3)

Den inre cirkulationszonen utgörs av de besöksområden som finns mellan entrén och åskådartzonen eller själva arenarummet. Denna zon kan bl.a. innefatta garderober, restauranger, barer och toaletter.

I den inre cirkulationszonen är säkerhetsnivån oftast högre än i den yttre cirkulationszonen eftersom de besökare som befinner sig där oftast har genomgått tillträdes- och säkerhetskontroll. Säkerhetsarbetet ges därför andra förutsättningar.

En väl utformad inre cirkulationszon, med tydlig skyltning och välplanerad utformning, kommer att hjälpa besökarna att hitta rätt och ge dem en bättre upplevelse av evenemanget. Det underlättar också arbetet för säkerhetsorganisationen.

Den inre cirkulationszonen behöver ofta anpassas för olika typer av evenemang, och därför måste ansvarsområden mellan olika aktörer definieras. Till synes små förändringar i den inre cirkulationszonen, t.ex. placering av tillfällig försäljare eller färre öppna barer, kan påverka publikflöden avsevärt. Därför är det viktigt att noggrant tänka igenom evenemangets utformning.

6.7.3.1. Vestibuler

Många besökare som kommer till evenemanget stannar upp och försöker orientera sig, just när de kommit in i arenan. För att undvika publikstockning är det viktigt att se till att man har god skyltning och personal som kan guida besökarna rätt och se till att besökarna fortsätter inåt på området. Man bör undvika att ha utställare, aktiviteter eller annat som kan stoppa upp flödet i direkt anslutning till entrén.

6.7.3.2. Garderober

Belastningen vid garderoberna varierar mellan olika evenemang och årtider men det finns ofta risk för långa köer till garderoberna – både när besökarna kommer och när de ska lämna evenemanget. Oavsett om det går

Läs mer om:
Skalskydd i [avsnitt 6.6](#).

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

att styra var garderoberna ska vara placerade är det viktigt att i förväg ha tänkt igenom hur köerna ska hanteras, så att inga viktiga flöden blockeras. Det kan också vara klokt att använda fallor för att hålla god ordning på kön och effektivisera arbetet i garderoben.

Tänk noga igenom proceduren när besökarna ska hänga in och hämta ut sina kläder. Se över varje moment och sträva efter att varje interaktion tar så kort tid som möjligt. Garderober liknar entréer på det sättet: En förbättringsåtgärd med endast en liten tidsvinst per besökare kan påverka effektiviteten i hela flödet rejält.

Se till att ha erfaren personal i garderoben som strukturerar och leder arbetet. Även skyltar och personal som informerar besökarna om regler och procedur kan bidra till ett bra flöde. Kom ihåg att det ofta uppstår långa köer i garderoben vid stängning, eftersom alla besökare ofta vill hämta sina tillhörigheter samtidigt. Det kan därför vara bra att ha en särskild rutin för stängningen. Tänk på att besökare kan behöva manas på utåt om utrymmet utanför garderoberna är begränsat.

Arrangören styr vad som får föras in på evenemanget; det gäller också för vad som får hängas in i garderoben. Stora resväskor eller andra skrymmande föremål kan med fördel hänvisas till en särskild s.k. effektförvaring – inte bara för att de tar plats utan för att de även kan gömma farliga föremål som kan explodera eller är särskilt brandfarliga.

Om en effektförvaring erbjuds denna bör placeras en bit från fokusrutter och folksamlingar. Om evenemanget däremot inte erbjuder effektförvaring bör detta kommuniceras tydligt till besökarna, för att undvika missförstånd. Det är bra att värdarna som arbetar i den yttre cirkulationszonen vet vart de kan hänvisa besökare med större väskor innan dessa besökare når fram till entréerna.

6.7.3.3. Barer, restauranger och kiosker

Belastningen på en arenas barer, restauranger och kiosker kan variera kraftigt beroende på evenemanget, och i t.ex. periodpauser eller mellan framträdanden kan besökarantalet öka kraftigt. Därför är det viktigt att ha färdiga rutiner för att hantera större tillströmning av besökare. Även för dessa områden kan det bli nödvändigt att upprätta köfällor för att underlätta in- och utsläpp eller ålderskontroller och för att förhindra att alkoholtas ut från eventuella serveringsområden.

6.7.3.4. Toalettområden

Arenans toalettområden kan utsättas för olika grader av belastning beroende på vilken typ av evenemang som genomförs på arenan. Variationen kan t.ex. bero på tidsfaktorer (ökad belastning i periodpauser), publik-sammansättning (övervägande män eller kvinnor) eller intag av mat och dryck (t.ex. på julbord).

6.7.4. Förutsättningar i åskådarzon (zon 2)

Åskådarzonen är det område där publiken oftast uppehåller sig större delen av den tid de besöker evenemanget, eftersom det är där de tar del av evenemangets huvudattraktion. Åskådarzonen består ofta av arenans läktare men beroende på evenemangstyp kan en del eller hela publiken också uppehålla sig på arenagolvet (parkett). Hur publikytan utformas är avgörande för säkerhetsarbetet och besökarens upplevelse.

Läs mer om:

Införselförbud
i [avsnitt 4.1.1.1.](#)

Toalettområden
i [avsnitt 12.3.](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

6.7.4.1. Läktare

Läktarna medför flera unika utmaningar för en säkerhetsorganisation. Framkomligheten är begränsad och alla ingripanden som görs blir väl synliga i arenarummet. Inom vissa idrotter finns det även väletablerade läktarkulturer som för med sig en rad utmaningar.

En läktare kan vara byggda för sittande eller stående publik, men vissa läktartyper kan anpassas efter evenemangets behov. Här är det viktigt att antalet besökare på läktaren bör anpassas efter evenemangstyp och säkerhetsorganisationens beredskap. Det finns även olika krav på säkerhetsanordningar, t.ex. fallräcken, beroende på vilken typ av evenemang som ska genomföras. Säkerställ med eventuella idrottsförbund om vilka regler som gäller.

På vissa typer av evenemang kan många av besökarna vilja lämna läktaren samtidigt, t.ex. i en periodpaus eller efter en spelning. Det är då viktigt att ha personal på plats som kan se till att utflödet sker lugnt och kontrollerat.

Vid idrottsevenemang händer det ibland att man avgränsar vissa delar av en arena, t.ex. ståplats, för bortasupportrar för att undvika konfrontationer inne på arenan. I sådana fall är det viktigt att säkerställa att det finns tillräcklig tillgång till toaletter, kiosker och annan service som kan behövas samt att utrymningsmöjligheterna är tillräckliga.



Foto: Roine Magnusson / Johnér RF

6.7.4.2. Arenagolvet

Arenagolvet kan användas på en rad olika sätt. Under t.ex. en hockeymatch utgör det själva matchytan men under en konsert kan arenagolvet hysa stående publik (parkett), under en mässa utgör det själva huvudområdet för evenemanget och under en t.ex. julbordsshow kan det fyllas med dukade bord.

Eftersom arenagolvet ofta är en attraktivare plats än läktaren för publiken bör det ske någon form av tillträdeskontroll så att kapaciteten inte överskrids. Det är också viktigt att säkerställa att publiken på planen kan utrymma säkert genom tillgängliga nödutgångar.

Läs mer om:

Säkerhetsarbete på läktare i [avsnitt 19.6](#).

Läktare och andra tillfälliga anordningar i [kapitel 13](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



När arenagolvet används som åskådarzon måste man säkerställa att det finns tillräckligt med nödutgångar för den publik som befinner sig där. Man bör även se över närliggande toalett- och serveringsområde, eftersom dessa antagligen kommer få en ökad belastning till följd av de extra besökarna på golvet.

Alla arenor är inte byggda eller kapacitetsberäknade för att ha publik på arenagolvet. Att använda arenagolvet kan därför innebära att arenan överskrider sin maxkapacitet. Se till att säkerställa att arenans alla delar är anpassade för att för att hantera förändringen i besökarantalet. Det kan också vara klokt att dela in arenarummet i sektioner med hjälp av en ritning för att underlätta för polis, ordningsvakt och säkerhetspersonal att hitta inne på området vid incidenter.

Beroende på vilken typ av golv som finns i en arena, och vilken typ av evenemang som ska genomföras, kan arenagolvet behöva täckas med någon typ av skydd för att undvika slitage. Att täcka och avtäcka ett arenagolv med slitageskydd kan medföra långa omställningstider beroende på vilken typ av skydd som ska användas och storleken på ytan som ska täckas.

6.7.4.3. Loger

Många arenor har loger som hyrs ut, ofta till företag för representation. Beroende på hur uthyrningen avtalas och hur eventuell alkoholförsäljning hanteras ges ordningsvakter och säkerhetspersonal olika förutsättningar för hur de får och bör agera samt vilka ordningsregler som bör gälla i logerna. Se till att ta reda på vad som gäller i logerna i god tid före evenemanget.

Bestäm även hur säkerhets- och behörighetskontroller ska hanteras, eftersom även dessa kan påverkas av olika avtal. Det är dock viktigt att säkerhetsnivån i logerna stämmer överens med det övriga evenemanget; de besökare som vistas i logerna bör genomgå samma nivå av behörighets- och säkerhetskontroller som övriga besökare.

6.7.5. Förutsättningar i inre zon (zon 1)

Intern zon är de områden på arenan dit besökarna inte har tillgång. Det kan innefatta allt från fotbollsplanen eller scenen till backstageytor, omklädningsrum eller förråd. Olika typer av interna zoner behöver olika typer av säkerhetsåtgärder beroende på vad de används till, men gemensamt är ofta att det krävs någon form av behörighetskontroll.

6.7.5.1. Planen

På sportevenemang är planen oftast en publikfri zon. Det händer dock att publiken bryter mot denna begränsning. Därför kan personal behöva stationeras ut för att upptäcka, hindra eller larma att något sådant håller på att ske.

6.7.5.2. Personal- och spelarutrymmen

Vid ett evenemang behöver de som framträder avskilda utrymmen dit endast en begränsad krets av funktionärer, assistenter och ledare har tillträde. Artister eller idrottsutövare behöver vara i fred för att dels koncentrera sig inför sin uppgift, dels varva ner efteråt. I dessa utrymmen kan det också finnas stöldbegärlig egendom. Effektiv och heltäckande tillträdeskontroll är alltså viktig.

Läs mer om:

Säkerhet under match
i [avsnitt 19.6](#).

Tillträdeskontroll
i [avsnitt 19.2.2.1](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

6.7.5.3. Säkra utrymmen

På evenemang där det finns en hotbild mot artister eller deltagare kan det finnas särskilda säkra utrymmen som de utryms till. Det kan vara klokt om arrangören i förväg identifierar och iordningställer ett särskilt säkert utrymme där det går att låsa in sig till dess att hjälp anländer.

6.7.5.4. Fanzones

I samband med vissa evenemang kan en s.k. fanzone etableras. En fanzone är en separat evenemangsplats på visst avstånd från arenan där det kan finnas olika aktiviteter, t.ex. levande musik, försäljning, autografskrivande, servering och tävlingar.

En fanzone arrangeras endera av huvudevenemangets arrangör, t.ex. det aktuella idrottsförbundet, men ibland kan ett externt företag stå för själva utförandet. Ett externt företag kan också självt vara arrangör för en fanzone och får då använda sig av idrottsförbundets varumärke efter en licensöverenskommelse. I sådana fall är det evenemangsföretaget som har det fulla säkerhetsansvaret och måste söka tillstånd. Oavsett vem som är arrangör är det viktigt att samverka om ansvaret för säkerhetsarbetet.

Givetvis måste hänsyn tas i riskanalysen till om eventuella deltagande lag är kända för att ha en våldsam publik.

6.7.6. Sidoevenemang

På vissa evenemang finns utställare eller partners på plats i eller utanför arenan – ofta för att göra reklam för sina varor och tjänster. Detta är ofta tillfälliga lösningar som ställs upp på publiktäta områden.

Tänk på följande:

- **Placering och utformning** i relation till övriga verksamheter och flöden: Tänk på hur flödet av besökare runt området kommer vara. Om ett område genererar köer – var hamnar de och hur påverkas övriga delar? Vilka faciliteter måste vara nära varandra?
- **Tillgänglighet:** Sidoevenemang bör ha samma tillgänglighet som övriga arenan.
- **Brandsäkerhet:** Allt som tillförs arenan, t.ex. möbler eller reklamvepor, behöver uppfylla samma brandsäkerhetskrav som övriga arenan. Samma sak gäller lagrade reklamprodukter och varuprover.
- **Utrymning:** Förändringar av arenans utformning kan påverka förutsättningarna för utrymning och innebära ett förändrat maximalt besökantantal. Var uppmärksam på var lager för reklam och varuprover finns, så att de inte begränsar utrymningsmöjligheterna. För en dialog med arenaägaren och räddningstjänsten om arenans utformning påverkas av evenemanget.
- **Bemannning:** På vissa tillfälliga områden kan tillträdeskontroll vara nödvändigt för att området inte ska överstiga maximal kapacitet. I vissa fall kan brandvakter vara nödvändiga.
- **Ansvar:** Ta reda på vem som ansvarar för säkerheten i och omkring området och vem som ansvarar för att eventuella regler som berör verksamheten efterföljs.

Läs mer om:

Säkra utrymmen och skyddade platser i [avsnitt 20.4.4.1.](#)



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7**
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- BIL
- ORD
- REF

7. Infrastruktur

7. Infrastruktur

Evenemang behöver system för kommunikation, transport av varor och personer, elinstallationer och vattentillgång, dvs. infrastruktur, men omfattningen och behovet varierar med evenemangets storlek och längd.

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

7.1. Radiokommunikation

Rätt använt är ett kommunikationsradiosystem svårslaget som kommunikationsmedel på ett evenemang, men som med alla system beror användningens effektivitet till stor del på systemets kvalitet. Dessutom kan störningar av radiosystemen lätt uppstå om det finns många trådlösa system eller en produktion på evenemangsplatsen. Därför kan det vara klokt att kontakta en radioleverantör eller en amatörradioförening för att få hjälp med att t.ex. ställa in radiofrekvenser, sätta upp eventuella relästationer (repeatrar) och skapa ett kanalsystem. Det är också svårt att fullt ut testa funktionalitet i förväg, och därför är det bra att ha radiokunnig personal på plats under evenemanget.

Beroende på evenemangets förutsättningar kan andra kommunikationsverktyg vara användbara, t.ex. överfallslarm, personsökare, massutskick med sms eller digital kommunikation via olika mobilapplikationer (appar). Det är dock viktigt att kontrollera och avgöra kommunikationsmedlets lämplighet. Funktionaliteten för vissa kommunikationsmedel, t.ex. massutskick med sms eller digital kommunikation via olika appar, är beroende av mobiltäckning eller möjligheten att ansluta till trådlöst nätverk (wifi). På ett evenemang med mycket publik är det inte ovanligt att mobilnät och wifi blir hårt belastat, med sänkt effektivitet som effekt.

När man planerar kommunikationsnät är systemets robusthet mycket viktig; systemet får inte falla i en krissituation. Det gäller för tekniken men också för hur systemet används. För att skapa goda förutsättningar för användning bör man använda ett kanalsystem och en disciplin för hur man kommunicerar via radionätet.

Radiokommunikation kan ske på flera olika sätt:

- **Kommersiella nät** (t.ex. 4G och 5G) gör det möjligt att etablera radionät med nationell räckvidd på redan etablerade basstationer. Dock är risken stor att nätet kan överbelastas i ett geografiskt begränsat område, exempelvis under ett evenemang. Risken för ett överlastat nät är ännu större i händelse av avvikelse eller kris.
- **Licensfria radiofrekvenser** (analoga och digitala) är snabba att etablera och komma igång med. Dock kan frekvenserna användas och avlyssnas av andra och räckvidden är begränsad.
- **Licensbelagda radiofrekvenser** (analoga och digitala) ger god kontroll och funktionalitet och går att bygga ut med basstationer för bättre räckvidd. För dessa frekvenser behövs dock licenser från tillståndsgivande myndighet.

För kommunikationsnät är systemets robusthet mycket viktig; systemet får inte falla i en krissituation.

Digitala lösningar har ofta bättre ljudkvalitet än analoga lösningar och det är också möjligt att kryptera digital kommunikation. En möjlig nackdel med digitala system är att det uppstår en fördröjning i kommunikationen (upp till 500 millisekunder), vilket inte sker i analoga system.

Det finns även kommunikationsradioapparater som kombinerar olika tekniker, t.ex. 4G och wifi; radion använder då 4G-nätet när det är tillgängligt och slår över till wifi om nätet överbelastas. För evenemang som har en utbyggd och robust wifistruktur kan detta vara ett alternativ.

Post- och telestyrelsen, PTS, är den tillståndsmyndighet som tilldelar frekvenser. Eftersom det ofta blir en tekniskt avancerad dialog kan det vara en god idé att konsultera en leverantör.

7.1.1. Kanalsystem för kommunikationsradio

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

Man kan även använda sig av så kallade talgrupper, dvs. skräddarsydda kanaler där man kan styra vilka användare som kan tala. Detta kräver dock ett digitalt radiosystem.

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

7.1.2. Radiodisciplin

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

Ett radionäts effektivitet avgörs till stor del av dess användare. En bra minnesregel är: ”Tänk, tryck, tala”:

- **Tänk** efter före vad som ska sägas och till vem.
- **Tryck** in sändknappen och vänta en sekund.
- **Tala** tydligt, korrekt och kortfattat.

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

- **Kom:** Den som talar har pratat klart och vill att mottagaren ska svara.
- **Klart slut:** Samtalet är över.
- **Uppfattat:** Jag har hört och förstått.
- **Repetera:** Upprepa det du just sade.

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

Radiodisciplin är viktigt i all radiokommunikation och ett måste på nödkanalen.



Andra radiotermer och radiouttryck kan variera från evenemang till evenemang. Det är dock viktigt att alla inblandade känner till termerna och vad de betyder.

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

Det är också bra att utarbeta en plan för hur man anger sin position och vad olika platser kallas, för att undvika missförstånd i kommunikationen.

7.1.3. Sambandscentral

Om det är många kommunikationsradioapparater och många användare bör det finnas någon som håller ordning på radiotrafiken. Många större evenemang använder sig därför av en sambandscentral.

En sambandscentral kan ha flera uppgifter, t.ex. att upprätthålla radio-disciplinen på radionätet, se till att radionätet är funktionsdugligt samt underhålla utrustningen. Sambandscentralen kan också användas som knutpunkt i radionätet och för hela evenemangets kommunikation. Man kan då använda sambandscentralen som informationsspidare inom evenemanget.

Under vissa omständigheter kan man på stora evenemang, om man har utformat centralen och rutiner utifrån den uppgiften, använda sambandscentralen som larmfunktion till SOS Alarm för hela evenemanget. Fördelen med det är att SOS Alarm inte översvämmas av larmsamtal från funktionärer och personal samt att sambandscentralen kan fungera som ett informationsnav. Men då är det viktigt säkerställa att inga samtal från evenemangets till SOS Alarm fördröjs, eftersom minuter kan spela stor roll i en kritisk situation. Detta bör göras efter samråd med myndigheter och SOS Alarm. Besökare bör dock alltid kontakta SOS Alarm på egen hand.

En sambandscentral kan också vara en kontaktpunkt för SOS Alarm, där funktionärer som ringer SOS Alarm kan uppge sambandscentralen som kontaktnummer. Sambandscentralen kan även hantera och sprida information vid olika händelser, t.ex. om barn sprungit bort, om personer eftersöks eller om olika beredskapsplaner ska utlösas. Sambandscentralen är också en självklar del av ledningscentralen och dess arbete.

7.2. Skyltar

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

Det är också viktigt att skilja på skyltar och vägmärken. Vägmärken är avsedda att anvisa trafik på allmän väg. De flesta skyltar får man sätta upp själv, medan vägmärken sätts upp av vägghållningsmyndigheten efter ansökan.

När man utformar och placerar skyltar finns det ett antal faktorer man bör ta hänsyn till. Sträva t.ex. alltid efter redundans, tydlighet och förenkling.

Läs mer om:

Kodord i [avsnitt 1.5.8.4](#).

Arbete i ledningscentraler i [avsnitt 19.1.4](#).

Utrymningsvägar i [avsnitt 9.5](#).

Vägmärken i vägmärkesförordningen (2007:90).

Felsäkerhet i [avsnitt 1.2.3](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

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

7.2.1. Utformning av skyltar

I många fall kan arrangören själv producera fullgoda skyltar. I andra fall behöver man kontakta en skyltleverantör.

I båda fallen bör man tänka på följande vid tillverkning av skyltar:

- Se till att skyltarna tål den miljö de utsätts för.
- Ha ett kortfattad och tydligt budskap, fritt från slangord eller fackuttryck.
- Se till att skylten inte bländar och är fri från reflexer.
- Texten bör skrivas med ett rent och rakt typsnitt; använd inte seriffer eller kursiverad text.
- Låt storleken på skyltens text styras av läsavståndet. Här kan förhållandet 1:250 fungera som vägledning – om skylten är tänkt att läsas på 20 meters avstånd (2 000 centimeter) bör texten inte vara mindre än 8 centimeter (2 000 cm/250).
- Se till att ha bra färg och kontrast mellan text och skyltbotten samt mellan skyltbotten och bakgrund.
- Sträva efter enhetlighet i färgval – alla informationsskyltar bör ha samma färg, alla vägvisningsskyltar bör ha samma färg, och så vidare.
- Sträva efter konsekvens i utformningen. Man ser det man förväntar sig – om man sett en eller flera vägledande skyltar utformade på ett visst sätt letar man efter samma utformning när man söker annan vägledande information.



Foto: Tobias Nilsson

7.2.2. Placering av skyltar

En skylt bör vara rätt placerad. Tänk på följande vid placering av skyltar:

- **Ankomstväg.** Varifrån kommer de personer skylten är avsedd för? Behövs flera skyltar med samma meddelande på olika platser för att uppnå önskad effekt?
- **Kontinuitet.** Vid vägval längs en ankomstväg behöver man skylta igen.
- **Placering.** Var längs ankomstvägen placeras skylten bäst för att budskapet ska vara tydligt? Placera skylten där besökaren kan förvänta sig att den finns.
- **Vinkel.** Hur bör skylten vinklas i relation till ankomstvägen?



- **Höjd.** Ett vanligt misstag är att placera alla skyltar i ögonhöjd. Skyltar i flöden eller på publikytor behöver placeras på en höjd så att de inte skymms av förbipasserande publik. Minsta rekommenderad höjd är 210–240 cm.
- **Framkomlighet.** Det är viktigt att skylten inte begränsar eller hindrar publikflödet. Tänk på att informationstavlor och liknande lätt drar till sig stillastående publik.

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

7.2.3. Varselskyltar

Vissa skyltar har ett påbjudet standardutförande och ska därmed se ut på ett visst sätt. Dessa skyltar kallas varselskyltar. Som varselskyltar räknas:

- **förbudsskyltar**, t.ex. om förbud mot rökning eller öppen eld
- **varningsskyltar**, t.ex. för explosiva ämnen, gasol och andra brandfarliga ämnen
- **påbudsskyltar**, t.ex. om att hörselskydd måste användas
- **nödskyltar**, t.ex. om vägen till nödutgång, utrymningsväg eller första hjälpen
- **brandredskapsskyltar**, t.ex. var brandslang eller brandsläckare finns.

7.3. Trafik- och transporthantering

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

Det är viktigt att arrangören informerar allmänheten i förväg om vilka trafikstörningar som kan uppstå. Lokala massmedier, informationsaffischer i närområdet och sociala medier kan vara goda informationskanaler.

7.3.1. Trafiksäkerhet

Det finns alltid risk för personskador om evenemanget ligger nära trafikerade vägar eller järnvägar. Om så är fallet finns det flera åtgärder som arrangören kan vidta tillsammans med myndigheterna. För en dialog med polis, kommunens trafiksamordnare och Trafikverket om vilka risker som finns och bästa sättet att hantera dem. När man planerar trafiksäkerhet är det viktigt att inkludera även etablering och avveckling – inte bara själva genomförandet av evenemanget.

Hur fordon kan röra sig på och omkring området är också relevant för skydd mot antagonistiska hot, specifikt för attacker med fordon som vapen.

Trafikplaneringen behöver också ta hänsyn till de platser utanför evenemangsplatsen där situationer kan uppstå som kräver tillfälliga förändringar i trafik- och publikflöden. När en känd artist eller idrottsutövare lämnar evenemangsplatsen bör man säkerställa att hen inte fastnar i långsam trafik direkt utanför evenemanget, eftersom det medför ökad risk för att publik ger sig ut i trafiken.

På samma sätt kan man under en kort period behöva styra om flöden för att undvika sammandrabbningar eller störningar, t.ex. vid stora publikflöden från evenemanget eller när rivaliserande supportergrupperingar ska

Läs mer om:

Arbetsplatsens utformning (AFS 2020:1), föreskrifter

Fordonsskydd i [avsnitt 7.3.2](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

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

Planera trafiksäkerhet även för etablering och avveckling, inte bara själva genomförandet av evenemanget.



lämna arenan. I dessa fall kan man tillfälligt behöva stänga av trafik eller begränsa publikflöden i närheten av evenemangsplatsen. Dessa åtgärder bör dock vara planerade i förväg och ska alltid ske i samråd med polisen.

Vad gäller förarbevis är det viktigt att personal som kör fordon har rätt behörighet. Detta gäller såväl på som utanför ett evenemangsområde. Polisen i respektive region kan ge speciella tillstånd vad avser att framföra ett fordon inom inhägnat område.

7.3.1.1. Tillfälliga hastighetsbegränsningar

Tillfällig hastighetsbegränsning är ett bra sätt att minska risken för trafikrelaterade personsador på vägsträckor som påverkas av evenemanget. Men antalet fordon på vägen minskar inte av en hastighetsbegränsning, så därför bör den ibland kombineras med andra åtgärder, t.ex. väghinder eller avsmalning av vägen. Arrangören kan kontakta väghållaren för att få tillåtelse till detta.

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

7.3.1.2. Dirigering och hänvisning av trafik

Endast polis, bilinspektör, vägtransportledare eller någon som har förordnats att övervaka trafik får *dirigera* trafik, vilket framgår av vägmärkesförordningen (2007:90). Att dirigera trafik utan förordnande är straffbart. Att *hänvisa* trafik, t.ex. vid en parkering eller en infart till evenemanget, är dock tillåtet, eftersom det innebär att man ger informella anvisningar utan att man kan kräva att trafikanten följer dem.

Den som ska hänvisa trafik bör vara väl rustad för det genom att bära varselväst eller liknande utrustning och ha lämplig kompetens för uppdraget.

7.3.1.3. Avspärning av väg

Man kan även överväga att spärra av en väg, om det inte räcker med hastighetsbegränsningar eller andra åtgärder. Beslut om avspärning tas av väghållaren. Kontakta kommunens trafiksamordnare för att få information om vem som är väghållare.

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

7.3.1.4. Tågtrafik

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

Enligt järnvägslagen (2004:519) får ingen beträda ett spårområde utan tillstånd, förutom på sådana platser där det klart framgår att allmänheten har tillträde. Arrangören ansvarar juridiskt sett inte om evenemangets publik beträder ett spårområde men bör så klart försöka motverka risken att det sker.

Ett evenemang som ligger nära en järnväg bör inkludera risker med detta i sin riskanalys. Exempel på sådana risker kan vara spårspring,

Läs mer om:

Vilka behörigheter som gäller för olika fordon på Transportstyrelsens webbplats
www.transportstyrelsen.se/korkort.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

olyckor, störning av tågtrafiken, bländning från strålkastare eller fallande föremål, t.ex. byggnadsställning, kranar eller master.

Om det finns risk för olyckor eller för att järnvägen påverkas bör Trafikverket kontaktas för konsultation. Riskanalysen kan med fördel bifogas tillståndsansökan till polisen. Vid kortare avstånd än 75 meter mellan evenemangsområde och järnväg bör alltid Trafikverket kontaktas för information och eventuell konsultation.

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

- **Minska tågens hastighet.** Arrangören kan skicka en förfrågan till Trafikverket om nedsatt hastighet på sträckan vid tiden för evenemanget. Dock är Trafikverket sparsamt med sådana tillstånd, eftersom övrig trafik kan påverkas. Dessutom ger det inte så stor effekt, eftersom tågens stoppsträcka är lång.
- **Hägna in den aktuella sträckan.** Arrangören sätter upp ett staket för att avskilja järnvägen. Staketet bör inte vara klättrvänligt.
- **Bevaka sträckan.** Arrangören kan välja att bevaka sträckan. Detta är dock ingen fullgod lösning utan bör kombineras med t.ex. staket eller nedsatt hastighet.
- **Påverka publikflödet.** Man bör om möjligt undvika att placera en parkering på ena sidan järnvägen och evenemanget på andra sidan, eftersom detta innebär en risk att besökande tar genvägar över spåret.

7.3.1.5. Elsparkcyklar

I vissa städer finns elsparkcyklar att korttidshyra. Evenemang innebär ökade flöden av människor och trafik, och i många fall innebär evenemang också sänkt uppmärksamhet på omgivningen och i vissa fall ökad alkoholkonsumtion. Elsparkcyklar i evenemangets omedelbara närhet kan innebära ökade risker för såväl påkörning som avåkning.

Under vissa omständigheter utgör dessutom elsparkcyklars batteri en ökad brandrisk, där en deformation av batteriet på en elsparkcykel i värsta fall kan leda till brand eller explosion. På vissa elsparkcyklar är batterierna relativt oskyddade. Då kan en krock eller kraftiga stötar vid oförsiktigt hanterande leda till deformerat batteri.

På ett evenemang dit många tagit elsparkcykel finns dessutom risk för att oansvariga åkare efter resans slut lämnar sin elsparkcykel på ställen som begränsar, eller till och med blockerar, räddnings- eller utrymningsvägar.

Korttidshyrda elsparkcyklar har en gps-funktion som känner av var fordonet är, och de firmor som hyr ut elsparkcyklarna kan låsa specifika spärrzoner som gör att elsparkcyklar inte kan köras i dessa områden. Det går också att begränsa var elsparkcyklarna får parkeras. Det kan därför vara en bra att kontakta lokala uthyrningsfirmor och föra en dialog om en väl tilltagen buffertzona runt evenemanget.

7.3.2. Fordonsskydd

Fordon har vid flera tillfällen använts både för att transportera sprängladdningar och för att bryta igenom avgränsningar, ramma och skada infrastruktur eller skada och döda människor. Metoden kallas ”attack med fordon som vapen”.

Metoden har en relativt låg tröskel, eftersom det inte krävs någon specialutrustning eller expertkunskap hos gärningspersonen för att utföra ett attentat.

Läs mer om:
Publikflöde
i [kapitel 16](#).

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

En motiverad angripare bryr sig inte heller om trafikregler eller skyltar, vilket betyder att traditionell trafiksäkerhet oftast inte räcker för ett fullgott skydd.

Sårbarheten för sådana attacker kan reduceras med riskmedveten utformning, fysiska hinder och trafikreglerande åtgärder. Åtgärder som är verksamma mot fordon som vapen har också en god effekt på andra trafikrisker, t.ex. förare som tappar kontrollen över sitt fordon.

7.3.2.1. Riskmedveten utformning

Riskmedveten utformning handlar i princip om att flytta eller sprida ut det skyddsvärda (publiken) på ett sådan sätt att sårbarheten minskas. Det kan t.ex. handla om att:

- separera hot geografiskt från publiktäta platser eller stora publikflöden, t.ex. genom att placera platsen där folk kommer att köa på platser dit inte fordon når
- separera hot tidsmässigt från publiktäta platser eller stora publikflöden, t.ex. genom att inte tillåta fordonstrafik under tider när många människor finns på platsen
- sprida ut skyddsvärda objekt, t.ex. genom att ha många mindre köer på olika platser
- endast tillåta att genomsökta fordon får parkeras nära eller inom evenemangsplatsen.



Foto: Sebastian Ihre

7.3.2.2. Fysiska fordonshinder

Fysiska hinder är ett bra komplement till en riskmedveten utformning. De kan också användas när det inte går att separera eller styra undan hotet. Fysiska hinder innebär i princip att man ställer ut eller använder någonting motståndskraftigt mellan hotet och publiken. Följande är exempel på fysiska hinder:

- **Naturliga hinder**, t.ex. vattendrag, diken, jordvallar, trädplanteringar eller skarpa höjdskillnader.
- **Passiva barriärer**, dvs. barriärer som inte kan manövreras eller sänkas.

En motiverad angripare bryr sig inte om trafikregler eller skyltar, vilket betyder att traditionell trafiksäkerhet oftast inte räcker för ett fullgott skydd.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Dessa kan ofta utformas så att de smälter in i den befintliga miljön (t.ex. robusta cykelställ, bänkar eller gatukonst) men se till att de inte begränsar framkomlighet för utryckningsfordon. Passiva barriärer måste i allmänhet förankras för att vara effektiva.

- **Aktiva barriärer**, dvs. hinder som kan manövreras eller sänkas för att släppa igenom fordon. Aktiva barriärer kräver kontinuerligt underhåll.
- **Tillfälliga barriärer**, dvs. flyttbara hinder som kan placeras ut tillfälligt. Tillfälliga barriärer kan vara förfabricerade, men det går även att använda t.ex. tunga fordon eller containrar.

Förfabricerade tillfälliga barriärer är i regel inte lika motståndskraftiga som passiva och aktiva barriärer. Aktiva och tillfälliga barriärer är dessutom möjliga att manipulera eller flytta, vilket innebär en risk att en gärningsperson flyttar på hindren, antingen på egen hand eller genom att tvinga personal att samarbeta. Aktiva och tillfälliga hinder kräver i de flesta fall någon form av åtgärd för att förhindra och upptäcka detta. Man kan t.ex. utrusta den personal som är stationerad vid barriären med överfallsalarm, alternativt installera larm på barriären som löser ut om den rubbas.

Vid val av barriärer bör man överväga följande:

- miljömässiga förutsättningar, t.ex. väderförutsättningar
- fysiska förutsättningar, t.ex. strukturer under mark, utrymmesförutsättningar
- användarförutsättningar, t.ex. lägsta servicebehov och bemanningsbehov
- effektivitet, t.ex. publikflöde, godstransporter och framkomlighet.

Alla hinder, och särskilt tillfälliga och aktiva, behöver markeras tydligt, t.ex. med reflexer, så att trafikanter kan undvika dem.

7.3.2.3. Trafikreglerande åtgärder

Vid rak kollisionsvinkel med lång ansatsyta hinner ett fordon få upp hög hastighet, vilket innebär hög så kallad anslagsenergi. Trafikreglerande åtgärder syftar till att minska anslagsenergin av ett framrusande fordon.

Man kan avleda energin genom hastighetssänkning eller kraftavledning, alltså genom att tvinga fordonen att minska hastigheten eller att svänga, genom t.ex. chikaner, kurvor eller uppförslutning. Även en liten minskning i hastighet medför en betydande minskning av anslagsenergi.

Trafikreglerande åtgärder kan användas som ett komplement till fysiska hinder. Om man kan begränsa fordons hastighet via t.ex. en chikan ställs också lägre krav på vad det fysiska hindret måste klara. Åtgärderna kan också bidra till att sänka tempot i trafiken generellt och därmed minska risken för olyckor. Nackdelar med chikaner är att de tar viss plats och kan medföra trafikstockning vid höga flöden och att långa fordon kan ha svårt att passera om chikanen inte designats med dem i åtanke.

Farthinder, fartgupp eller vägbulor fungerar oftast som avskräckande åtgärd för normal trafik men har begränsad effekt på en motiverad gärningsperson.

7.3.3. Gång- och cykelvägar

Evenemangets besökare behöver kunna röra sig säkert till och från evenemanget. Kombinera gärna evenemangets områdesanalys med en plan för trafik- och transporthantering för att hitta och staka ut lämpliga gång- och

Läs mer om:

Fordonshinder i MSB:s vägledning Säkerhet i offentlig miljö – skydd mot antagonistiska hot och terrorism samt i SKR:s skrift Skydd mot fordonsattacker.

Publikhantering i [avsnitt 16.4](#).

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

cykelvägar för publiken. Dessa vägar bör vara sparsamt trafikerade av andra och helst kännas som den naturliga vägen mellan olika platser. Skyltar, ljusättning eller annan dekoration kan förstärka känslan av rätt väg.

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

7.3.4. Allmänna transportmedel

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

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

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

Tänk på följande:

- **Beräkna** hur stor del av besökarna som kommer använda allmänna transportmedel och vilka transportmedel som riskerar att överbelastas.
- **Kontakta** ansvariga för aktuella transportmedel i god tid. Informera om tid för evenemanget samt hur många besökare som kommer att behöva transportmedel. Exempel på aktuella transportmedel är tåg, buss, tunnelbana, spårvagn, taxi och flyg.
- **Säkerställ** att transportmedel för personer med funktionsnedsättning kan angöra högst 25 meter från entrén.
- **Se till** att markbeläggningen på angöringsplatser och parkeringsplatser är fast, jämn och halkfri.
- **Utred** alternativa transportmedel, t.ex. extrainsatta bussar, om det finns risk för kapacitetsbegränsningar.
- **Skapa** en kontaktlista med ansvariga för berörda transportmedel. En sådan lista kan komma till användning om det blir förändringar i tidplanen eller om t.ex. hållplatser eller avsläppningsplatser för besökare ändras.
- **Se till** att ansvariga för berörda transportmedel har en kontaktperson för evenemanget.
- **Kommunicera** lämpliga transportalternativ till besökarna via t.ex. webbplatser, biljetter sociala medier och reklamutskick.

7.3.4.1. Taxizoner

På många evenemang är taxi ett väl använt transportmedel som tillåter besökaren att anlända nära evenemangsplatsen. På större evenemang kan dock taxibilar som trafikerar områden för nära evenemanget leda till störningar av trafik- och publikflöde och öka risken för påkörningar.

Informera besökarna om lämpligt sätt att ta sig till och från evenemanget. Informera på sociala medier, webbplatser, på biljetter eller genom reklam.

En bra lösning är att etablera en taxizon, dvs. en plats där taxibilar kan hämta upp eller släppa av passagerare. För att en taxizon ska vara effektiv behöver den vara attraktiv, såväl för taxibolagen som för passagerarna och evenemanget. Den bör vara placerad på en plats relativt nära evenemangets entréer samtidigt som den inte inverkar negativt på publik- och trafikflöde. Taxizonen bör skyltas tydligt och information bör spridas i förväg till lokala taxibolag och evenemangets besökare.

7.3.5. Parkeringar

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

Tänk på följande vid tillfälliga parkeringsplatser:

- Gå ut tidigt via olika informationskanaler och uppmuntra evenemangets besökare att använda sig av andra färdmedel om antalet parkeringsplatser troligen är otillräckligt.
- Sträva efter att placera parkeringar så att kontakt mellan fordon och fotgängare minimeras, för att minska risken för påkörning.
- Överväg att placera parkeringar på ett säkert avstånd från större folksamlingar.
- Gör en grov uppskattning utifrån publikprofilen av hur många parkeringsplatser som behövs. Ta även med parkering för artister, försäljare, massmedier, egen och inhyrd personal och eventuell specialinsatt räddningstjänst, sjukvård och polis i beräkningarna.
- Säkerställ att det finns parkeringsplatser och uppställningsplatser för olika behov. Lastbilar med livsmedel, trailrar och husvagnar kan behöva el. Parkeringar som ska vara tillgängliga för personer med funktionsnedsättning behöver större yta och behöver också ligga i nära anslutning till evenemanget.
- Hitta en lämplig yta för parkeringsplatser. Parkeringsområdet bör placeras på stabil mark, t.ex. asfalt, grus eller gräs. En dåligt dränerad åker eller äng kan innebära problem med framkomligheten vid nederbörd. Det är bra om parkeringsplatsen ligger i anslutning till evenemangsplatsen. Annars bör det finnas transportmöjligheter från parkeringen till evenemanget.
- Säkerställ att parkeringen är väl skyltad. Kontakta väghållaren för att få tillåtelse att sätta upp skyltar.
- Säkerställ att det finns personal som bevakar parkeringsplatsen och hänvisar bilister till rätta.

Parkeringskapacitet beror av publikens sammansättning och förutsättningar, och kan variera starkt mellan olika evenemang.

7.3.6. Evenemangets transport- och räddningsvägar

7.3.6.1. Evenemangets transportvägar

Många evenemang genererar transporter i form av tyngre fordon, t.ex. lastbilar, hjullastare och bussar, eller lättare fordon, t.ex. personbilar och minibussar. För att minimera risken för trafikstörningar, dålig framkomlighet eller påkörning av besökare och medarbetare är det bra att upprätta

Läs mer om:

Tillgänglighet
i [kapitel 15](#).

Skyltar i [avsnitt 7.2](#).

För att en taxizon ska vara effektiv behöver den vara attraktiv, såväl för taxibolagen som för passagerarna och evenemanget.

Om antalet parkeringsplatser riskerar vara otillräckligt, gå ut tidigt via olika informationskanaler och uppmuntra evenemangets besökare att använda sig av andra färdmedel.

Parkeringskapacitet varierar starkt mellan olika evenemang. Nedan värden, från *Purple Guide*, kan fungera som riktvärden.

Besökare per bil
2,2–3,5 besökare/bil

Parkeringskapacitet
320–440 bilar/hektar

Typisk in-/utflöde
12–20 bilar/minut



transportvägar utanför, och ibland också inne på, evenemangsområdet. Identifiera vilka områden som måste kunna nås av fordon. Undersök sedan vilka transportvägar som finns.

Följande är exempel på transportvägar för ett evenemang:

- huvudtransportleder
- vägar till scener och scenbackstage för artisttransporter och långtradare
- hjullastarvägar från lagerplats eller liknande
- vägar för transport av publik
- varuleveranser till försäljare
- avfallstransporter från försäljare och evenemangsområde
- in- och utlastning vid arena.

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

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

7.3.6.2. Transporter inne på evenemangsområdet

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

När fordon beviljas tillträde till platser där många människor vistas är noggrann behörighetskontroll och säkerhetskontroll extra viktigt. Det kan vara bra att eskortera nödvändiga transporter på evenemangsområdet, t.ex. renhållningsfordon och liknande. Ett alternativ är att upprätta särskilda transportleder på evenemangsområdet.

Tänk på att många underleverantörer kan (tycka sig) ha behov av att föra in fordon på evenemangsområdet. Var tydliga med om vilka tider och rutiner som gäller för evenemanget.

7.3.6.3. Räddningsvägar

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

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

Räddningsvägen ska utformas så att räddningsfordonen verkligen kommer fram. Den bör ha en fri höjd på 4,0 meter, en bärighet motsvarande ett axeltryck på 100 kN och ett hårdgjort ytlager av grus, asfalt

Läs mer om:

Säkerhetskontroll av fordon i [avsnitt 19.2.2.2](#).

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

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



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



eller motsvarande. Bredden på raksträckor bör vara 3 meter och i kurvor bör den inre radien vara minst 7 meter.

En räddningsväg bör vara utformad som en slinga så att räddningsfordonen kan lämna olycksplatsen utan att behöva vända. En räddningsväg ska också vara fri från hinder, t.ex. fordon, besökare eller snödrivor. Räddningsvägarna bör även ligga i anslutning till eventuella uppsamlingsplatser för sjukvård.

7.3.6.4. Blockerade vägar vid yttre fokuspunkter

Vid evenemang som hålls över en längre sträcka, t.ex. löp- eller skidlopp, finns det ofta vissa fokuspunkter som tidvis drar till sig en stor publik. Det kan t.ex. vara startplatsen, målgången eller någon särskilt bra åskådarplats längs sträckan. Eftersom publiken oftast vill komma så nära fokuspunkten som möjligt är det inte ovanligt att parkeringssituationen på dessa platser blir okontrollerad och riskerar att medföra trafikstörningar, eller till och med blockera räddningsvägar.

Under planeringsfasen bör arrangören föra en dialog med polis och räddningstjänst om hur och var utryckningsfordon ska ta sig fram under evenemangets olika skeden.

7.3.7. Snöröjning

På evenemang under vintertid kan snöfall och isbildning innebära risker som arrangören behöver planera för. Att snöröja på rätt sätt förenklar för deltagare att anlända till och lämna evenemanget, förhindrar att bilar blir insnöade och tillåter utryckningsfordon att komma fram.

Trafikverket ansvarar för snöröjning på allmän väg, medan arrangören har ansvar för privat väg. Se över vilken väg som är allmän och inte, eftersom det kan vara arrangörens ansvar att röja snö på parkeringar och mindre vägar. Man kan även behöva siktröja för att skapa en säker utfart från parkering, eftersom vallar med snö kan bli hög och skymma sikten för utpasserande bilar.

Kom ihåg att börja röja snö i god tid på platser som ska användas, och underhåll detta fram tills evenemangsstart. På så sätt underlättas snöröjningen när det är dags för evenemanget.

7.3.7.1. Snöröjning och halkbekämpning på parkering

Se till att snöröja innan bilar anländer. Snöröjning är svårt att göra när det väl finns bilar på plats och under ett pågående evenemang kan man oftast bara halkbekämpa. Beroende på parkeringens underlag behöver man välja vad man ska halkbekämpa med. På hårda ytor går det bra att använda salt och grus, men på jordbruksmark bör man överväga andra alternativ eftersom salt och grus är ogynnsamt för jorden. Då kan man exempelvis använda sig av kalkgranulat som förbättrar jordkvaliteten när snön smält.

De snömassorna som uppstår efter snöröjning tar ofta upp stora ytor. Om de ska ligga kvar på parkeringen bör man ha i åtanke att det innebär en förlust av plats för parkering. Grovt kan man räkna med att minst 10 procent av parkeringen går åt till snöhögar.

Vintertid kan det också bli problem med bilar som inte startar. Ta höjd för detta och ha beredskap t.ex. genom att ha en tidig dialog med aktörer inom bilbärgning eller att ha startkablar redo för att undvika att bilar fastnar på parkeringen.

Läs mer om:

Räddningsvägar och beredskapskartor i [avsnitt 20.3](#).

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

Börja röja snö i god tid och underhåll fram tills evenemangsstart. På så sätt underlättas snöröjningen när det är dags för evenemanget.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

7.4. Drönare

Obemannade luftfartyg (*unmanned aerial vehicle*, UAV) kallas ofta för drönare. I och med den snabba utvecklingen av drönartekniken har luftrummet blivit tillgängligt för den breda allmänheten. Det finns i dag en stor marknad med många sorters drönare med olika funktioner t.ex. gps-funktion, transponders, avancerade sensorer, antikollisionssystem och andra säkerhetsfunktioner.

De drönare som finns på marknaden är ofta tekniskt avancerade och relativt små men har ändå möjlighet att bära med sig en last. De flesta är lättmanövrerade och kan startas, landas och manövreras i relativt begränsade miljöer. Många drönare har dessutom sensorer som lämpar sig väl för noggrann dokumentation och som möjliggör att drönaren kan befinna sig långt utanför synfältet för den som styr.

Drönare kan användas för t.ex. bild- och filmproduktion, dokumentation eller övervakning och de kan vara ett utmärkt verktyg, men de medför också flera risker. Dessa risker kan ha sin grund i flera olika faktorer, t.ex.:

- **okunskap** – operatören känner inte till aktuella regelverk, vilket kan innebära att drönaren flygs in i otillåtna områden
- **oaktsamhet** – operatören frångår regler och förordningar och flyger t.ex. över allmän plats eller folksamling
- **uppsåt** – operatören har syftet att orsaka skada, t.ex. störa allmän ordning.

Det finns flera exempel på incidenter som har inträffat med drönare. Bland annat har publika möten avsiktligt störts, drönare har fallit ned i folkmassor och drönare har bidragit till störande av ordning.

Risken för incidenter med drönare bör beaktas i evenemangets risk- och sårbarhetsanalys. Om behovet finns bör arrangören ta fram rutiner för hantering av behöriga eller identifierade drönare i närheten av evenemanget.



Foto: Everdrone

En process för en sådan rutin kan t.ex. se ut enligt följande:

1. **Upptäcka.** För att upptäcka drönaren behöver någon ha uppgiften att vara uppmärksam på drönare. Det finns en hel del tekniska hjälpmedel



för upptäckt och spårning; de flesta av dem är dock kostsamma och kräver utbildning för att använda rätt.

2. **Spåra och följa.** Att följa en drönare kan vara svårt utan tillgång till avancerad teknik, och det kräver ofta flera personer med inbördes kommunikation. I detta skede är det också möjligt att försöka identifiera drönarens utgångspunkt och kanske även den som styr drönaren.
3. **Riskbedöma.** Arrangören bedömer riskerna med drönaren, i samråd med t.ex. polis.
4. **Agera.** Här handlar det om passiva åtgärder: att flytta skyddsvärden, avbryta verksamhet eller utrymma evenemangsplatsen om det finns risker för publiken.
5. **Utvärdera.** Utvärdera insatsen utifrån konsekvenser, effektivitet och tidsaspekter.

Reglerna kring drönare är relativt komplexa, men i princip krävs alltid tillstånd för att flyga drönare över och i närheten av folksamlingar. Varje flygning där drönare används kräver att det finns en ansvarig operatör som ansvarar för att flygningen genomförs säkert och att fjärrpiloten, dvs. den som utför flygningen, har rätt kompetens. Drönaroperatören ska registrera sig hos Transportstyrelsen och kan antingen vara en person eller ett företag.

Drönare är indelade i tre olika kategorier beroende på risknivå för flygningen: *öppen, specifik eller certifierad*. För att flyga inom dessa kategorier krävs en behörighetsutbildning.

Tillstånd och behörighetsutbildning söks hos Transportstyrelsen. Man bör även kontrollera med berörd kommun om det finns några lokala begränsningar. Det finns undantag från kravet att ha en behörighetsutbildning, exempelvis när drönaren väger under en specifik vikt eller om den är klassad som leksak.

Polismyndigheten kan med stöd av Transportstyrelsen upprätta ett tillfälligt restriktionsområde vid ett evenemang, vilket innebär att även polisen ska ge tillstånd för flygning i det aktuella området. Drönare som ska flygas inom kontrollzon för en flygplats behöver även tillstånd hos flygledning eller motsvarande på berörd flygplats. Information kring detta finns hos Luftfartsverket.

Vissa typer av radiosändare för att styra drönaren kan kräva tillstånd hos Post- och telestyrelsen. Vid publicering eller annan spridning av flygfoton och liknande sammanställning av geografisk information som gjorts med drönare krävs även tillstånd hos Lantmäteriet.

7.5. Elinstallationer

Bristfälliga eller felaktiga elinstallationer är en vanlig orsak till brand, elolyckor och tillbud. Elinstallationer kan orsaka höga temperaturer, kortslutning eller gnistor som antänder skräp eller damm. Elektricitet kan också orsaka dödsfall och allvarliga skador på person och egendom om installationen är bristfällig eller felaktigt utförd. Detta avsnitt ger vägledning för elinstallationer på ett evenemang.

Det är enbart registrerade elinstallationsföretag och personer med relevant auktorisation som får installera el. Elinstallationsföretaget ska vara registrerat hos Elsäkerhetsverket för verksamhetstypen ”Allmänna och offentliga utrymmen”.

Läs mer om:

Registrering och auktorisation att installera el på Elsäkerhetsverkets webbplats – www.elsakerhetsverket.se.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



7.5.1. Tillfälliga elanläggningar

Praktiskt taget alla installationer inför ett evenemang är att betrakta som tillfälliga elanläggningar. Dessa anläggningar monteras upp inför evenemanget och monteras ner efter evenemangets slut.

Arrangören är normalt den samordnande parten och svarar för den tillfälliga anläggningen. Som innehavare har man ansvar för anläggningen och ska se till den är så utförd och hålls i sådant skick att den ger nödvändig säkerhet för person och egendom. Innehavaren ska också se till att arbete som utförs på eller i anslutning till anläggningen görs på ett sådant sätt, och utförs av eller under ledning av personer med sådana kunskaper och färdigheter, att betryggande säkerhet ges mot personskada och sakskada. Ett sätt för innehavaren att utföra kontrollen av den som ska utföra arbetet är att nyttja Elsäkerhetsverkets webbtjänst *Kolla elföretaget*.

Elinstallationer får endast utföras av registrerat elinstallationsföretag, av yrkesmän som ingår i ett elinstallationsföretags egenkontrollprogram, eller av elinstallatör med egen auktorisation för verksamhetstypen. Vid tillfälliga anläggningar gäller detta alla ingrepp som kräver verktyg. Detta innebär att man får ansluta kablar med anslutningsdon (kontakter) själv om man har den kompetens som krävs för arbetet, men så snart det behövs verktyg krävs alltså auktorisation för elinstallationsarbetet. Anlita därför ett registrerat elinstallationsföretag vid alla ingrepp i anläggningen.

Ström leds bättre i fuktiga miljöer än i torra. Vid eldragningsutomhus är det särskilt viktigt att kontrollera att alla uttag, sladdar och elprodukter är gjorda för utomhusbruk. Vilken grad av fuktighetsskydd en produkt uppfyller framgår av produktens IP-beteckning, som brukar anges i bruksanvisningen. Det är också viktigt att se till att alla elprodukter är CE-märkta.

En tillfällig elanläggning finns ofta i en miljö som är krävande, och anläggningen får motstå en behandling som ger ökat slitage. Innehavaren ska se till att tillsyn i form av särskild och fortlöpande kontroll utförs på elanläggningen. Med tillsyn menas att man systematiskt ska övervaka och kontrollera anläggningen samt vidta åtgärder om så behövs. Tillsynen bör ske kontinuerligt under evenemanget.

Allmänt gäller att både elektrisk utrustning och anslutningskablar bör hållas borta från platser där besökare vistas. Om detta inte går att undvika bör man göra en riskanalys. Finns det en risk att kablar utsätts för onormalt slitage bör man överväga kabelskydd eller att förlägga utrustningen utom räckhåll för besökare. Särskild omsorg bör ägnas förläggningssladdar och anslutningsledning. Anslutningsledning i utomhusmiljö är några av de enskilt största källorna till olycksfall.

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

Många typer av elanläggningar är också värdefulla och för med sig en stöldrisk. Se därför till att stöldsäkra generatorer, undercentraler och kablar i möjligaste mån.

Läs mer om:

Kontroll av elektriska anläggningar anordningar i Elsäkerhetsverkets föreskrift ELSÄK-FS 2008:3.

Kabeltyper och skydd av kablar i [avsnitt 7.5.1.4](#).

Brottsförebyggande utformning (CPTED) i [avsnitt 6.4.4](#).

Kontrollera att företaget som anlitas för elinstallation finns registrerat på [Kolla elföretaget](#).

Man får ansluta kablar med anslutningsdon (kontakter) själv om man har den kompetens som krävs för arbetet, men så snart det behövs verktyg krävs auktorisation för elinstallationsarbetet.

Anslutningsledning i utomhusmiljö är några av de enskilt största källorna till olycksfall.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



7.5.1.1. Generatoraggregat

Om generatorer används på evenemanget bör man tänka på var dessa placeras. Följande krav bör uppfyllas när man placerar en generator:

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

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

Det finns särskilda krav om generatorn ska driva den tillfälliga anläggningen tillsammans med det ordinarie nätet. Kontakta i så fall nätägaren i området.

7.5.1.2. Elcentraler

Elcentraler bör vara väl utmärkta, avskilda och utom räckhåll för evenemangets publik. Är elcentralen placerad utomhus är det viktigt att den skyddas från regn och fukt. Läs gärna elcentralen för att undvika att obehöriga påverkar dess funktion.

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

7.5.1.3. Sektionering och brytare

Med sektionering menas en indelning av evenemangets elnät som medger att man kan stänga av elektriciteten till valda delar av nätet. Det är viktigt att det finns ett antal brytare.

Om det händer något som kräver att vissa delar av evenemangets elnät måste brytas på grund av reparationer eller olycka bör detta kunna ske utan att resten av evenemanget påverkas. Se därför till att det finns separata huvudströmbrytare för:

- scener
- specialeffekter
- belysning eller eltillförsel för samtliga fokuspunkter
- marknads- och försäljningstorg
- nödbelysning
- allmänbelysning.

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

7.5.1.4. Kabeltyper

Det finns flera typer av kablar; i detta sammanhang är oftast jordkabel och anslutningskabel (gummikabel) relevanta. Jordkablar har inga kopplingsdon

Läs mer om:

Tekniska anvisningar för anslutning och drift av generatoraggregat i SEK Handbok 447.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

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

Om delar av evenemangets elnät måste brytas på grund av reparationer eller olycka bör detta kunna ske utan att resten av evenemanget påverkas.

utan de har ett hårdplastskal och är fast anslutna mellan t.ex. en elcentral och ett ställverk. En jordkabel är inte avsedd att förläggas utan kabelskydd och ska skyddas mot mekanisk åverkan.

På ett evenemang är dock de flesta kablar vanliga så kallade anslutningskablar. Dessa kablar är förhållandevis känsliga mot yttre åverkan och måste därför skyddas mot den åverkan från publik, transporter, miljö etc. Tillfälliga kablar bör antingen grävas ner, hängas upp eller täckas med kabelskydd. På så sätt förhindras att obehöriga kommer i kontakt med kablarna eller att kablarna skadas.

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

Upphängda kablar

Vid upphängda kablar bör kabeln löpa tillsammans med en jordad bärlina för att garantera att den inte sjunker eller faller ned. Utan bärlina får fästpunkterna inte vara längre än 15 meter från varandra för kabeltyp REVE. Kabeln ska hänga på lämplig höjd för skydd mot direkt beröring.

Rekommenderad höjd för en kabel som är spänd över en trafikerad väg är 6 meter (4,5 meter är högsta tillåtna fordonshöjd).

Nedgrävda kablar

En jordkabel kan med fördel grävas ner medan anslutningskablar bör läggas i ett rör i marken där de lätt kan dras i och ur för bl.a. tillsyn. Närmare uppgifter om hur kablar får användas framgår av tillverkarens anvisningar.

Nedgrävda kablar bör ligga på sådant djup så att det inte finns någon:

- risk för krosskador av tunga fordon, byggnader och så vidare.
- möjlighet att obehöriga kommer i kontakt med kabeln.

Nedgrävningdjupet varierar mellan 0,25 och 0,55 meter beroende på plats. Djupet måste alltid anpassas eftersom hur marken används, t.ex. om spett drivs ned i marken vid tältuppföranden.

Markliggande kabel

En markliggande kabel som går genom publikt område ska inte ha några skarvar, och markliggande kablar bör vara övertäckta med kabelskydd för att undvika kross-, tryck- och skärskador på kabeln. För att undvika snubbelskador ska kabelskydden vara väl utmärkta. Kabelskydd för kraftkabel ska vara märkta med gul färg.

Undvik att lägga en markliggande kabel över fokusrutter eller framför scenen, eftersom det ökar risken för att någon snubblar på den.

7.5.2. Evenemangets totala behov av elektricitet

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

Läs mer om:

Nedgrävda kablar i Svensk Elstandard SS4241437.

Leverantörer av generatoraggregat vet ofta vilken typ av kablar som passar för ett evenemang.

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

Skapa en klar bild av hur mycket elektricitet som evenemanget kräver i drift.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Samtliga delar av ett evenemang bör tas med i beräkningen av det totala behovet av elektricitet samt kraven enligt utlösningvillkoret, såvida de inte drivs av en separat generator. Beräkningen ska alltså innefatta:

- scener och mixplatser
- standard- och nödbelysning
- övrig el, t.ex. för försäljare, tivoli och kringaktiviteter.

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

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

7.5.3. Elektricitet till scen

Det bör finnas tillräckligt med fasta eluttag kring scener och mixplats. Därmed kan man undvika förlängningssladdar, grenuttag och liknande. För mycket sladdar och skarvar ökar dessutom risken för olyckor och kan leda till trassel och onödiga elavbrott. Tumregeln är att det ska vara så få skarvar som möjligt, eftersom skarven är kabelns svagaste punkt.

Vid elförsörjning och kabeldragning från scenen till mixplats bör man tänka på att skydda multikabeln, dvs. den kabel som leder mellan scen och mixplats. Detta görs antingen genom att kabeln hängs upp eller genom att man täcker över eller gräver ner en markläggande kabel.

För att beräkna behovet av elektricitet till scenen bör arrangören begära in elspecifikationer från leverantörer av ljud, ljus och specialeffekter.

7.6. Allmänbelysning och nödbelysning

Bortsett från specialeffekter och scenbelysning bör två typer av grundbelysning finnas på ett evenemang: allmänbelysning och nödbelysning. Allmänbelysning och nödbelysning bör installeras så att misstag eller brister kan repareras utan att det påverkar det övriga elsystemet. Lämpliga rutiner bör dock utvecklas för reparation av båda systemen. Systemen för både allmänbelysning och nödbelysning bör vara skyddade mot vandalism och oåtkomliga för obehöriga.

Belysning har många goda effekter. Belysning är t.ex. ett viktigt verktyg för att signalera hur en plats är tänkt att användas. God belysning har dessutom en starkt brottsförebyggande effekt och ökar den upplevda tryggheten. Det är dock viktigt att belysa på rätt sätt; ljus som skapar starka kontraster eller bländar gör det svårare att se, vilket kan ha motsatt effekt, och en plats som är punktupplyst kan bidra till känslan av att vara exponerad eller utsatt. God belysning ger både tillräcklig visibilitet för att kunna orientera sig men lyser också upp och återger den omgivande miljön på rätt sätt. Ofta kan man uppnå en bättre effekt genom att ljussätta delar av omgivningen, t.ex. träd eller buskar, än om man bara höjer ljusnivån generellt.

Förutom att vara trygghetsskapande bidrar god belysning både till att avskräcka gärningspersoner och ökar möjligheten för upptäckt av planering, rekognoscering eller inledd brottslighet eller andra oönskade skeenden.

En väl genomtänkt belysning är ovärderlig för den formella övervakningen, dvs. säkerhetspersonal eller kameraövervakning, men den bidrar också till bättre förutsättningar för informell övervakning, dvs. att publiken eller allmänheten kan se vad som händer.

Läs mer om:

Elinstallationer
i [avsnitt 7.5](#).

En kabel bör ha så få skarvar som möjligt. Skarvar är kabelns svagaste punkt.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Nödbelysning är avsedd att ta vid om ordinarie belysning fallerar, vilket innebär att den bör ha en separat strömkälla. Syftet med nödbelysning är framför allt att säkerställa att en utrymning kan ske på ett säkert sätt, men den ska också dels motverka risken för olyckor (t.ex. fallskador) på en mörklagd plats, dels göra så att publiken känner sig trygg om all belysning slocknar.

Utrymningsvägars belysning i samlingslokaler föreskrivs av Boverket.

7.6.1. Allmänbelysning

Alla delar av evenemangsområdet bör förses med artificiell belysning om inte det är meningen att evenemanget ska hållas enbart i dagsljus.

Belysningen bör ses över på alla de platser där publiken går eller vistas. Erfarenhetsmässigt sker en stor andel av våldsbrotten utanför evenemangsplatsen. Etablera därför gärna allmänbelysning även utanför evenemanget i samverkan med kommunen.

I detta arbete kan en så kallad mörkervandring (se nedan) vara användbar. Belysningsöversynen bör även kompletteras med en allmän översyn där man identifierar och hanterar platser med skymd sikt eller platser där det går att gömma sig.

Belysningen bör också analyseras ur ett skalskyddsperspektiv. Gå igenom hela skalskyddet, med särskilt fokus på öppningar eller svagheter i skalet och de platser där ett intrång eller angrepp skulle kunna ha stor effekt.

7.6.2. Nödbelysning

Syftet med nödbelysning är framför allt att säkerställa att en utrymning kan ske på ett säkert sätt, men också motverka risken för olyckor (t.ex. fallskador) på en mörklagd plats. Ytterligare ett skäl till nödbelysning är att publiken känner sig trygg även om ordinarie belysning slocknar.

Nödbelysning kan definieras som den belysning som tänds eller förblir tänd vid ett strömbortfall. Nödbelysningen ska fungera även om evenemangets huvudelnät ligger nere och bör drivas av en oberoende elkälla, t.ex. en generator.

Elkällan bör vara förberedd, redo för bruk och dimensionerad att klara av maximal påfrestning om samtliga delar av nödsystemet måste användas.

7.6.2.1. Nödbelysning utomhus

Placering och omfattning av nödbelysning bestäms enklast utifrån en riskhantering. Nödbelysning bör t.ex. finnas på högriskområden och på områden där avsaknad av ljus kan innebära risk för olycka. Utforma evenemangets nödbelysning i samråd med räddningstjänsten. Tänk över evenemangets behov av nödbelysning. Följande områden bör kunna förses med tillräckligt med ljus även under ett strömbortfall:

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

Erfarenhetsmässigt sker en stor andel av våldsbrotten utanför evenemangsplatsen. Etablera därför gärna allmänbelysning även utanför evenemanget i samverkan med kommunen.

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



Det finns ingen lag som reglerar vilken ljusstyrka som bör användas för nödbelysning utomhus, men den ska ha tillräcklig styrka för att man ska kunna orientera sig på evenemangsområdet.

7.6.2.2. Nödbelysning i samlingslokal

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

- Det ska finnas nödbelysning i hela samlingslokalen samt vid varje plats för första hjälpen, brandbekämpningsredskap och larmställe.
- Belysningsstyrkan ska vara minst 1 lux på den sämst belysta golvytan i lokalen.
- Högre belysningsstyrka (5 lux) rekommenderas vid trappor samt andra nivåändringar.
- Självlysande skyltar med piktogram ska finnas för hänvisning till utrymningsvägar.

7.6.3. Mörkervandring

För att få reda på var på evenemangsplatsen som det behövs belysning kan arrangören, gärna tillsammans med berörda myndigheter, gå en mörkervandring. Det innebär att evenemangsplatsen och dess omgivning inspekteras efter skymning och områden som inte belyses med befintlig belysning identifieras. Arrangören får på detta sätt en uppfattning om var det krävs extrabelysning. Belysning över områden som annars kan bli utsatta för brott bidrar till en tryggare miljö som blir mindre attraktiv för brott. En mörkervandring bidrar till att man upptäcker dessa platser före evenemanget. innan något brott äger rum.

7.7. Vatten

På alla evenemang som varar längre än ett par timmar är det viktigt att det finns god tillgång till vatten. Beroende på evenemangets storlek och längd varierar dock behovet – exempelvis ökar vattenbehovet vid heldagsevenemang och flerdagars evenemang med camping.

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

7.7.1. Dricksvatten

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

Uttorkning påverkar också omdömet både hos besökare och medarbetare, vilket kan leda till missbedömningar och dåliga beslut. God tillgång till gratis dricksvatten är väldigt viktig på evenemang där man kan förvänta sig att besökare och medarbetare kommer att behöva vätska. Detta gäller både inom- och utomhusevenemang. Behovet av dricksvatten varierar med väderleken evenemangets längd, storlek och besökarantal samt alkoholförtäring:

Läs mer om:

Brottsförebyggande utformning
i [avsnitt 6.4.4.](#)

En mörkervandring kan bidra till att man upptäcker och kan åtgärda platser som kan bli utsatta för brott före evenemanget.

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



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



- Värme, solsken, dålig ventilation och hög persontäthet ökar behovet av vätska.
- Ju längre evenemang, desto större är behovet av dricksvatten.
- Vatten bör finnas inom rimligt räckhåll för samtliga besökare och arbetande.
- Det bör finnas en vattenstation per 3 000 besökare.

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

- delar av evenemangsområdet som publiken har tillgång till
- områden för dem som arbetar med evenemanget
- scendiket
- områden för försäljare
- eventuellt campingområde.

Det är viktigt att förhindra förekomst av bakterier och andra föroreningar i dricksvattnet. Minimera risken för otjänligt vatten; se därför till att vattenkällan inte är känslig för väder eller kan utsättas för skadegörelse. Ha även rutiner för ihopkoppling av slangar och ledningar. Dricksvattnet ska uppfylla kraven i Livsmedelsverkets föreskrift SLVFS 2001:30.

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

Tänk på följande:

- Det bör finnas en driftansvarig för vattnet. Vid ett mer permanent vattenledningsnät behövs en ansvarig även utanför evenemangets tider.
- Ledningarna och slangarna bör hanteras på ett livsmedelshygieniskt vis. Slangen som används behöver rengöras innan den tas i drift, exempelvis genom desinfektion och spolning.
- Vattnet bör alltid stå på rinn för att ha en god omsättning och undvika stillastående vatten i slangarna. Detta är extra viktigt vid varmt väder eller direkt solsken.
- Vid längre evenemang bör man undersöka vattnet även under evenemangets gång, för att se att dricksvattenskvaliteten är fortsatt god.

Generellt sett är det bra om allt vatten kommer från en huvudkälla. Om det inte är möjligt är ett alternativ att upprätta vattendepåer i form av cisterner. Om cisterner används behöver dessa vara avsedda för livsmedel och inte varit använda till något annat än just vatten tidigare.

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

- ha obehindrat tillträde
- vara tydligt utmärkta
- vara belysta på natten om de ska användas nattetid
- ha en självslutande anordning, dvs. det ska inte rinna ut något vatten om ingen använder den
- vara placerade på dränerat underlag

Upprätta många vattenstationer. Räkna med en vattenstation per 3 000 besökare och en vattenstation per 10 matförsäljare.

Det är viktigt att förhindra förekomst av bakterier och andra föroreningar i dricksvattnet. Minimera risken för otjänligt vatten; se till att vattenkällan inte är känslig för väder eller kan utsättas för skadegörelse.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



- vara placerade och utformade så att de är tillgängliga för personer med funktionsnedsättning.

7.7.1.1. Utdelning av vatten till besökare

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

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

7.7.2. Vatten till hygien

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

Säkerställ att vattnet räcker. Tänk på att duschar, tvättställ och andra vattendepåer för sanitära behov förbrukar mycket vatten.

7.8. Tekniska hjälpmedel

Utvecklingen av ny teknik är relativt snabb. I dag finns många tekniska säkerhetslösningar som går att implementera på evenemang och arenor, men ibland råder en viss övertro på tekniken. Tekniska lösningar är dock bara så effektiva som deras implementering och praktiska användning tillåter.

Tänk på följande vid planering av tekniska säkerhetslösningar:

- **Integration.** Tekniska lösningar behöver anpassas och integreras i den befintliga verksamheten så att den fungerar, eller till och med stödjer, det dagliga arbetet. En teknisk lösning som innebär att det dagliga arbetet blir svårare kan medföra att systemen inte används den utsträckning som planerat eller att organisationens arbete blir ineffektivt.
- **Samverkande lösningar.** Tekniska lösningar behöver integreras i den övriga säkerhetsplaneringen; säkerhetsåtgärder där teknik, människa och organisation samverkar är starkare än isolerade åtgärder. Det innebär ett starkare och mer effektivt skydd om man t.ex. integrerar kameror med belysning och larmanordningars utformning och placering, fysiska hinder, regler för tillträde samt placering och instruktion för personalen.
- **Felsäkerhet.** Hur hanteras säkerheten om systemet av någon anledning inte fungerar? Allt bör inte hänga på ett system eller en lösning. Alternativa åtgärder bör finnas till hands.
- **Kompetens.** Personalen bör vara tillräckligt kompetent för att kunna avgöra vilka åtgärder som krävs för att dra största möjliga nytta av de tekniska hjälpmedel som används.

Läs mer om:

Dricksvatten vid evenemang på Livsmedelsverkets hemsida.

Matförsäljare i [avsnitt 11.4.3.](#)

Hygien och sanitet i [kapitel 12.](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



- **Underhåll och service.** Tekniken behöver kontinuerligt kontrolleras och underhållas för att vara effektiv över tid.

Nedan behandlas några av de vanligaste tekniska hjälpmedlen översiktligt:

- kamerabevakning (CCTV)
- detektorer och sensorer
- rökdetektorer och autolarm
- staket och andra barriärer
- storbildsskärmar.

7.8.1. Kamerabevakning (CCTV)

Det finns tre huvudsakliga metoder som används vid kamerabevakning:

- **Operatörsövervakad kamerabevakning**, som innebär att en operatör upptäcker, verifierar och larmar vid en händelse. Här spelar både operatörens arbetsmiljö och utbildning samt kvaliteten på kamerorna stor roll.
- **Larmaktiverad kamerabevakning**, som innebär att kamerabevakningen aktiveras när ett larm har utlöst. Kan även användas i kombination med operatörsövervakning.
- **Kamerabevakning med videoanalys**, som används för att avgöra om det sker förändringar på de platser som övervakas. Vid fördefinierade förändringar larmar kameran. Kameran sorterar samtidigt bort normala rörelser och minskar på så sätt antalet larm. Kan även användas i en kombination med operatörsövervakning.

Det är viktigt att det finns ett väl definierat syfte med kamerabevakning. Kamerabevakning kan t.ex. vara effektivt för att:

- ge en tydligare bild av publiksituationen – som en del av *crowd management*-arbetet
- upptäcka intrång, rekognosering inför ett attentat eller brottsförberedelser
- avskräcka gärningspersoner från att begå brott
- verifiera larm eller iakttagelser
- ge beslutsunderlag under en pågående incident, såväl en incident som kan relateras till publikflödet som ett attentat
- stödja brottsutredningar och utvärderingar efter inträffade incidenter.

Det finns ett flertal förutsättningar som behöver vara på plats för att man ska kunna använda sig av CCTV på ett effektivt sätt:

- Nyttan bör vägas mot den personliga integriteten, eftersom övervakningsintresset behöver vara tyngre än integritetsintresset för att få användas.
- Lagar, direktiv och regler ska följas. Kamerabevakning bedöms många gånger som personuppgifter, vilket gör att dataskyddsförordningen (GDPR) ofta ska följas.
- Kamerorna bör sitta på olika höjd beroende på vad de tjänar för syfte. Gäller det *crowd management* sitter kamerorna i regel på 4–6 meters höjd för att få en överblick, medan polisens kameror sitter på lägre höjd (1,8–2 meter) för att underlätta identifiering i samband med brottsutredning.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Vetskapen om att det finns kameror på platsen kan vara avskräckande för en gärningsperson, eftersom det ökar risken att bli upptäckt. All typ av kamerabevakning är emellertid beroende av kunskapen och förmågan hos bevakningspersonalen. Genom träning och utbildning, och då framför allt kunskap om möjliga tillvägagångssätt vid ett terrorattentat, ökar förmågan att uppfatta hot och ta relevanta beslut.

Polisen kan i vissa fall sätta upp egna kameror vid ett evenemang, och då är det bra att samverka för att uppnå bästa effekt. Det är dock viktigt att ha i åtanke att teknik inte väger lika tungt som människa och organisation, eftersom dessa är grundpelare för att hantera den information som kameraövervakningen ger.

Tänk på följande:

- Kartlägg behovet för kamerabevakning.
- Se till att ha utbildad och kompetent bevakningspersonal.
- Var noggrann med att följa aktuella lagar och regelverk.
- Samarbeta med polisen för bästa utfall.

7.8.1.1. Kamerabevakningslagen och GDPR

Kameraövervakning regleras i kamerabevakningslagen (2018:1200). För att använda kameraövervakning på en allmän sammankomst eller offentlig tillställning där man kan identifiera personer krävs tillstånd från Integritetsskyddsmyndigheten, som också är tillsynsmyndighet. Platser dit allmänheten inte har tillträde får myndigheter och andra som utför uppgifter av allmänt intresse bevaka utan tillstånd, men man måste alltid följa reglerna i dataskyddsförordningen (GDPR).

All kameraövervakning där identifierbara personer filmas omfattas av dataskyddsförordningen (GDPR) som ställer krav på att den som ska kameraövervaka måste definiera *varför* den övervakar. Det vanligaste motivet är att förebygga och förhindra brott. Ska ljud spelas in måste detta anges särskilt. På Integritetsskyddsmyndighetens webbplats finns mer utförlig information om tillämpningen av kamerabevakningslagen samt om information om kraven för att informera de som blir bevakade.

Vissa avsteg från GDPR kan göras genom att man använder ett så kallad hårdvarufilter som gör att det inte går att identifiera enskilda individer utan endast avgöra hur folkmassor rör sig och agerar. Detta kan vara användbart t.ex. i *crowd management*-syfte.

I vissa städer finns installerade kamerasystem som inte används reguljärt men som kan aktiveras av polisen vid särskilda tillfällen för att få en bättre lägesbild.

7.8.1.2. Kamerabevakning som brottsförebyggande redskap

Kameraövervakning kan ha direkt avskräckande effekt på möjliga gärningspersoner genom att man upplever en ökad upptäcktsrisk. Risken att bli er-tappad – antingen på bar gärning eller i efterhand på en inspelning – avskräcker från brott. När man satsar på att göra en plats trygg från brott signalerar det också att platsen är väl omhändertagen och skyddad och att de ansvariga bryr sig. Av den anledningen kan en blandning av attrapper och riktiga kameror vara en kostnadseffektiv lösning med god effekt.

Läs mer om:

Hur filmmaterial ska hanteras och vem som får se materialet hos Integritetsskyddsmyndigheten.

Synliga kameror kan verka avskräckande på en gärningsperson, då risken för upptäckt upplevs större.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Kameraövervakningen kan ha god brottsförebyggande effekt:

- på parkeringsplatser
- vid entréer
- på läktare
- vid godsmottagning
- vid transportnav för buss, taxi, pendeltåg etc.

Kameraövervakning har framför allt avskräckande effekt på planerade brott, till skillnad från impulsiva brott som utförs i affekt eller stundens ingivelse. Kameraövervakning har däremot inte visat sig ha någon effekt mot våldsbrott, vilka framför allt begås av personer som är påverkade av alkohol eller droger eller som är starkt känslomässigt påverkade och som inte gör någon riskkalkyl.

Kameraövervakning i brottsförebyggande syfte fungerar bäst tillsammans med andra brottsförebyggande åtgärder, t.ex. inhägnad, lås eller säkerhetspersonal.

7.8.2. Detektorer

Det finns såväl mobila som fasta detektorer och dessa varierar i effektivitet och teknik. Mobila enheter kan användas överallt på ett evenemang medan de fasta ofta är placerade i närhet till eller vid entré till evenemanget. Olika slags detektorer har dessutom olika möjlighet att upptäcka olika sorters föremål och de varierar i pris. Vad som är viktigt att tänka på är att den mänskliga faktorn alltid är viktigast för att kunna upptäcka otillåtna föremål och att effektiviteten i tekniken beror på personalens kompetens. Kom ihåg att även personalen bör screenas på slumpmässig basis.

Vissa detektorer (t.ex. röntgenmaskiner) kan minska känslan av att integritetsintrång hos besökaren, samtidigt som de kan ha en avskräckande effekt på eventuella gärningspersoner. Men, alla detektorer som innebär ett moment där publikflödet saktas ner innebär också en risk för att det bildas köer. Stora köer ökar risken för trängsel och en oskyddad kö kan också göra ett attraktivt mål för en terrorattack.

Vid användning av detektorer som riskerar stoppa upp flödet kan arrangören göra en eller flera av nedan åtgärder:

- säkerställa att det finns tillräckligt med detektorer så att inga stora köer uppstår
- analysera kösituationen och hantera risker för trängsel och sårbarhet för en antagonistisk attack
- anpassa genomsökningsfrekvensen (dvs. göra stickprov) för att hålla nere antalet köande

Nedan är ett par exempel på vilka detektorer som kan användas:

- **Metalldetektorer.** Används för att upptäcka metaller. Många bär i dag föremål som innehåller metall, t.ex. nycklar och mobiltelefon, vilket gör att metalldetektorn kommer att ge utslag. Om en besökare ger utslag bör denna tas till sidan för visitering för en efterkontroll. Ett sätt att minska behovet av efterkontroller är att besökaren lägger allt medhavt i en plastlåda före passage. Genomgångsmetalldetektorer söker av hela kroppen samtidigt och visar var metallföremål finns på

personen, vilket innebär en säkrare och snabbare kontroll. Handhållna metalldetektorer används ofta för efterkontroll för att se var larmande föremål finns och kan med god precision upptäcka föremål av metall i kläder eller på kroppen. En handhållen metalldetektor är oftast enkel att använda och nivån för när detektorn ger utslag kan justeras.

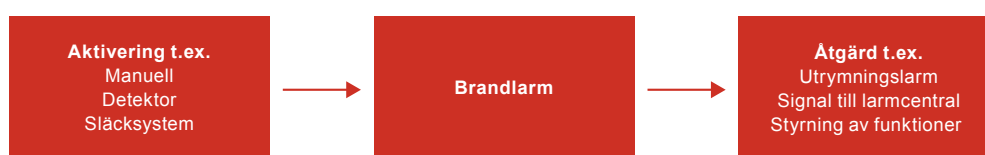
- **Säkerhetsskanner.** Ett slags detektor som används för att upptäcka även icke-metaller. En säkerhetsskanner använder mikrovågsteknik och är oftast utformad som en portal som personen skannas i, innan de passerar genom.
- **Röntgen.** Används för att kunna se vad besökare har med sig i t.ex. väskor. En röntgen upptäcker och indikerar även vilken typ av material föremålen har genom att ge de röntgade objekten olika färger. Om misstänkta föremål upptäcks behövs en manuell kontroll, vilket tar tid och påverkar genomströmningsflödet. För att undvika flaskhalsar kan man prioritera vilka föremål som röntgas, exempelvis väskor som överskrider en viss storlek. För att få god effektivitet och tillförlitlighet behöver röntgenoperatören vara erfaren och tränad. Det finns även varianter av röntgen som kan upptäcka och kontrollera vätskor som placerats i t.ex. väskor.
- **Vätskedetektorer.** Används för att upptäcka medhavda vätskor. Det finns olika varianter som kan upptäcka enskilda vätskebehållares innehåll av explosiva ämnen. Det finns även varianter som kan upptäcka vätskebehållare som placerats i t.ex. väskor.
- **Spårämnesdetektorer.** Används för att upptäcka spår av explosiva ämnen eller av narkotiska preparat. Denna teknik brukar inte användas på alla besökare utan genomförs slumpmässigt på utvalda personer genom att ett strykprov utförs på person eller på föremål som personen medför.
- **Detektionshundar.** Kan vara tränade att upptäcka bl.a. sprängämnen, kemikalier eller narkotika. Detektionshundar brukar användas efter den initiala screeningen av besökarna på evenemanget. Hundar kan även fungera som avskräckande, eftersom besökaren inte kan avgöra med blotta ögat om hunden är en patrullerande hund eller en detektionshund.

7.8.3. Brandlarm

Ett brandlarm har som uppgift att upptäcka en begynnande brand och avge en larmsignal för att påkalla behovet av åtgärder mot branden, skicka en signal vidare till personal som kan vidta lämpliga åtgärder eller att på andra sätt skapa goda förutsättningar för utrymning.

Brandlarm har i grunden två centrala funktioner: att aktivera ett larm och att vidta åtgärder.

Figur 14. Brandlarmsfunktioner.



Läs mer om:

Visitation och säkerhetskontroll i [avsnitt 19.2](#).

Hur brandlarmet kan aktiveras, och vilka åtgärder som vidtas när larmet aktiveras, kan dock variera mellan evenemangsplatser. Arrangören bör därför ha god förståelse för brandlarmets funktionalitet i god tid före evenemanget.

7.8.3.1. Aktivering av brandlarm

Ett brandlarm kan aktiveras på tre sätt: manuellt, via detektorer eller via släcksystem.

Manuell aktivering av ett brandlarm sker via en larmknapp. I vissa fall är dessa larmknappar tillgängliga för alla i lokalen, men när det finns risk för okynnesaktivering kan larmknapparna placeras enligt särskilda anvisningar, så att bara vissa utsedda personer kan aktivera larmet. Om larmknapparna bara är tillgängliga för utsedda personer är det viktigt att dessa känner till knapparnas placering samt har kompetens och förståelse för allvaret i uppgiften.

Detektorer finns i tre huvudgrupper: rökdetektorer, värmedetektorer och flamdetektorer, där rökdetektorer är den vanligaste typen. Inom varje huvudgrupp finns dessutom olika typer av teknik. Olika typer av detektorer lämpar sig olika väl beroende på lokalens utformning och den tänkta verksamheten i lokalen. Vid projektering eller förändring av detektorer i en lokal är alltså det viktigt att 1) se till lämpligheten kopplat till den verksamhet som ska ske i lokalen och 2) se till hur väl detektortypen täcker lokalen.

Släcksystem (t.ex. sprinkler) finns i vissa lokaler. När ett sådant system aktiveras av hög värme skickas i vissa fall en signal till brandlarmet.

7.8.3.2. Åtgärder från brandlarm

När ett brandlarm aktiveras kan olika funktioner aktiveras: utrymningslarm, signal till larmfunktion eller styrning av funktioner.

Utrymningslarm är en lokal signal som uppmärksammar människor i och omkring lokalen på att brandlarmet är aktiverat. Syftet med signalen är att varna personer för fara och få dem att påbörja utrymning.

Det finns olika typer av larmsignaler:

- **Akustisk signalering.** Detta är den vanligaste typen av larmsignal. Larmet består av klockor eller sirener som varnar genom ljud.
- **Optisk signalering.** Om personer med hörselnedsättning vistas i en lokal utan direkt kontakt med fullt hörande personer ska optiska larmdon finnas placerade som ett komplement till de akustiska larmdonen. Optiska larmdon använder blinkande ljus och de ska placeras så att de kan uppfattas från alla håll i utrymmet. Det kan vara bra med optisk signalering även på platser med risk för hög ljudnivå.
- **Talat utrymningslarm.** I lokaler där det vistas många personer som inte känner till signalen för utrymning eller utrymningsförhållandena bör man använda sig av ett talat meddelande. Det kan i många fall underlätta utrymningen och korta tiden för utrymning i händelse av brand. Talade utrymningslarm kan aktiveras automatiskt men det måste också alltid finnas möjlighet till manuell aktivering. Det är viktigt att det talade meddelandet är kort, enkelt och tydligt. Ett utrymningslarm med talat meddelande kan även användas vid andra tillfällen än enbart vid brand. Av denna orsak kan flera olika utrymningsmeddelanden finnas lagrade.

I vissa lokaler kan akustisk respektive optisk signalering och ett talat utrymningslarm vara två separata system med åtskild aktivering. I sådana situationer är det viktigt att båda systemen är korrekt konfigurerade så att de inte stör varandra utan samverkar för ett gott brandskydd.

Signal till larmcentral. I många publika lokaler har brandlarmet en funktion som skickar en larmöverföring direkt till en larmcentral. Det innebär att det går en signal till en bemannad larmcentral när brandlarmet aktiveras, där larmcentralen i många fall i sin tur kan larma räddningstjänsten.

Styrning av funktioner. Vissa brandlarm kan styra funktioner i lokalen. Det kan t.ex. röra sig om att öppna upp dörrar till nödutgångar, aktivera dörrstängare eller styra hissar, rulltrappor och ljudanläggningar. Observera att låsta dörrar som enbart låses upp genom signal från ett brandlarm inte bör förekomma, eftersom en utrymning kan bli nödvändig av annan anledning än brand.

7.8.3.3. Förändringar inför vissa evenemang

I vissa fall kan brandlarmet lösa ut utan att en brand håller på att starta. Detta kallas för *onödiga larm*. I samband med vissa evenemang kan rök eller pyroteknik vara en planerad del av evenemanget. I andra fall kan brandlarmet utlösas av publikens aktiviteter, t.ex. otillåten användning av pyroteknik på läktaren. Även andra företeelser kan utlösa brandlarmet, t.ex. hantverksarbete eller underhåll.

Onödiga larm kan innebära att en utrymning inleds, eller att evenemanget behöver stoppas, i onödan.

Man kan vidta olika åtgärder för att undvika onödiga larm. Men det är centralt att alla åtgärder görs efter analys av konsekvenser och risker med åtgärderna, eftersom all förändring av brandskyddet i en lokal medför en risk för nedsatt brandsäkerhet och i vissa fall även påverkar om byggnaden uppfyller kraven i byggreglerna. Vid osäkerhet kan det vara bra att kontakta en brandkonsult eller räddningstjänsten för att se att åtgärderna är lämpliga.

Det finns flera tekniska åtgärder som kan minska risken för onödiga larm, t.ex. att:

- skydda larmknappar från obehörig aktivering av exempelvis radiofrekventa störningar
- anpassa detektorer genom omlokalisering eller genom att byta detektortyp
- använda fördröjda rökdetektorer
- använda tvådetektorsberoende eller tvåsektionsberoende detektorer
- sätta ned detekteringskänsligheten
- koppla bort rökdetektorer under vissa tider
- lagra larm genom s.k. larmlagring, vilket innebär att en signal från ett brandlarm till larmcentralen fördröjs under en viss tid för att utsedda personer ska hinna undersöka orsaken. Tiderna bestäms beroende på organisation och verksamhet men ska hållas så korta som möjligt.

Vid alla åtgärder som påverkar förutsättningarna för brandskyddet är det viktigt att säkerställa att brandskyddskraven upprätthålls. De evenemang som innebär aktiviteter som tillfälligt åsidosätter brandskyddet, eller kräver att nivån på brandskyddet tillfälligt höjs, kan behöva vidta någon form av

Läs mer om:

Utrymningslarm med akustiska och optiska larm i SBF 110:8

Regler för brandlarm.

Utrymningslarm för talat meddelande i SBF 502:1 *Regler för utrymningslarm med talat meddelande.*

Åtgärder för att undvika onödiga larm hos Brandskyddsföreningen och i SBF 110:8 *Regler för brandlarm.*

Förändring av brandskyddet medför en risk för nedsatt brandsäkerhet. Alla åtgärder måste göras utifrån en förståelse för konsekvenser och risker med åtgärderna. Vid osäkerhet: Kontakta en brandkonsult eller räddningstjänsten.

Alla åtgärder som påverkar förutsättningarna för brandskyddet bör ske i samråd med andra berörda parter (t.ex. fastighetsägare, nyttjanderättshavare, räddningstjänst och försäkringsbolag).



kompensatoriska åtgärder. Detta sker oftast genom organisatoriska åtgärder eller någon teknisk lösning:

- En organisatorisk åtgärd kan t.ex. vara att placera ut brandvakter i det berörda området. Se till att ha rutiner för hur brandvakterna ska agera vid eventuell brand.
- En teknisk lösning kan t.ex. vara att ha extrautrustning tillgänglig eller att dörrar i utrymningsvägarna står uppställda.

Åtgärder av det här slaget bör ske i samråd med andra berörda parter (t.ex. fastighetsägare, nyttjanderättshavare, räddningstjänst, brandkonsult och försäkringsbolag).

7.8.3.4. Återupptagande av evenemang efter utrymning

Hantering av efterspelet från ett onödigt larm bör finnas med i planeringen för ett evenemang. Om lokalen utrymts behöver man ta ställning till om man ska återuppta evenemanget eller inte.

Möjligheterna och lämpligheten för detta varierar. Om man ska återuppta evenemanget efter utrymning behöver det ske under kontrollerade former och man bör ha lika god säkerhet som vid normalt insläpp, exempelvis vad gäller visitering. Säkerheten bör inte tummas på, eftersom det kan riskera att obehöriga personer kommer in på evenemanget eller att olovliga saker förs in i arenan.

Det är alltså viktigt att redan före evenemanget diskutera hur man gör vid en sådan situation. Är det t.ex. möjligt att återuppta evenemanget med hänsyn till:

- tillträdesbevis, och möjligheten att t.ex. skanna biljetterna igen
- deadlines för gästande produktion eller föreställningar efteråt
- tillgänglig personal och andra förutsättningar för att utföra ett säkert insläpp och en likvärdig säkerhetskontroll.

7.8.4. Staket och andra barriärer

Staket och andra barriärer är en viktig skyddsåtgärd på evenemang. Användning av olika typer av barriärer är ofta en balansgång mellan skydd mot oönskade element, t.ex. intrång eller attacker, och framkomlighet för t.ex. transporter eller vid utrymning. Det är viktigt att ta hänsyn till båda dessa aspekter vid planering av evenemangets barriärer.

Staket och andra barriärer kan bl.a. användas i följande syften:

- **Markera.** Markerande barriärer kan användas t.ex. för att styra flöden, utgöra ramar för kösystem eller signalera territorialitet. Dessa barriärer har inte som huvudsyfte att förhindra intrång utan att fungera som markörer för förväntat eller accepterat beteende. Eftersom markerande barriärer oftast medför merparten av en publik rör sig på ett visst sätt blir det också lättare att upptäcka eventuella personer bryter mot mönstret. På vissa platser där markerande barriärer används behöver publiken smidigt kunna lämna situationen under vissa omständigheter, t.ex. vid en utrymning, nekat inträde eller om de ångrat sig och inte längre vill stå i kö. Här kan man, om inget publiktryck förväntas, använda t.ex. låga byggstaket eller rep och avspärrningsstolpar. Förväntas publiktryck eller hög publikdensitet bör man i stället använda mer robusta barriärer kombinerat med öppningsbara sektioner och en rutin att snabbt öppna dem.

Läs mer om:

Brottsförebyggande utformning
i [avsnitt 6.4.4.](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



- **Skymma.** Insynsskyddade barriärer kan t.ex. användas för att begränsa insyn för potentiella gärningspersoner eller för att styra var publiken står. Insynsskyddade barriärer fungerar också oftast för att förhindra intrång, men ibland kan enda syftet vara att begränsa insyn; i dessa fall kan så kallad siktlinjeskydd användas.
- **Hindra.** Att använda staket och barriärer för att förhindra eller försvåra tillträde är det vanligaste användningsområdet. Beroende på det specifika syftet kan dessa barriärer behöva ha olika egenskaper. Barriärer som ska förhindra intrång kan behöva vara flera meter höga och kan behöva kombineras med andra säkerhetsåtgärder, t.ex. belysning, larm, CCTV eller patrullerande personal. De kan också behöva förankras eller tyngas ned.
Scenstaket är ett slags hybridbarriär som både fungerar som markör, hinder och i viss mån även som ett slags skydd.
- **Skydda.** Vissa typer av barriärer kan användas för att skydda människor mot skada, t.ex. fordonsskydd mot avsiktlig eller oavsiktlig påkörning eller robusta väggar mot explosioner eller finkalibrig eld. Vid val av skyddande barriärer är det viktigt att göra informerade och medvetna val. Betongsuggor eller barriärelement av betong har mindre motståndskraft än ett fordonsskydd avsedd för ändamålet, men de är bättre än inget skydd alls.
- **Avskräcka.** Många typer av barriärer kan ha en avskräckande effekt på presumtiva gärningspersoner.

Alla typer av barriärer som behöver släppa igenom t.ex. publik, transporter eller utryckningsfordon måste vara förberedda för det. Barriärer och staket bör också kontrolleras regelbundet, så att de är i gott skick och fyller sitt syfte.

7.8.5. Storbildsskärmar

Storbildsskärmar har såväl upplevelsemässiga fördelar som goda säkerhetsmässiga fördelar, eftersom de kan bidra till att publiken ser bättre och därmed inte trycker framåt i samma utsträckning.

När skärmarna inte används för att visa uppträdet eller tävlingen kan de dessutom med fördel användas för att visa publikinformation som kan vara värdefull, t.ex.:

- lokalisering – hur man hittar rätt, var det finns mer plats och var upplevelsen blir bäst
- beteende – hur man bör bete sig på läktaren eller framför scenen
- andra säkerhetsaspekter – hörselskydd, varning för ficktjuvar
- tips inför avresa och smidig utgång
- placering av sjukvård och nödutgångar.

På idrottsevenemang med en riskbild kring supportrar bör man dock vara försiktig med vilka reprisar man visar på storbildsskärm. Kontroversiella domslut eller regelbrott kan vara en gnista som kan sätta igång oönskad utveckling i publiken.

Läs mer om:

Siktlinjer
i [avsnitt 8.2.6](#).

Scenstaket
i [avsnitt 8.3](#).

Standarder för kravställning av skalskydd
i [avsnitt 6.6.1.2](#).

Alla barriärer som behöver släppa igenom t.ex. publik, transporter eller utryckningsfordon måste vara förberedda för det.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



8. Scenen



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

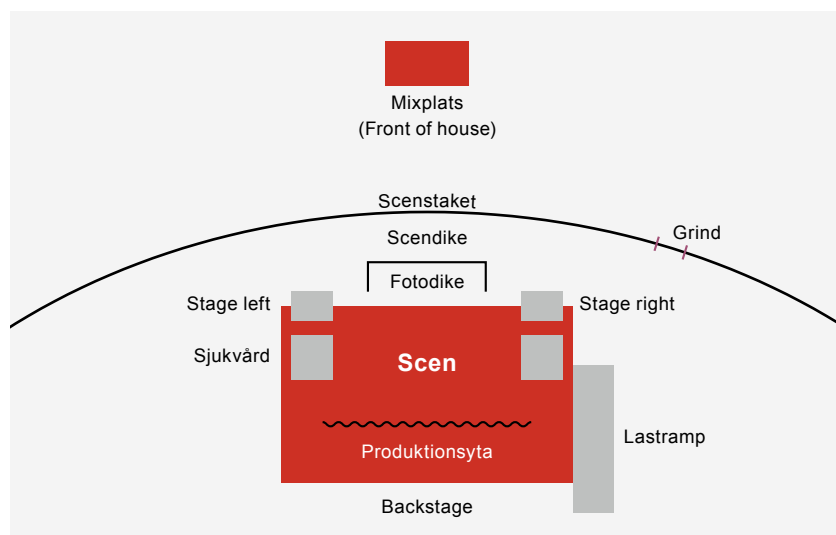
8. Scenen

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

8.1. Scenen och scenområdet

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

Figur 15. Områden runt en scen.



Exempel på placering av områden och föremål runt scenen.

När man som arrangör beställer en scen bör man be leverantören om en teknisk specifikation på scenen, och en s.k. *structural report*.

En structural report bör innehålla:

- ritningar över scenen
- scenens vindhållfasthet
- behov av ballast
- skiss över tillåtna laster och dess placering
- scenens totalvikt och vilken markbärighet som krävs.

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

8.1.1. Scendike

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

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



Foto: David Fryxellius

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

- **Tillräcklig arbetsyta.** Det bör alltid finnas gott om arbetsyta för dikespersonalen.
- **Scenens höjd.** Ju högre scen, desto djupare scendike.
- **Scenens djup.** Om artisten står långt in på scenen krävs att diket är djupare, för att publiken längst fram ska kunna se artisten.
- **Behovet av fotodike.** Används ett särskilt fotodike bör scendiket vara så djupt att det fortfarande finns god arbetsyta för säkerhetspersonalen.
- **Besökarnas längd.** En publik med kortare personer (t.ex. barn) kan behöva ett djupare scendike (eller en lägre scen) för att de som står längst fram ska kunna se artisten.

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

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

Det kan vara en god idé att testa scenstaketets placering genom att placera en person på scenen, ungefär där artisterna kommer att befinna sig, och en person vid scenstaketets tänkta placering. Kommer besökarna kunna se artisten ordentligt om de står längst fram? Var kommer siktlinjerna att gå? Provstå gärna på scen och i publikutrymme för att kontrollera sikten.

Scendiket bör under inga omständigheter understiga 1 meter i djup, men ett scendike får inte heller vara för djupt. För långt avstånd mellan publik

Ritningar och beräkningar är bra verktyg, men det kan också vara en god idé att i förväg testa scenstaketets placering på plats för att avgöra om besökarna kan se aktiviteter på scenen på ett bra sätt.



och artist kan göra att publiken tappar kontakten med artisten, vilket kan försämra upplevelsen och skapa irritation. För flack siktinkel mot scenen riskerar också medföra att publiken som står längst fram helt skymmer sikten för de bakomvarande, vilket kan medföra ökat tryck framåt.

Det är bra att ha en grind mellan scendiket och publikområdet, vilken bör placeras i det område där det saknas siktlinje till scenen. På så sätt minskar risken att grinden blockeras av publik. Grinden används för att släppa in och ut journalister och för att släppa ut publik som hamnat i diket, t.ex. genom publiksurfning eller överlyft. Säkerställ också att det finns passager vid scenkanterna in mot backstageområdet, så att det går att transportera publik till utryckningsfordon eller sjukvårdspersonal vid sidan av scenen. Samtliga passager bör bevakas om det finns risk att de nyttjas av obehöriga.

8.1.2. Backstage

Området bakom scenen kallas backstage. Detta område rymmer ofta faciliteter för artister, scenpersonal och produktionspersonal. En större utomhusscenen behöver ofta ordentliga transportvägar till och från området samt plats att parkera lastbilar och turnébussar.

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

8.1.3. Fotodike

Finns det tillräckligt med utrymme kan man etablera ett särskilt fotodike. Syftet är skilja dikespersonalen från fotograferna så att dessa båda grupper inte hamnar i vägen för varandra. Fotodiket kan hägnas in eller markeras, så att man undviker att fotografer rör sig utanför fotodiket.

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

8.1.4. Mixplats

Mixplatsen (*front of house*, FOH) är den plats där ljud- och ljudteknikerna styr scenens ljud och ljus. Det är alltså en arbetsplats för ljud- och ljuspersonal, så undvik därför att använda mixplatsen till åskådarpplatser för gäster eller egen personal.

Mixplatsen placeras normalt sett rakt framför scenen, en bit ut på publikytan där det förväntas vara lägre publiktäthet. För att mixplatsen ska fylla sin funktion som styrpunkt för ljud och ljus finns dock tekniska begränsningar för var och hur långt ifrån scenen den kan placeras. Placera därför alltid mixplatsen i samråd med ljud- och ljusleverantör.

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

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

Läs mer om:

Fotografering framför scen i [avsnitt 18.4.6](#).

Siktlinjer i [avsnitt 8.2.6](#).

Alla passager in till scendiket bör bevakas av säkerhetspersonal.

Mixplatsen begränsar oftast publikens siktlinjer. Samtidigt är placeringen delvis styrd av tekniska förutsättningar. Placera alltid mixplatsen i samråd med ljud- och ljusleverantör.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



8.1.5. Första hjälpen-område vid scenen

Sjukvårdspersonal bör finnas antingen i närheten av scenen eller på plats vid scenområdet. På större spelningar, och på spelningar där det väntas ett högt publiktryck, bör sjukvård alltid finnas vid scenen. Det är bra att upprätta ett första hjälpen-område i direkt anslutning till scendiket och, om möjligt, också bakom mixplatsen. På första hjälpen-området kan evenemangets sjukvårdsarbetare ta hand om publik som mår dåligt eller har skadat sig.

Första hjälpen-området vid scenen bör:

- vara tillräckligt bemannat
- placeras avskilt från normala gångvägar
- vara skyddat för insyn från publikområdet
- vara skyddat för insyn från press av respekt för den som skadat sig och för arbetsro för dem som arbetar
- placeras nära räddningsväg, dvs. tillfartsväg för utryckningsfordon
- vara utrustat med liggunderlag, filtar och vatten
- vara rätt dimensionerat och möjligt att skala upp vid större händelser
- vara väl belyst
- vara skyddat från väder och vind
- ha en väl tilltagen angörings- och vändplats för eventuella ambulanstransporter.

På större evenemang kan en ambulans vara stationerad i närheten av scenens första hjälpen-område för att förkorta utryckningstiden. Det kan även vara bra att placera ut mobila sjukvårdsgrupper runt hela publikområdet vid scenen på större spelningar, så att skadade besökare kan söka sig bakåt ut ur folkmassan.

Det bör också finnas en plan för hur evakuering av skadade kan ske från platser omslutna av publik (t.ex. mixplats). Det kan t.ex. behövas personal som bereder väg för bärar och bårvagnar.

8.1.6. Storbildskärmar

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

Följande är bra att tänka på vid användandet av storbildskärm:

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

8.1.7. Gästläktare

Många evenemang använder sig av gästläktare för att erbjuda speciellt inbjudna gäster, ofta artistens eller arrangörens gäster och sponsorer, ett bekvämare sätt att uppleva föreställningen. Placera gästläktaren på en plats

Läs mer om:

Evenemangets sjukvårdsorganisation i [avsnitt 5.7](#).

Första hjälpen-områden vid scener bör placeras på platser med låg publiktäthet, men där de samtidigt är lätt tillgängliga för publik.

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



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



som ger en bra upplevelse av föreställningen utan att den i allt för stor utsträckning stjälar publikytan eller blockerar sikten för publiken.

8.1.8. Läktare för personer med funktionsnedsättning

På inomhusevenemang och arenaevenemang kan personer med funktionsnedsättning ofta använda befintliga åhörarplatser. Tänk dock på att säkerställa att vägen till dessa platser är framkomlig för personer i rullstol. På utomhusevenemang bör arrangören bygga eller avdela särskilda läktare reserverade för personer med funktionsnedsättning. Dessa kallas ofta rullstolsläktare, men de bör även kunna användas av andra som p.g.a. sin funktionsnedsättning behöver kunna sitta ner.

8.2. Placering av scenen

Scenen samt placering av scenen och dess kringområden är särskilt viktigt ur säkerhetssynpunkt, eftersom många människor samlas vid scenen. Säkerhetssamordnaren på evenemanget bör därför delta vid diskussioner om hur scenerna och deras publikytor som placeras och dimensioneras.

Vid placering av en scen bör man ta hänsyn till:

- publikytans kapacitet
- publikytans underlag
- geografiska faktorer
- in- och utgångar till publikytan
- utrymningsvägar
- räddningsvägar
- siktlinjer.

Kom ihåg att alltid ha publikens säkerhet som högsta prioritet vid placering av scenen. Alla kompromisser som minskar ytans lämplighet ökar risken för att en olycka ska inträffa.

8.2.1. Publikytans kapacitet

Publikytan framför scenen måste vara tillräckligt stor för att rymma samtliga som vill se konserten. Var noga med att beräkna publikytans kapacitet utifrån den *faktiska* publikytan.

8.2.2. Publikytans underlag

Det är viktigt att publikytans underlag är hållbart och tål det slitage besökarna utsätter det för. Tänk på att påfrestningarna blir större vid nederbörd. Underlaget för publikytan vid scenen bör vara plant samt fritt från föremål och ojämnheter som man kan snubbla på.

Sämre underlag, t.ex. ängsmark eller gräsmattor, kan med fördel förstärkas genom att man sprider ut träflis eller bark. Barken suger upp vätan och minskar både halkrisken och slitaget på underlaget. Dessa åtgärder kan dock vara dyra, inte minst för att det är kostsamt att återställa underlaget till ursprungligt skick. Det finns även andra typer av markskydd som plastmattor och stålplattor. Kontakta en kunnig leverantör för att diskutera möjliga lösningar.

På inomhusevenemang kan golvet behöva skyddas från åverkan. Här kan man använda brandsäkra presenningar eller mattor, men se till så att de inte innebär snubbelrisk.

Läs mer om:

Tillfälliga läktare
i [avsnitt 13.7.1](#).

Läktare för personer
med funktionsnedsättning
i [kapitel 15](#). Publik-
kapacitet i [avsnitt 6.3](#).

Olika typer av underlag
i [avsnitt 6.1.2](#).

Fokusrutter
i [avsnitt 6.3.1.4](#).

Utrymningsvägar
i [avsnitt 9.5](#).

Publikens säkerhet har
högsta prioritet vid placering
av scenen.

Underlaget för publikytan
vid scenen bör vara plant
samt fritt från föremål
och ojämnheter som man
kan snubbla på.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

8.2.3. Geografiska faktorer

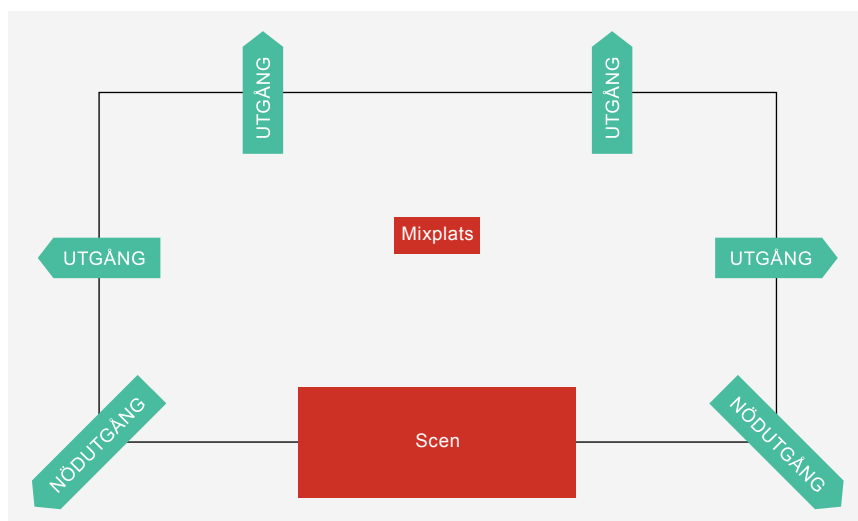
Vid utomhusevenemang bör scenen placeras så att hänsyn tas till närboende. Placera om möjligt scenen så att den riktas bort från bostadsområden för att minska ljudnivån för de boende. Försök också använda naturliga ljudbarriärer, t.ex. skog och nivåskillnader. Fundera också på om omgivningen kan störa uppträdandet, t.ex. genom ljudet från en starkt trafikerad väg eller flygplats. Placera också scenen så att den hamnar lämpligt i förhållande till solens upp- och nedgång och använd detta till upplevelsens fördel.

8.2.4. Publikvägar till och från scenområdet

Scen och scenområde bör placeras så att det finns goda möjligheter för publiken att ta sig till och från publikområdet. De vägar som publiken använder för att nå publikområdet bör vara väl dimensionerade för att undvika publikstockning vid in- och utpassering. Dessa fokusrutter är särskilt utsatta före och efter uppträdandet.

Utrymningsvägarna bör placeras så att alla delar av publiken enkelt når en utgång från publikytan. Placera om möjligt nödutgångar på båda sidor av scenen. Utrymningsvägarna måste alltid vara tydligt skyltade och publiken bör informeras om var de finns.

Figur 16. Placering av nödutgångar.



Exempel på bra placering av nödutgångar.

8.2.5. Transportvägar och räddningsvägar vid scener

Artister och produktionspersonal behöver transportvägar till området bakom scenen. Dessa transportvägar behöver dessutom vara väl tilltagna eftersom det ofta rör sig om stora trailrar. Säkerställ att transportvägarna skiljs från publika områden för att minska risken för påkörning eller publikrusning mot artistens fordon. En tumregel kan vara att transporter aldrig bör framföras genom ett publikområde.

I en nödsituation måste utryckningsfordon kunna nå både backstageområdet och publikområdet obehindrat. Diskutera därför placeringen av räddningsvägar för utryckningsfordon vid scenen med den lokala räddningstjänsten.

Läs mer om:

Transport- och räddningsvägar i [avsnitt 7.3.6](#).

Utrymningsvägarna bör placeras så att alla delar av publiken enkelt når en utgång från publikytan. Placera om möjligt nödutgångar på båda sidor av scenen.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

8.2.6. Siktlinjer

En siktlinje är en linje med fri sikt mellan publik och åskådarobjekt. Siktlinjer påverkar hur publiken rör sig och var publiken föredrar respektive undviker att stå.

Se över scenernas siktlinjer. Det kan ge information om var publiken kommer att vilja stå. Vid denna översyn kan man också spåra om det finns områden som kan göras mer eller mindre attraktiva för publik genom att man förändrar siktlinjerna. Att t.ex. vinkla scenen en liten aning kan förändra siktlinjerna radikalt.

Det är viktigt att publiken har en bred siktlinje vid scenen. Därigenom undviker man att publiken rör sig framåt och in mot mitten av scenen för att se bättre. Tillräckligt breda siktlinjer motverkar alltför hög publiktäthet framför scenerna och minskar därmed risken för skador.

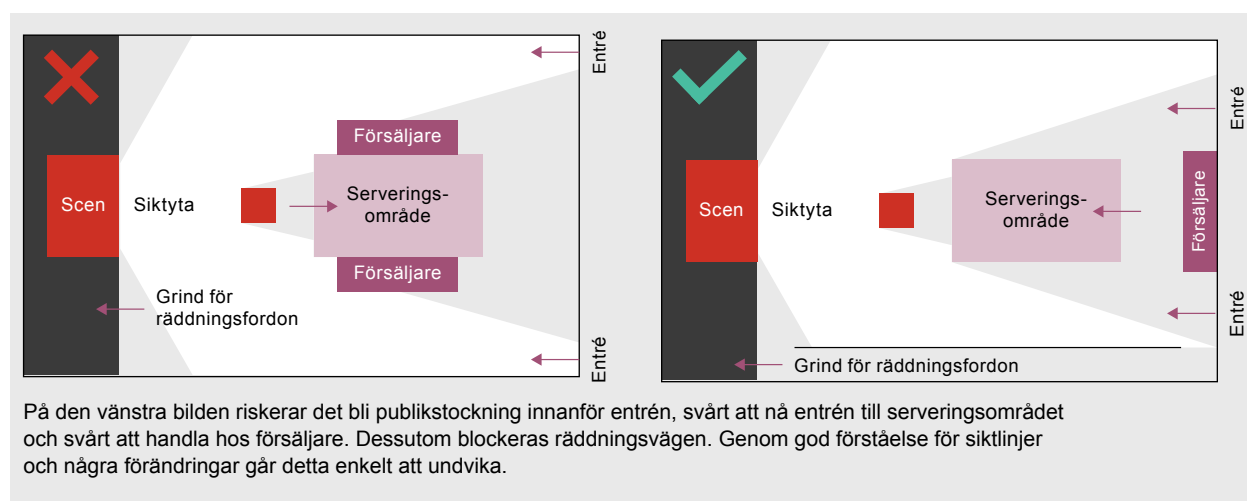
Ibland kan det vara nödvändigt att begränsa publikens sikt till scenen. Detta kan ske genom att man tar bort sikten från vissa områden framför scenen med plank, skynken eller liknande. I vissa fall kan man använda sådana siktlinjeskydd strategiskt för att minska publikvolymerna på vissa områden, t.ex. vid en grind i scenstaketet, vid en ambulansstillfart eller på sjukvårdsområden. Skydden kan också skapa blinda ytor på sidorna av publikhavet, där publik kan vistas för att ta det lugnt.

Undvik att erbjuda goda siktlinjer till scenen precis där besökarna kommer in. Det kan leda till att publiken gärna står kvar just där, och det kan bli svårt att fylla hela publikytan effektivt.

Se över scenernas siktlinjer. Det kan ge information om var publiken kommer att vilja stå.

Sträva efter en bred siktlinje till scenen för att undvika att publiken rör sig framåt och in mot mitten av scenen för att se bättre.

Figur 17. Exempel på siktlinjers verkan.



8.3. Scenstaket

I de allra flesta fall behövs någon typ av scenstaket som skiljer publikytan från scenen.

Ett scenstaket fyller flera syften:

- Det erbjuder publiken stöd i form av en slät och solid yta på lagom avstånd från scenen.
- Det ger scenpersonalen en avgränsad arbetsyta framför scenen.
- Det hindrar publiken från att nå fram till scenen och artisten.



Beroende på spelning och publikmängd kan man välja olika typer av staket. På en spelning där lågt eller inget publiktryck förväntas syftar scenstaketet mest till att avskärma scenen från publikområdet, bereda en arbetsyta och vara en närmast symbolisk avspärrning. Då behöver scenstaketet inte vara av samma kvalitet och design som på en spelning med högt publiktryck.

På spelningar där det förväntas ett högt publiktryck bör man välja ett scenstaket som är speciellt avsett för ändamålet. Ett scenstaket ska vara konstruerat för att tåla publiktrycket och får under inga omständigheter kollapsa. Kontrollera även att det finns möjlighet att dra multikabel genom scenstaketet från scen till mixplats.

Under vissa omständigheter behövs det kanske inget scenstaket, t.ex. vid mindre evenemang med få besökare, prisutdelningar eller paneldebatter, där det inte finns något behov av ett arbetsutrymme framför scenen och besökare naturligt väljer att hålla avstånd från scenen, t.ex. vid sittande publik.

8.3.1. Scenstaketets konstruktion

Moderna scenstaket har en A-form och en fotplatta för ökad stabilitet. Scenstaketet kan med fördel monteras fristående framför scenen. Det kan även kopplas till scenen för extra stöd men endast om scenen är konstruerad för att hantera krafter i sidled.

Det saknas bestämmelser för hur mycket tryck ett scenstaket ska tåla. Det rekommenderas dock att man använder scenstaketet som allra minst klarar ett horisontellt publiktryck på 10,0 kN (kilonewton), dvs. drygt 1000 kilos tryck, per längdmeter.

Kontrollera följande vad gäller scenstaketets konstruktion och uppställning:

- Är scenstaketets framsida slät utan grova kanter eller gluggar där händer, fötter eller andra kroppsdelar kan klämmas vid publiktryck?
- Finns det en risk att scenstaketet flyttas eller sätter sig under tryck, så att händer, fötter och andra kroppsdelar kan skadas?
- Har scenstaketet en rundad överliggare för att underlätta lyft av publik?
- Finns uppstickande bultar eller skruvar som publiken eller de som arbetar i diket kan skada sig på?
- Finns det en fotplatta som publiken kan stå på, vilket därmed fixerar staketet? Ju större fotplatta, desto bättre står scenstaketet under publiktryck.
- Utgör fotplattan på publiksidan av staketet en snubbelrisk för publiken?
- Finns det ett fotsteg på scenstaketets scensida? Fotsteget underlättar lyftarbetet för dikespersonalen och fungerar som en observationsplats där dikespersonalen kan få en överblick över publiken.

8.3.2. Underlag för scenstaket

Det underlag som scenstaketet står på spelar en viktig roll för hur hög belastning det klarar och hur det beter sig under publiktryck.

- **Hårt underlag** (t.ex. asfalt, gatsten, betong eller vissa typer av markskydd) kan innebära att scenstaketet glider mot scenen vid högt publiktryck. Det kan avhjälpas genom att man ökar friktionen mellan scenstaketet och underlaget med gummimattor eller liknande. Ett annat alternativ är att placera lastpallar från staketet och fram till scenen. Detta kräver dock att scenen är konstruerad för att klara ett visst tryck i sidled. Konsultera därför alltid scenleverantören innan lastpallar används.

Läs mer om:

Säkerhetsarbetet kring scen i [avsnitt 19.5](#).

På spelningar där det förväntas ett högt publiktryck bör man välja ett scenstaket som är speciellt avsett för ändamålet.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

- **Mjukt underlag** (t.ex. gräsmatta eller ängsmark) kan innebära att scenstaketet sjunker ner. Det kan innebära spänningar i konstruktionen och att scenstaketet sätter sig efter en stund. I dessa fall kan glipor uppstå eller slutas, vilket medför risk för klämning av kroppsdelar.

Tänk på att ett scenstaket med stor fotplatta minskar risken för att scenstaketet rubbas av publiktryck och att ett lerigt underlag kan göra att staketet glider, med risk för att publiken halkar och faller.



Foto: Fredrik Ericsson

8.3.3. Uppställning av scenstaketet

Vilken staketuppställning man bör välja avgörs av konsertens storlek och typ, publikprofil och förväntad publikstorlek. Scenstaketet bör dock ställas upp så att det är förhållandevis lätt för publiken att ta sig bort från området med högt tryck.

Oavsett hur scenstaketet byggs bör samtliga delar av scenstaketet som publiken kommer i kontakt med vara bemannade. Det finns alltid en viss risk att publik kan fastna eller skadas av att tryckas mot staketet. Därför bör man inte ställa obevakade scenstaket (s.k. vågbrytare) ute i publiken.

Tänk på följande:

- **Vinklar:** Skarpa vinklar i staketuppställning bör undvikas. Vinklar bör göras så stora att det inte finns någon risk att publiken fastnar eller har svårt att ta sig från platsen p.g.a. högt publiktryck. Om någon i publiken fastnar i en vinkel kan det svårt att ta sig därifrån. Därför bör dikespersonalen vara extra uppmärksam vid vinklar i scenstaketet.
- **Podium, catwalk, scentunga och risers.** På vissa spelningar används ett långt podium (s.k. *catwalk*) där artisen kan gå ut för att komma närmare publiken. Ett podium bör vara lägre än själva scenen; annars försvinner siktlinjerna för publiken på sidorna. Även podium bör föras med scenstaket. Scenstaketet bör vara heltäckande runt podiet och medge tillräcklig arbetsyta för dikespersonal mellan podiet och scenstaketet. Tänk på att sådana byggnationer kan påverka platsens utrymningsvägar. Vid osäkerhet bör man samverka med räddningstjänsten och bifoga en scenritning i samband med tillståndsansökan.

Samtliga delar av scenstaketet som publiken kommer i kontakt med bör vara bemannade.

8.3.3.1. Rak staketuppställning

För mindre spelningar, spelningar med begränsat utrymme eller spelningar där det förväntas ett litet publiktryck kan man med fördel använda sig av rak staketuppställning. Finns det plats och möjlighet rekommenderas dock alltid en konvext böjd eller vinklad barriär.

Rak staketuppställning

Fördelar: Lätt konstruerad.

Nackdelar: Hindrar inte uppkomsten av publikvågor. Ingen utökad arbetsyta vid området med högt publiktryck.

8.3.3.2. Konvex staketuppställning

Vid medelstora spelningar där det förväntas ett visst publiktryck men liten risk för publikvågor kan man använda ett konvext böjt scenstaket. Denna uppställning är rundad eller vinklad och buktar ut mot publiken i mitten. Buktningen kan varieras efter behov. Se till att det alltid finns utrymme på sidorna om en konvex staketuppställning, så att publik som glider ut mot sidorna har tillräckligt med fritt utrymme. En böjd eller vinklad barriär får aldrig få vara konkav, dvs. den får aldrig bukta in mot scenen i mitten.

Konvex staketuppställning

Fördelar: Större arbetsyta där publiktrycket är som störst. Lättare för publiken att ta sig bort från mitten av scenen. Ökar antalet åskådarpplatser vid första raden något.

Nackdelar: Scendiket stjäl utrymme från publikytan. Ökat avstånd mellan artist och publik kan resultera i något minskad publikupplevelse. Det bör finnas utrymme på sidorna om scenstaketet.

8.3.3.3. Staketuppställning med pir

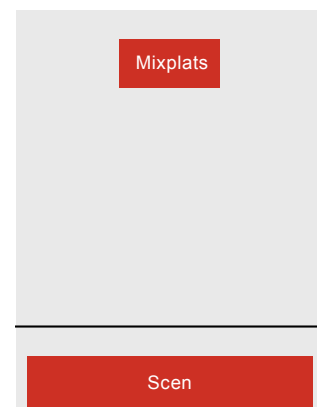
Vid stora konserter där det finns en hög risk för publikrörelser och publikvågor kan man använda sig av en staketuppställning med en pir (s.k. fingeruppställning). Denna formation innebär en konvex staketuppställning med en utskjutande pir mot publikytan. Längden på piren kan variera men bredden bör vara tillräcklig för att dikespersonalen ska kunna arbeta på piren. En staketuppställning med pir bör byggas så att skarpa vinklar undviks. Sträva alltid efter så stora vinklar som möjligt.

Pir

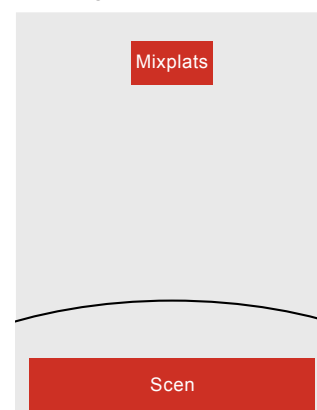
Fördelar: Ett bra skydd mot publikvågor och publikrörelser i sidled. Stor arbetsyta där publiktrycket och publikkoncentrationen är som störst.

Nackdelar: Piren stjäl yta från publikytan. Ökad risk för turbulenta publikrörelser eller att publik fastnar vid pirens bas.

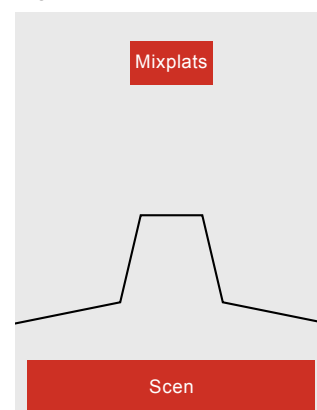
Figur 18. Rak staketuppställning.



Figur 19. Konvex staketuppställning.



Figur 20. Pir.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

8.3.3.4. Staketuppställning med hagar

Vid stora spelningar med mycket publik eller där man kan förvänta sig högt publiktryck och risk för större publikrörelser bör man överväga en staketuppställning med dubbla barriärer eller med separata hagar. Det innebär att man bygger ett staketsystem med två eller flera scendiken som täcks med staket även på baksidan. Staketet som utgör baksida behöver dock inte vara av samma kvalitet som scenstaketet på publiksidan. De extra scendikena delar in publikytan i hagar. Genom en ingångskontroll kan då arrangören kontrollera publiktäthet i varje hage. När en hage är full kan arrangören stänga den för inpassering och på så sätt undvika att den bli överfull. Samtliga diken och delar av staketsystemet bör givetvis bevakas av dikespersonal. För att hagarna ska kunna fyllas säkert och effektivt bör ingångarna placeras utanför scenens siktlinjer. Om ingångarna placeras innanför siktlinjerna kommer ett konstant publiktryck att riktas mot ingången, vilket försvårar kontrollerat insläpp och kan medföra stora svårigheter att stänga ingångarna när hagen fyllts. Även hagens utgång bör placeras utanför scenens siktlinjer för att undvika att de utsätts för publiktryck eller blockeras av åskådare. Väljs staketuppställning med hagar är det viktigt att se över utrymningsmöjligheterna från de olika hagarna. Det ska finnas goda utrymningsmöjligheter och rutiner för utrymning av publik ur hagarna.

Att använda en staketuppställning med hagar ställer höga krav på publikadministrationen. Det är viktigt att arrangören ser till att sektioner fylls till en lämplig nivå och att publiken informeras om hur man tar sig till och från olika hagar. På många konserter med en hage (kallas ofta *golden circle*) löses detta genom särskilda biljetter eller tillträdesbevis med särskilda entréer.

Staketuppställning med hagar

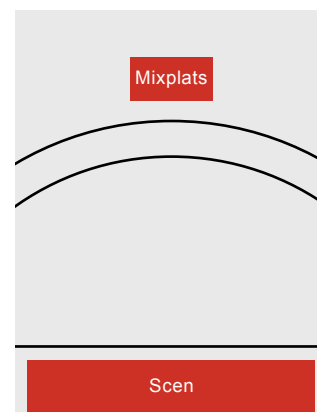
Fördelar:

Goda möjligheter att kontrollera både publikdensitet och publiktryck. Ger skydd mot publikvågor och publikrörelser i sidled. Stor arbetsyta där publiktrycket och publikkoncentrationen är som störst. Ingen trängsel längst bak i sektionen, vilket medför lugna ytor dit publik kan ta sig om de mår dåligt.

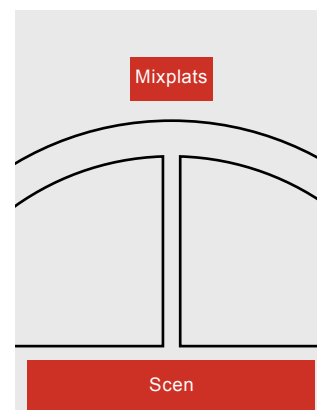
Nackdelar:

Något minskad upplevelse för de i publiken som önskar men inte har möjlighet att nå till första sektionen. Svårare att förse publiken närmast scenen med goda utrymningsmöjligheter. Lösningen kräver mycket personal. Noggrann planering krävs för att undvika risker vid fyllning, tömning eller utrymning av hagarna.

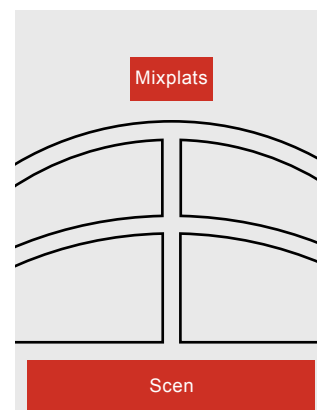
Figur 21. Hage (Golden circle).



Figur 22. Dubbelhage.



Figur 23. Fyra hagar.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

9. Entréer och utgångar

9. Entréer och utgångar

Entréer och utgångar är ett evenemangs eller en arenas största fokuspunkter. De är också statistiskt sett några av evenemangets största riskområden, eftersom de lätt blir flaskhalsar i ett stort publikflöde. Vid vissa evenemang passerar dessutom samtliga besökare genom entréer eller utgångar flera gånger, vilket ofta genererar köer eller folksamlingar. Därmed ökar såväl risken för högt publiktryck och irritation bland besökarna som sårbarhet för en antagonistisk attack. En genomtänkt placering, dimensionering och hantering av evenemangets entréer och utgångar kan därför minska många risker.

9.1. Placering av entréer och utgångar

Placeringen av entréer och utgångar bör vara väl genomtänkt när man utformar en evenemangsplats, eftersom den påverkar publikflödet både inne på och utanför evenemangsplatsen.

Att skilja olika publikkategorier åt genom separata entréer har flera fördelar, t.ex. sprider det publiken på flera flöden, förenklar arbetet för personalen och effektiviserar de enskilda flödena. Vanlig publik bör skiljas från VIP och media, och parkett bör skiljas från sittplats. Specialbiljetter (som t.ex. kräver ett extra armband) bör också få en egen separat entré för att effektivisera flödet. På evenemang med rivaliserande supportrar bör även entréer för dessa skiljas åt.

Det är också en bra idé att placera moment som tar lång tid per person, t.ex. biljettförsäljning eller inbyte av biljetter mot accessbevis, på en annan plats än i entrén.

På evenemang finns det bara en sak som är tråkigare än att stå i kö, och det är att stå i fel kö. Se till att det är tydligt, framför allt vid köns start, vilken kö som börjar var. Att stå i kö en lång stund bara för att upptäcka att man köat förgäves och måste byta kö bidrar till stor irritation som, inte helt felaktigt, kan vändas mot arrangören. Det bör finnas gott om ytor på båda sidor av entrén: på utsidan för köande och för ett eventuellt kösystem, och på insidan för att hålla ett bra flöde för besökare som precis passerat entrén. Det ska också finnas utrymme för att avvisa besökare som inte kommer in; av detta skäl kan det vara bra att placera någon ordningsvakt vid entrén.

På vissa idrottsevenemang försöker ibland besökare föra in föremål som riskerar störa ordning eller säkerhet under evenemanget (t.ex. knivar eller pyroteknik). Personer som påträffas med sådana föremål på arenans område kan beläggas med tillträdesförbud. För att ett föremål som hittas under visitationsprocessen ska kunna ligga till grund för ett tillträdesförbud behöver alltså själva visitationen ske på arenans område. Därför är det viktigt att i förväg både klarlägga och kommunicera vart arenans område börjar och slutar.

Publiken försöker ofta ta samma väg ut som de tog in. Därför bör entréer och utgångar ligga invid varandra men vara skilda åt för att undvika stockning eller trängsel. Området runt entréer och utgångar bör hållas fritt från trafik och fokuspunkter, t.ex. försäljare och uppträdanden. Se till att området efter passage av entré eller utgång inte är för attraktivt, dvs. se till att besökare inte blir stående utan uppmuntras att fortsätta vidare. Anordna gärna organiserade mötesplatser för publiken en bit in på evenemangsplatsen.

Läs mer om:

Arbetet i entréer
i [avsnitt 19.2](#).

Tillträdesförbud
i [avsnitt 4.1.1.2](#).

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Se till att området efter passage av entré eller utgång inte är för attraktivt, dvs. se till att besökare inte blir stående utan uppmuntras att fortsätta vidare.



Köer kan också utgöra ett attraktivt mål för terrorattacker. Det är därför viktigt att entréer och ytor för köer inte är lättillgängliga för fordon – oavsett om det rör sig om en förare som tappar kontrollen över sitt fordon eller en fordonsattack.

9.1.1. Säkerhetsavstånd och buffertzoner

Den största folksamlingen, och därmed det mest attraktiva målet för en terrorattack, finns på själva evenemangsplatsen i form av t.ex. en läktare eller en publikyta framför en scen. Det innebär att ju närmare evenemangsplatsens kärna publiken finns, desto mer kontrollerad bör publiken vara.

Arrangören kan med fördel ha en buffertzon mellan köytan vid evenemanget och omvärlden. Buffertzonen kan därmed utgöra ett säkerhetsavstånd mellan omvärlden och folksamlingen som köar utanför arenan.

Denna buffertzon bör vara fordonsfri och avgränsad med fordons hinder.

Buffertzonen kan begränsas av en yttre kontrollinje som bemannas av värdar. Linjen kan vara en s.k. mjuk linje, där värdar hänvisar rätt, svarar på frågor, påpekar förbjudna föremål (t.ex. för stora väskor) samt kontrollerar och observerar misstänkt beteende. Den kan också vara en s.k. hård linje, där väskor visiteras samtidigt som värdarna kontrollerar misstänkt beteende innan publiken når fram till biljettkontrollen.

Arrangören kan också välja att ha flera zoner där säkerheten och kontrollen ökar, ju närmare evenemangsplatsen publiken kommer, t.ex. enligt följande:

1. Först ett fordonsfritt område med ronderande personal som observerar misstänkt beteende eller misstänkta föremål.
2. Sedan ett område fritt från väskor där personal interagerar med besökare samt noterar misstänkt beteende.
3. Därefter ett område med visitation.
4. Slutligen biljettkontroll och insläpp på evenemangsplatsen.

I dessa fall är det viktigt att vara vaksam på att flödet mellan zonerna anpassas för att undvika att någon del blir överfull eller att publiktryck uppstår. Detta kräver ett genomtänkt arbetssätt samt uppmärksamhet och tydlig kommunikation mellan säkerhetspersonalen.

9.1.2. Underlag vid entréer och utgångar

En entré eller utgång bör placeras på ett plant underlag; sluttningar eller nivåskillnader kan innebära ett oönskat tryck i lutningens riktning och därmed ökade risker.

Slitage från besökare bör inte kunna leda till att underlaget blir obrukbart. Försök därför att placera entréer och utgångar på asfalt, grus eller armerat gräs. Gräs, ängsmark och liknande blir dessutom lätt lerigt och halkigt efter nederbörd. På vintern kan snö och is medföra en ökad fallrisk dels utanför evenemangsplatsen, dels på insidan, eftersom snö dras med in och utgör en halkrisk i entrén. Var därför noga med att ploga och sanda området i god tid före och under evenemanget för att undvika olyckor.

9.1.3. Placering av entréer och utgångar kontra publikflödet

Entréer och utgångar utgör flaskhalsar i publikflöden, och flaskhalsar medför många olika typer av risker.

Läs mer om:

Zoner i [avsnitt 6.5](#).

Säkerhetsarbete i entréer i [avsnitt 19.2](#).

Hantering av flaskhalsar i [avsnitt 6.4.3.1](#).

Vid risk för stora köer: Överväg att ha en buffertzon för säkerhetsavstånd mellan köytan och omvärlden.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Det är viktigt att kartlägga hur publiken rör sig på väg till, från och inne på evenemangsplatsen. Ofta finns det mer eller mindre populära publikrutter, och placering och utformning av entréer eller utgångar påverkar publikrutterna både på och utanför evenemanget.

Om det finns flera entréer och utgångar är det bra att placera dem så att trycket fördelas. Försök om möjligt att förlägga entréer och utgångar så att de möter publikflödet i rätt vinkel. Besökare tenderar nämligen att gå mot den del av entrén som är närmast, vilket innebär att besöksmängden inte fördelas jämt vid en snett vinklad entré eller utgång.

Tänk på att placera entréerna så att publikytan utan bokade platser fylls på smidigt. Besökare brukar ofta stanna till så fort de hamnar på en plats där siktlinjerna medger att de ser bra, vilket kan innebära de inte sprider sig jämnt över publikytan. Det kan därför vara en bra idé att placera entréer till publikytan längst bak, alternativt att det finns flera entréer som fyller publikytan från flera håll.

Besökare som blir stående strax innanför entrén kan utgöra ett hinder för inpassering. Det är därför viktigt att besökarna fortsätter längre in på området. Fokuspunkter bör alltså inte placeras intill entrén och fokusrutter bör inte gå rakt förbi.

Följande åtgärder kan minska risken för att publik stannar precis innanför entrén:

- Placera ut säkerhetspersonal eller publikvärdar som visar publiken tillrätta, delar ut flygblad, kartor etc. och får besökarna att fortsätta inåt.
- Placera eventuell garderob en bit in på området eller i lokalen.
- Se till att det finns bra skyltning till scener, serveringar, toaletter etc.
- Organisera gärna mötesplatser för publiken en bit in på evenemangsplatsen, inom synhåll från entrén men utom trängselrisk.
- Undvik fri sikt mot scener eller andra attraktioner direkt innanför inläppet.
- Se till att publikflödet till och från entréer och utgångar inte krockar. Detta är speciellt viktigt när entré och utgång ligger bredvid varandra.
- Undvik att ha aktiviteter eller uppträdanden som gör att besökare stannar upp i nära anslutning till entrén.
- Undvik hög volym vid entréer, eftersom det försvårar kommunikation mellan personalen samt mellan besökare och personal.
- Undvik att köer till olika entréer stöter samman.
- Förbättra entrépersonalens arbetsro, och därmed flödet, på evenemang med höga publikflöden genom att bygga en avsmalnad gång efter entrén som förhindrar att publik som passerat entrén går tillbaka, t.ex. för att ställa frågor.

9.2. Dimensionering av entréer och utgångar

Entréer och utgångar är flaskhalsar som stör publikflödet i och med att besökarna stannar upp och det bildas en folksamling. En folksamling i sig är inte farlig; det är dessutom nästan omöjligt att förhindra att det bildas

Läs mer om:

Siktlinjer
i [avsnitt 8.2.6](#).

Fokuspunkter
och fokusrutter
i [avsnitt 6.3.1](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



en folksamling vid en entré eller utgång. Däremot finns det vissa negativa följder av underdimensionerade entréer och utgångar:

- **Högt tryck och trängsel.** En folksamling vid en entré eller utgång kan innebära att trycket mot entrén eller utgången ökar.
- **Irriterade besökare.** Att stå i en kö som inte rör på sig är frustrerande för många.
- **Lämpligt mål för ett attentat.** Många människor på samma plats utgör ett attraktivt mål.

Även om det är svårt att förhindra köbildning framför en entré eller utgång kan arrangören underlätta köandet genom att se till att passagen sker smidigt. Följande tumregler kan gälla vid dimensionering av entré och utgång:

- Dimensionera för att undvika flaskhalsar.
- Dimensionera utifrån att det kan komma fler besökare än planerat vid samma tidpunkt.
- Bestäm i förväg hur en ökande kö ska hanteras: Ska fler fällor öppnas? Ska mer personal tillkallas?

9.2.1. Dimensionering av entrén

Hur många entréer som bör finnas och hur stor en entré bör vara beror på hur många besökare som väntas, under hur lång tid de förväntas anlända och hur insläppsprocessen ser ut. Försök att uppskatta hur många besökare som väntas komma vid vilka tidpunkter. Tänk på att detta kan variera stort beroende på vilken typ av evenemang som arrangeras:

- Handlar det om en enda konsert, eller ett relativt kort evenemang, måste entrén klara av att hantera samtliga besökare under en acceptabel, men förhållandevis kort, tid.
- Vid heldags- och flerdagarsevenemang är besökartrycket vid entréerna inte lika stort. Däremot kräver sådana evenemang en mer noggrann undersökning av *när* publik kan väntas anlända och hur många som kommer vid olika tillfällen.

Dimensionera alltid entrén utifrån att det kan komma fler besökare på samtidigt än planerat samt utifrån att även personer med funktionsnedsättning ska kunna använda entrén.

Alla insläpp bör vara kapacitetsberäknade och byggda för att klara av det mest intensiva publikflödet. Tillsammans bör entréerna ha en kapacitet som utan problem kan täcka evenemangets publiktoppar, så att inpasseringen av människor alltid sker smidigt och kontrollerat utan att det bildas alltför långa köer. Här kan man också delvis förlita sig på publikhanteringsrutiner för att öka inflödes hastigheten.

En entré bör dimensioneras så att man kan utöka kapaciteten vid behov. Om det finns möjlighet är det därför bra att bygga några extrafällor. Dessa fällor bör vara förberedda på samma sätt som ordinarie fällor.

Om evenemanget har fler entréer bör man försöka uppskatta var besökarna väntas anlända till evenemanget och säkerställa att de mer utsatta entréerna är dimensionerade för att hantera förväntad publikmängd.

Följande gäller för en entréfälla:

- Den bör inte vara smalare än 80 cm.

Läs mer om:

Publikhanteringsrutiner i [avsnitt 16.6](#).

Säkerhetsarbetet kring entréer och utgångar i [avsnitt 19.2](#).

Entrékapacitet i [avsnitt 6.3.2](#).

Dimensionera alltid en utgång utifrån förutsättningen att fler besökare än planerat kommer använda den.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



- Om fällan ska räknas som utrymningsväg behöver den vara minst 1,2 meter bred.
- Om fällan ska vara tillgänglig för personer med funktionsnedsättning bör den vara minst 1,3 meter bred, plan och fri från hinder.

9.2.2. Dimensionering av utgång

På de flesta evenemang lämnar i stort sett samtliga i publiken evenemangsplatsen samtidigt. Detta innebär ett högt tryck på utgångarna. Även utgångarna måste därför vara rätt dimensionerade.

Vilken utgång besökarna väljer varierar beroende på evenemang. Många besökare väljer att gå den väg de känner till, och går ut samma väg de kom in. Ibland väljer besökaren den utgång som ligger närmast den plats där hen befinner sig vid evenemangets slut eller den utgång som ligger åt det håll dit hen vill gå efter evenemanget. Detta förutsätter dock att utgångarna är kända eller tydligt kommunicerade; annars väljer besökarna de vägar de känner till.

Analysera vilka utgångar som besökarna kommer att använda och dimensionera evenemangets utgångskapacitet utifrån planerad besökarmängd. Säkerställ dock att det alltid finns beredskap att öppna upp utgången och göra den större vid behov. Dimensionera alltid enskilda utgångar utifrån förutsättningen att fler besökare än planerat kommer använda den. Finns det möjlighet kan evenemanget etablera särskilda utgångar som öppnas när evenemanget är slut. Dessa extrautgångar används endast när hela evenemangsområdet töms – inte under själva evenemanget.

På vissa evenemang tillåts publiken lämna evenemangsplatsen och sedan komma tillbaka in på området igen. Om man endast använder biljettkontroll vid in- och utpassering måste biljetten skannas både på ut- och invägen, vilket innebär en ökad arbetsbelastning och ett ökat krångel. På evenemang där detta är ett vanligt publikbeteende rekommenderas därför att besökaren får byta biljetten mot ett armband, en stämpel eller annat accessbevis som inte går att lämna över till någon annan, vilket både motverkar fusk och förenklar processen för personalen.

Arrangören kan dimensionera bemanning och entréer för att hantera in- och utpassering under evenemanget, men det går också att tillämpa policyn ”utgång är lika med hemgång”. Om en sådan policy tillämpas måste det dock informeras tydligt, både vid biljettköp och vid evenemangets in- och utgångar.

9.2.3. Kösystem

Om man förväntar sig att en stor publik anländer under kort tid kan det vara bra med ett kösystem med fällor, vilket minskar risken för stök och trängsel vid entrén. Syftet med ett kösystem är att skapa en smal kö som är lätt att betjäna när den kommer fram till entrén. Fällorna bör alltså inte vara så breda att flera personer kan stå bredvid varandra.

Entréer är alltid en balans mellan noggrannhet och hastighet. När man utformar entrén är det viktigt att en säkerhetsåtgärd inte indirekt skapar ett nytt säkerhetsproblem. Vid ökad risk eller förhöjd hotbild bör evenemangets säkerhetsåtgärder ökas. Men ju noggrannare visitation och kontroll, desto långsammare flöde. Och ju långsammare flöde, desto högre sårbarhet för t.ex. antagonistiska hot mot en större köbildning, och desto större risk för trängsel och irritation.

Hos vissa publiktyper (t.ex. risksupportrar på idrottsevenemang) kan dessutom en upplevt överdriven kontroll i entrén skapa större incitament att störa ordningen. Ofta letar denna publiktyp efter anledningar att ställa till problem.

Läs mer om:

Utrymningsvägar
i [avsnitt 9.5](#).

Tillgänglighet
i [kapitel 15](#).

Utgångskapacitet
i [avsnitt 6.3.2.5](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Undvik för breda fällor i
ett kösystem



Entréer för risksupportrar bör om möjligt särskiljas från övriga entréer för att skapa smidiga entréflöden och minska irritationen hos andra publikkategorier.

Visitationen och inträdet bör anordnas på ett sådant sätt att:

- ett jämnt och bra flöde kan upprätthållas under hela den tid som entrén är öppen
- köer inte sväller över de gränser som planerats
- skalskyddet kan upprätthållas och tillräckligt god visitation kan genomföras.

Vid ökad riskbild och förstärkt visitation kan man behöva använda andra verktyg för att uppnå detta, t.ex.:

- biljetter med tidsbestämda ankomsttider
- fler entréer
- mer personal
- större köyta
- längre insläppsperiod
- tekniska hjälpmedel.

När besökarna väl har kommit in i kösystemet ska deras plats i kön vara säker. Trängsel och stök blir då mindre lockande och man undviker ett ökat tryck vid själva entrén. Kösystemet kan också vara konstruerat så att tryck bakifrån inte kan fortplanta sig framåt.

Det är viktigt att alltid bygga ett kösystem så att personer som köar enkelt kan ta sig därifrån. Det är därför normalt sätt inte lämpligt att bygga ett kösystem med byggstaket, eftersom dessa försvårar möjligheten att lämna kösystemet samt eventuell undsättning av köande. Använd i stället midjehöga staket.

Ett kösystem kan antingen bestå av raka eller sicksackformade fällor eller ett system med slussar:

- **En rak utformning** medger ofta ett snabbare flöde för besökaren och upplevs mindre krångligt, men det leder inte alltid till ett minskat tryck framme vid entrén. Denna uppställning lämpar sig bäst för evenemang med återinsläpp och snabba flöden, t.ex. på festivaler, där majoriteten av publiken t.ex. har armband och känner till insläppsrutinen.
- **Ett sicksackformat** kösystem (s.k. chikan) minskar trycket längst fram men innebär också att kön rör sig långsammare, och systemet kan upplevas som onödigt krångligt om syftet med utformningen inte är glas-klar. Denna uppställning lämpar sig framför allt för mindre köer eller långsamma köer som pågår under längre tid.
- **Ett kösystem med slussar** kan användas på evenemang med många besökare eller där det krävs större kontroll på besökarna. Ett system med slussar medför att kön rör sig långsammare än i ett rakt eller sicksackformat system, men slussar gör det möjligt att dela upp en stor publik i mindre grupper som är lättare att hantera och kommunicera med. Man kan därmed systematiskt arbeta sig igenom insläppsprocessen, fälla för fälla. Personalen styr flödet och avgör när slussarna öppnas och besökare kan släppas vidare. Slussarna gör det också möjligt att utföra olika insläppsmoment redan i kön. Vilket antal slussar som behövs beror på evenemangets och publikens förutsättningar.

Läs mer om:

Hantering av flaskhalsar och publikstockningar i [avsnitt 6.4.3.1](#).

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

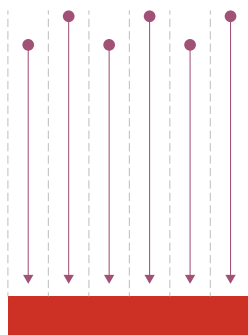
ORD

REF

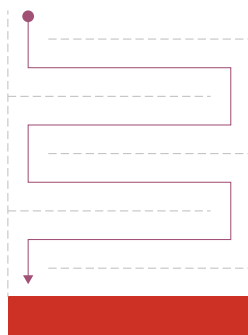
Ett system med slussar kan också kombineras med buffertzoner. Man kan t.ex. ha en sluss till en ankomstyta (buffertzona) där publiken observeras av personalen, visiteras i en följande sluss och kontrolleras i en avslutande sluss.

Det händer att personer med tillträdesförbud försöker ta sig in på ett evenemangsområde genom att låta sig skymmas av kamrater eller genom att storma entrén. Med mindre grupper och ett lugnare tempo blir det svårare. Om det finns risk för tryck mot ingångarna kan man med fördel bygga själva slussarna med s.k. *lineup gates* som är ett slags mellanting mellan scenstaket och stabila entréfällor. Om man använder ett system med slussar är det viktigt att säkerställa att mängden besökare i varje fälla inte överstiger säkert antal och att det inte blir högt tryck när slussen öppnas.

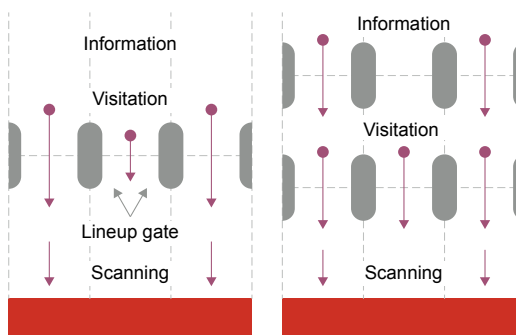
Figur 24. Rakt kösystem



Figur 25. Sicksack-format kösystem



Figur 26. Kösystem med slussar uppbyggt med lineup gates



Observera!

Används insläppet även som utrymningsväg kan kösystemet innebära ett hinder för utrymmande besökare. Se därför till att insläpp med kösystem inte används som utrymningsväg eller ha beredskap för att snabbt kunna avveckla kösystemet vid nödutrymning.

9.3. Information vid entréer

Entréer är utmärkta platser för arrangören att informera besökarna om normer och regler på evenemanget. Besökarna kommer garanterat att passera genom entrén och blir i många fall också stillastående i en kö. Det betyder att de har gott om tid att ta till sig information. Tydlig information utbildar evenemangets besökare, och moment som visitering och tillrättvisningar blir lättare om besökarna är medvetna om vad som gäller. Man kan informera besökarna kring entrén via skyltar, dynamiska lösningar (t.ex. storbildsskärmar), högtalare eller med hjälp av informationsvärdar.

Följande är bra att informera om på skyltar eller storbildsskärmar utanför entrén:

- vad som inte är tillåtet att *föra in* på området, t.ex. alkohol och inspelningsutrustning
- vad som inte är tillåtet att *göra* på evenemanget, t.ex. förtära alkohol, publiksurfa eller maskera sig
- vad som är bra att tänka på, t.ex. att ta med dricksvatten, att ta hand om varandra och att vara rädd om värdesaker
- vid vilka tider evenemanget är öppet
- om det skett några förändringar i schemat

Läs mer om:

Säkerhetsavstånd och buffertzoner i [avsnitt 9.1.1](#).

Arbete med köer i [avsnitt 19.2](#).

Används insläppet även som utrymningsväg kan kösystemet innebära ett hinder för utrymmande besökare.



- vilka övriga regler som gäller för evenemanget
- om besökarna kan lämna evenemanget genom entrén eller om utgångarna är placerade en bit ifrån entrén.

Säkerställ att alla evenemangets besökare kan uppfatta informationen. Tydlig information med en översiktlig layout och god läsbarhet är bra för alla. Viss information kan behövas i alternativa format, t.ex. som talad information, för att den ska kunna uppfattas av personer med synnedsättning.

Det är också viktigt att märka ut entréer, utgångar och framför allt utrymningsvägar med signalfärger med hög kontrast. Då är det lättare för personer med nedsatt syn att orientera sig. Placera informationen utanför entrén eller en bra bit innanför entrén, så att besökarna inte stannar till på ställen där de hindrar publikflödet och förorsakar flaskhalsar.

Brådskande information bör kommuniceras till hela publiken samtidigt (t.ex. genom högtalare) för att undvika ryktesspridning eller att budskapet förvanskas. Det kan handla om lugnande uppmaningar vid stökigheter i kön, upplysningar om att det finns gott om biljetter eller att biljetterna är slutsålda.

9.4. Skyltning och belysning

Tydliga skyltar och god belysning är viktiga förutsättningar för att köande och passage sker säkert och smidigt.

Publikhanteringen vid entrén underlättas avsevärt av tydlig skyltning. Skyltarna bör vara likartat utformade så att besökarna känner igen sig. Skyltarna ska också vara enkla, stora och placerade så att många som möjligt ser dem. Detta är speciellt viktigt för nödutgångsskyltar.

Säkerställ att det finns god belysning för köande och för dem som arbetar kring entré och utgång. Dålig belysning försvårar arbetet för entré- och säkerhetspersonal och kan förorsaka ett stökigt beteende bland besökare.

9.5. Utrymningsvägar

Det måste alltid vara möjligt för evenemangets besökare att utrymma evenemangsområde och lokaler om det behövs, och till det räcker oftast inte ordinarie utgångar. Alla utrymningsvägar – både inom- och utomhus – ska vara tydligt skyltade och upplysta. Publiken bör dessutom informeras om utrymningsvägarna.

Området framför och bakom en utrymningsväg ska alltid ha hög framkomlighet, dvs. hållas fritt från hinder och fokuspunkter som kan generera folksamlingar. Säkerställ att utrymningsvägen leder till en plats som innebär frihet från fara. Utrymningsvägar ska t.ex. inte leda ut i en trafikerad väg eller till en större folkmassa. Alla utrymningsvägar ska vara tillgängliga för personer med funktionsnedsättning.

9.5.1. Utrymningsvägar vid inomhusevenemang

Utrymningsvägar vid ett inomhusevenemang innebär inte bara en utgång från den aktuella lokalen utan också korridorer, trapphus, loftgångar och andra vägar till en säker plats.

Ha en granskande inställning. Be exempelvis om att få ta del av eventuell brandskyddsdocumentation eller protokoll från kommunens senaste tillsynsbesök. Utgå inte från att evenemanglokalen har ett fullgott brandskydd enligt lagen om skydd mot olyckor (2003:778) eller att lokalen är anpassad för evenemangets verksamhet och publikantal.

Läs mer om:

Information till publiken
i [avsnitt 16.4.4.](#)

Utformning och
placering av skyltar
i [avsnitt 7.2.](#)

Belysning
i [avsnitt 7.6.](#)

Tillgänglighet
i [kapitel 15.](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Det är också viktigt att tänka på hur evenemanget ska hantera nödutrymning under pågående insläpp eller vid evenemangsstart, särskilt om ett kösystem har byggts upp. Det behöver finnas tillräckligt med personal och tydliga instruktioner för att eventuella tillfälliga konstruktioner snabbt ska kunna tas bort.

9.5.1.1. Utrymningsvägar för samlingslokal och samlingstålt

Med samlingslokal menas en lokal avsedd för fler än 150 personer, vilket innebär att så gott som samtliga evenemangslokaler klassas som samlingslokaler. Samma regler gäller för samlingstålt, dvs. tält avsedda för mer än 150 personer.

Kraven på antalet utrymningsvägar i en samlingslokal och samlingstålt baseras på hur många människor som får vara i lokalen. Följande regler gäller enligt Boverket i samlingslokaler avsedda för fler än 150 personer:

- Den fria bredden i varje utrymningsväg ska vara minst 1,20 meter.
- Den totala fria bredden av samtliga utrymningsvägar ska vara minst 1,00 meter per 150 personer.
- Om den bredaste utrymningsvägen blockeras bör de andra utrymningsvägarna tillsammans maximalt kunna utrymma 300 personer per meter fri dörrbredd.
- Samlingslokaler för fler än 600 personer bör ha minst tre utrymningsvägar.
- Samlingslokaler för fler än 1 000 personer minst fyra utrymningsvägar.
- Gångstråk fram till nödutgången bör ha en fri bredd på minst 0,9 meter.

Beroende på evenemangets karaktär kan kraven på utrymningsvägar variera, och räddningstjänsten kan efter en tillsyn komma med ytterligare villkor vad gäller utrymningsvägarnas antal, dimensionering och hantering.

Man bör säkerställa att:

- utrymningsvägarna är skyltade
- utrymningsvägarna är fria från hinder
- dörren i utrymningsvägen är utgående i utrymningsriktningen
- det är lätt att öppna dörren till eller i en utrymningsväg
- det alltid finns hög beredskap att öppna utrymningsvägarna vid en nödsituation.

9.5.2. Utrymningsvägar vid utomhusevenemang

En utrymningsväg på ett utomhusevenemang kan t.ex. utgöras av ett antal staketsektioner som öppnas i en nödsituation.

Det saknas svenska regler och riktlinjer vad gäller storlek, placering och antal utrymningsvägar vid utomhusevenemang. Dock kan följande tumregler gälla:

- **Säkerställ** att det finns utrymningsvägar från samtliga delar av evenemangsplatsen.
- **Säkerställ** att det alltid finns hög beredskap att öppna utrymningsvägarna i händelse av en nödsituation.
- **Placera** utrymningsvägar kring publikytor. Publiken bör kunna utrymma publikytan åt samtliga håll. Placera därför om möjligt utrymningsvägar på samtliga sidor av publikytan.
- **Placera** utrymningsvägar kring utgångar och entréer. I en nödsituation kommer en stor del av publiken försöka ta sig ut där den kom in.

Läs mer om:

Kapaciteten för utrymningsvägar i [avsnitt 6.3.2.6](#).

Tillgänglighetsanpassade utrymningsvägar i [kapitel 15](#).

Tält i [avsnitt 13.7.3](#).

Hur utrymningsvägar påverkar publikkapacitet i [avsnitt 6.3.2.6](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9

10

- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- BIL
- ORD
- REF

10. Camping

10. Camping

Detta kapitel behandlar säkerheten kring ett evenemangs campingplats, oavsett om det är en tillfällig eller en permanent camping. Campingplatsen vid ett evenemang bör ingå i samma säkerhetsöversyn som evenemanget i övrigt, eftersom service och säkerhet ska vara lika bra på campingen som på evenemangsområdet.

10.1. Campingens placering

En tillfällig campingplats är en utmaning, eftersom det ofta saknas en permanent infrastruktur för att hantera många besökare samtidigt. Den måste dessutom ofta ställas i ordning snabbt före evenemanget och återställas direkt efter evenemangets slut. Uppförandet av en tillfällig camping på offentlig plats inom detaljplanerat område kräver tillstånd från polisen.

På permanenta campingplatser finns ofta duschar och bekvämlighetsinrättningar. Dessutom fungerar asfalterade vägar, planteringar och staket som kvartersindelare och brandgator. Ofta finns det även fast el, ordnade grillplatser och matlagingsmöjligheter.

En campingplats bör helst vara placerad på en plan öppen yta. Underlaget bör vara väl dränerat och anpassat för den påfrestning som flera dagars camping kan innebära. Undvik därför högt gräs, stubbar och stenig mark.

Placera campingplatsen i anslutning till evenemangsplatsen. Det bör vara möjligt för besökare att ta sig mellan campingplatsen och evenemangsområdet utan att korsa starkt trafikerade vägar.

10.2. Campingens yta

Campingens yta bör vara dimensionerad med tanke på förväntat antal besökare. Hur mycket yta som krävs varierar beroende på typ av evenemang och publik.

Följande kan tjäna som riktmärken:

- Festbetonat evenemang: ca 430 tält/hektar.
- Familjeevenemang: ca 215 tält/hektar.

En hektar motsvarar 10 000 kvadratmeter, dvs. 100 meter x 100 meter.

Det är bra att ta till i överkant när man beräknar ytan. Det inte är ovanligt att en kapacitetsberäkning spricker om campingytan blir obrukbar, t.ex. vid kraftig nederbörd, eller att utrymmet inte används optimalt på grund av slarviga tältplaceringar eller bristande markkvalitet. Det är även bra att ha en reservcamping om den ordinarie campingen förväntas bli fullbelagd. Man bör också ta fram rutiner för att tidigt uppmärksamma nya besökare om att campingen börjar bli fullbelagd och omdirigera dem till reservcampingen.

Förtält och presenningar mellan tält tar upp stora ytor, och det är upp till arrangören att besluta om detta ska tillåtas eller om införselbud ska råda. Det är viktigt att ta ställning till och informera kring detta i förväg, så att besökarna är införstådda med vilka regler som gäller.

Under tillståndsprocessen lämnar arrangören ett förslag till polis och

Läs mer om:

Säkerhetsarbetet på campingplatser i [avsnitt 19.4](#).

Uppförandet av en tillfällig camping på offentlig plats inom detaljplanerat område kräver tillstånd om platsen inte är avsedd för camping.

Arrangören lämnar, under tillståndsprocessen, ett förslag på hur många personer den planerade campingplatsen kan hysa. Polisen och räddningstjänstens roll är att sedan granska förslaget på personantal i förhållande till bl.a. fysiska förutsättningar, organisatoriskt brandskydd och risker.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

räddningstjänst om hur många personer den planerade campingplatsen kan hysa. Myndigheternas roll är att sedan granska förslaget utifrån bl.a. fysiska förutsättningar, organisatoriskt brandskydd och risker.

Låt gärna campingplatsens säkerhetspersonal eskortera nyanlända besökare till lämplig tältplats, för att säkerställa dels att brandgator inte blockeras, dels att campingens kapacitetsberäkning inte spricker. Det är också bra med tydlig information på t.ex. skyltar för att hänvisa besökarna rätt på campingplatsen.

Det är bra att guida campinggästerna till en passande tältplats för att säkerställa att:

- kapacitetsberäkningen hålls
- brandskyddsföreskrifter hålls
- tält inte tar större plats än beräknat
- det inte uppstår outnyttjade ytor som stjäl kapacitetsutrymme i onödan.

Klipp gärna gräset flera gånger i förväg så det inte ligger kvar gräsklipp som medför en risk för brand eller för allergiska reaktioner. Se till att röja eventuella buskage för att öka tryggheten på campingen.

10.3. Campingens utformning

En camping bör vara överblickbar med tydlig och enkel struktur. Genom att dela upp campingen i flera mindre, identifierbara områden kan besökarna lättare hitta till sina tält. En bra struktur underlättar även för personal och leder till mer effektiv kommunikation om räddningstjänst eller ambulans behöver tillkallas till platsen. Är vägarna på området raka och har god sikt kan detta även vara brottsförebyggande, eftersom en eventuell gärningsperson är synlig för personal och andra deltagare.

Hur mycket av serviceanordningar och övriga funktioner som behövs beror på campingplatsens storlek, typ av evenemang och hur lång tid campingplatsen är i drift. Följande områden och funktioner kan finnas på ett campingområde:

- **Infrastruktur.** Campingytor, entréer, områden för skräphantering, transportvägar för servicefordon.
- **Publikservice.** Tillgång till mat och dryck, toaletter, handfat och duschar.
- **Personal och myndigheter.** Områden för campingens personal och ordningsvakter, områden för sjukvård, polis och räddningstjänst, räddningsvägar för utryckningsfordon.
- **Säkerhet.** Brandgator, säkra grillplatser, observationsplatser, belysning.

Överväg att dela upp campingen i olika områden, t.ex. avskilda områden för husvagnscamping, motorcykelcamping respektive familjecamping. Det är bra att om möjligt separera campingområdet från en eventuell parkeringsplats, men om bilar tillåts på campingplatsen behöver både oavsiktliga och avsiktliga påkörningar vägas in i riskbilden.

10.3.1. Brottsförebyggande utformning (CPTED)

Brottsförebyggande design (*Crime prevention through environmental design*, CPTED) innebär att risken att utsättas för brott minskar genom utform-

Läs mer om:

Införselförbud
i [avsnitt 4.1.1.1.](#)

Skyltning i [avsnitt 7.2.](#)

Utformning av camping
i [avsnitt 19.4.](#)

Fordonsskydd
i [avsnitt 7.3.2.](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



ning av den fysiska miljön. Mindre förändringar i miljön kan öka tryggheten för besökarna. Brottsförebyggande design kan även appliceras på en campingplats, där miljön kan uppfattas som osäker för en besökare om den utformas utan eftertanke.

10.3.2. Entréer

Campingens entréer bör ges samma uppmärksamhet som evenemangsområdets entréer, dvs. de bör kapacitetskontrolleras och utformas enligt samma principer som en vanlig entré. Genom att kontrollera vem som får tillträde till campingen, och se till att alla besökare som befinner sig där har befogenhet att vara där, försvårar man för dem som har uppsåt att begå brott.

Campingens entré är en bra plats för information – inte bara för vad som gäller på campingplatsen utan för evenemanget i sin helhet. En detaljerad karta eller tydlig skyltning fungerar utmärkt för att visa var de viktigaste faciliteterna finns.

10.3.3. Räddningsvägar och transportvägar

Planera räddningsvägar i samråd med räddningstjänsten. Från räddningsvägarna ska det vara möjligt att nå samtliga delar av campingområdet och eventuella sjukvårdsområden.

Transportvägar bör också etableras inne på campingen. Ofta krävs tunga fordon för underhåll av bekvämlighetsinrättningar och avfallshantering. Etablera fasta transportvägar där tunga fordon kan köra utan att riskera att skada någon besökare. Se till att enbart fordon som har behörighet får tillträde till området.

10.3.4. Tillgång till mat och dryck

En campingplats fungerar som tillfällig bostad för dem som bor där. Därför bör det finnas möjlighet att köpa mat på campingområdet. Att koncentrera matförsäljningen till en central plats underlättar renhållning och skräphantering. Möjligheten för besökarna att köpa mat på området kan också begränsa användningen av engångsgrillar, öppna eldar, spritkök och annat som innebär en brandrisk. Dessutom blir campingen mer trivsamt om besökarna har möjlighet att äta där, och man slipper onödiga folkströmmar av besökare som lämnar området för att äta.

Det bör alltid finnas tillgång till rent dricksvatten på en campingplats. På större campingplatser bör det finnas flera vattendepåer för att öka tillgängligheten. Tillgången på dricksvatten bör vara dimensionerad för att täcka ett ökat behov t.ex. under varma dagar.

10.3.5. Sanitetsområden på campingen

Besökare trivs inte på en campingplats där toaletterna är ohygieniska eller för få. Det är därför viktigt att dimensionera tillgången på toaletter och tvättmöjligheterna efter behovstopparna, t.ex. på morgonen och efter evenemangets stängningstid. Se till att belysningen kring sanitetsområdena är tillräcklig nattetid för att öka tryggheten för besökarna och göra området mindre attraktivt för brott.

10.3.6. Områden för campingens personal och myndigheter

Det kan vara bra att upprätta speciella områden för campingens personal samt för polis, sjukvård och räddningstjänst. På mindre campingplatser kan

Läs mer om:

CPTED och dess sex principer
i [avsnitt 6.4.4](#).

Entréer i [kapitel 9](#).

Transport- och räddningsvägar
i [avsnitt 7.3.6](#).

Matlagning på campingar
i [avsnitt 10.4.2.2](#).

Matförsäljning
i [avsnitt 11.4.3](#).

Dricksvatten
i [avsnitt 7.7.1](#).

Sanitetsområden
i [kapitel 12](#).

Brottsprevention
i [avsnitt 2.2](#) och [6.4.4](#).

Campingens entréer är ett bra ställe att kommunicera nyttig information till besökarna.

Tänk på att tillgången på dricksvatten är livsviktig. En uttorkad besökare är försvagad och löper större risk att skada sig.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

det räckas med ett gemensamt område medan det på större campingplatser kan behövas flera, separata områden. Placeringen av dessa områden beror på behoven av räddningsvägar, avskildhet samt närhet till campingplatsen. Därför bör placering och utformning ske i dialog med respektive verksamhet.

10.4. Säkerhet på campingplatsen

Säkerhetsarbetet på en campingplats bör ges lika mycket uppmärksamhet som säkerhetsarbetet på själva evenemangplatsen. Riskbilden för en camping är dock en annan än den för en evenemangplats. Säkerhetsarbetet på campingplatsen handlar mycket om hantering av publikflöden, brandsäkerhet samt bevakning för att upprätthålla allmän ordning, säkerhet och trygghet mot brott, t.ex. stölder, misshandel och sexualbrott.

Det är viktigt att ha en uppfattning om vid vilka tider publiken rör sig till och från campingplatsen. Det bör därför finnas rutiner för hur evenemanget uppmärksammar publikflöden, så att säkerhetsinsatsen t.ex. i campingens eller evenemangets entréer dimensioneras i förhållande till mängden besökare.

Följande kan vara några sätt att öka säkerheten på en campingplats:

- **Observatörer på campingen.** Campingen behöver observeras för att man ska kunna dels upptäcka bränder och störningar i ordningen, dels arbeta brottspreventivt. Man kan använda sig av formell såväl som informell övervakning, där den formella kan utgöras av patrullering eller observationsplatser medan den informella innebär att genom fria siktlinjer och god belysning möjliggöra för andra, t.ex. besökare eller allmänheten, att se om något oönskat håller på att hända. Se dock till att övervakningen inte medför att besökarna känner sig obekväma; den ska i stället få dem att känna sig trygga.
- **Belysning och överblickbarhet.** En väl genomförd planering av belysning och överblickbarhet gör att såväl observation som formell och informell kontroll blir mer effektiv.
- **Rutiner.** Det bör finnas rutiner för att hantera olika slags händelser som kan uppstå på campingen. Detta kan t.ex. gälla hur man ska agera om man ser misstänkta föremål eller misstänkta personer eller hur man ska hantera misstänkta sexualbrott eller observerad narkotikaförsäljning.
- **Brandsläckare och brandposter.** En brandpost är en station där det finns brandredskap, t.ex. brandsläckare och brandfiltar. Brandposterna måste bemannas av personal som kan hantera utrustningen; en brandsläckare är värdelös om det inte finns någon där som vet hur den ska användas. Personal vid brandposter ska rycka ut i händelse av en brand och larma SOS Alarm om så behövs. På en campingplats bör det aldrig vara längre än 50 meter till närmaste brandsläckare.

Indirekt påverkas säkerhetsarbetet av campingplatsens möjligheter att uppfylla besökarnas behov. En strukturerad och välvårdad camping inbjuder till ett städat beteende, medan en camping som tyder på oordning och skräp kan innebära att den är svårare att hålla trygg. Se därför till att campingplatsen har god ordning.

På en campingplats finns många risker som kan leda till olyckor som är svåra att hantera med befintlig personal. Det bör därför finnas en bered-

Läs mer om:

Myndigheternas behov av separata områden i [avsnitt 4.3](#).

Publikhanteringsrutiner i [avsnitt 16.6](#).

Belysning på campingplatsen i [avsnitt 10.4.1](#).

Säkerhetsfunktioner på evenemangplatser i [avsnitt 19.3.1](#).

Brottsförebyggande utformning (CPTED) och image i [avsnitt 6.4.4](#).

Säkerhetsarbetet på en campingplats bör ges lika mycket uppmärksamhet som säkerhetsarbetet på evenemangplatsen



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

skap för hur sådana händelser ska hanteras och eventuellt handlingsplaner för att hantera:

- bränder
- större störningar i ordningen
- allvarliga personskador.

Det behövs även en beredskapsplan för händelser där behovet av insatser överstiger tillgången på resurser.

10.4.1. Belysning på campingplatsen

Nattetid behöver det finnas tillräckligt med ljus på campingplatsen för att man ska kunna orientera sig bland tälten. Det bör även finnas tillräckligt med ljus för att patrullerande personal och personal vid vaktposter och eventuella observationstorn ska ha god överblick över campingområdet. Lämplig belysning leder även till att området är lättare att övervaka, både formellt av personal och informellt av andra besökare, vilket kan fungera brottsförebyggande.

God belysning är särskilt viktigt vid:

- entréer
- toaletter och duschar
- informationsplatser
- observationstorn
- brandposter
- mörka områden och trånga utrymmen.

Undvik att störa besökarnas nattsömn med överdriven belysning, eftersom campingen även är sovplats för evenemangets besökare. Förse personalen med ordentliga ficklampor om inte fasta ljusinstallationer går att ordna.



Foto: Petter Säterhed

10.4.2. Brandsäkerhet

Brandrisken är ofta hög och konsekvenserna av en brand på en fullbelagd campingplats kan vara förödande. MSB:s allmänna råd och kommentarer (SRVFS 2004:12) om brandskydd vid campinganläggningar innehåller rekommendationer om brandsäkerhet på campinganläggningar. Rådet gäller inte tillfälliga campingplatser men det innehåller information om bl.a. brandskyddsarbete, avstånd mellan tältenheter, utbildning och mycket mer som kan komma till nytta även på en tillfällig camping.

Läs mer om:

Beredskap inför särskilda händelser i [kapitel 20](#).

Övervakning och situationellt brottsförebyggande arbete i [avsnitt 6.4.4](#).

Belysning i [avsnitt 7.6](#).

Brandsäkerhet i [avsnitt 4.1.2](#) och [avsnitt 4.3.3](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Arrangören bör tidigt föra en dialog med räddningstjänsten om vilka säkerhetsåtgärder som bör vidtas för att brandsäkerheten på en tillfällig campingplats ska bli så hög som möjligt. Vid stora evenemang bör man se över möjligheten att ha en brandbil stationerad på campingen.

10.4.2.1. Säkerhetsavstånd

På tillfälliga campingplatser kan det vara svårt att hålla det säkerhetsavstånd mellan tält som rekommenderas för vanliga campinganläggningar i SRVFS 2004:12. Vid ett större evenemang kan arrangören, i samråd med den lokala räddningstjänsten, i stället vidta exempelvis följande åtgärder för att säkerställa hög brandsäkerhet:

- Dela upp campingen i kvarter omgärdade av brandgator av god kvalitet. Det är bra om så många brandgator som möjligt är av samma kvalitet som räddningsvägar för utryckningsfordon.
- Utfärda och upprätthålla totalförbud mot öppen låga förutom på grillplatser.
- Förbjuda stoppade möbler.
- Öka bevakningen.

Brandgator på en camping fyller flera funktioner. Deras främsta funktion är att förhindra att en eventuell brand sprider sig över ett större område. De fungerar också som transportväg för dem som bor och arbetar på campingen samt för räddningstjänst och sjukvård. Därtill delar de upp campingområdet, vilket gör det lättare att orientera sig.

En brandgata bör aldrig sluta med en återvändsgränd, eftersom utrycknings- och underhållsfordon kan ha svårt att vända. Upprätta i stället slingor av brandgator, så att det alltid finns möjlighet för fordon att köra runt. Ett vanligt sätt är att upprätta ett rutnät med brandgator, där varje ruta kan vara ca 50 x 50 meter.

Även de delar av campingen som används för husvagnar kan delas upp i kvarter omgivna av brandgator. Där kan det vara bra att ha ett säkerhetsavstånd på 4 meter mellan husvagnarna. Har man en blandad camping där både tält och husbilar eller husvagnar tillåts kan 4 meter mellan husvagn och tält samt 3 meter mellan två tält (exempelvis förtält och tält) vara ett riktmärke. Bilar bör parkeras bredvid tältet, husvagnen eller husbilen för att undvika att en eventuell brand sprider sig mellan olika boenden.

Permanent brandgator som är plogade eller belagda med asfalt, grus, sand eller flis är bättre än tillfälliga brandgator med avspärningsband eller kritmarkering. Permanent brandgator är lättare att hålla fria från tält och andra hinder, och de är funktionsdugliga även efter kraftig nederbörd eller eventuell åverkan från evenemangets deltagare. Dock kan det vara ekonomiskt svårt att försvara en investering i permanenta brandgator vid ett engångsevenemang.

10.4.2.2. Grill- och eldningsplatser

Bränder på campingområdet är ett stort problem. Bränderna uppstår ofta på grund av felaktig hantering av gasolkök, engångsgrillar, spritkök och tältkaminer.

På de flesta tillfälliga campingplatser som är knutna till evenemang råder det eldningsförbud för att undvika bränder och brännskador. Evenemanget bör därför erbjuda besökarna alternativa sätt att laga mat. Ett sätt att minska brandrisken och samtidigt underlätta matlagning är att etablera grill- och eldningsplatser där det är möjligt för besökarna att laga mat över öppen låga. Dimensionera storleken och antalet eldningsplatser efter beräk-

En brandgata bör aldrig sluta med en återvändsgränd. Upprätta i stället slingor av brandgator, så att det alltid finns möjlighet för fordon att köra runt.

Ett sätt att minska brandrisken och samtidigt underlätta matlagning är att etablera grill- och eldningsplatser dit besökarna t.ex. kan ta med sitt spritkök.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



nat antal besökare. En eldningsplats bör bestå av ett område med brandsäkert underlag, t.ex. grus, jord eller asfalt. Den bör vara väl utmärkt och väl avskild från tältområdet. Den bör även bevakas eller hållas under uppsyn av säkerhetspersonal med tillgång till brandredskap.

10.4.2.3. Brandfarliga föremål och avfall

Skräp är den främsta orsaken till bränder på en campingplats. Det är därför viktigt att campingplatsens avfallshantering fungerar väl. Avfallscontainrar och skräp som blir liggande riskerar ofta att bli föremål för anlagda bränder. Det är därför viktigt med kontinuerlig städning och sophantering samt att hopsamlat avfall tas om hand. Brandfarliga föremål, t.ex. stoppade möbler, partytält och presenningar, ökar brandrisken och kan förbjudas av arrangören.

10.4.2.4. Gasol på campingplatsen

Gasol innebär både brand- och explosionsrisk, och arrangören bör om möjligt försöka begränsa användningen av gasol på campingplatsen. Arrangören har rätt att förbjuda besökare att föra in gasol på campingplatsen. Tänk på att många matförsäljare är beroende av gasol för sin verksamhet och att matförsäljning därför placeras på ett lämpligt sätt inom campingområdet.

10.4.2.5. Brandredskap

I MSB:s allmänna råd (SRVFS 2004:12) finns information om brandredskap. Rådet omfattar inte tillfälliga campingplatser men det kan med fördel tillämpas även på dessa campingplatser.

Nedan följer några tips och idéer, där vissa är hämtade från SRVFS 2004:12 medan andra är speciellt anpassade för tillfälliga campingplatser i anslutning till evenemang:

- **Se till** att det helst inte är mer än 50 meter från något tält till närmaste plats med brandsläckningsmateriel.
- **Sätt upp** tydliga skyltar så att besökare och personal vet var brandsläckningsmateriel finns.
- **Bevaka** campingplatsen med utbildad säkerhetspersonal som vet var brandsläckningsmateriel finns samt hur det används. Bevakningen kan ske från observationsplatser eller genom patrullering i syfte att upptäcka eventuella bränder så tidigt som möjligt.
- **Upprätta** särskilda brandposter. Dessa kan innehålla mer avancerat brandmateriel, t.ex. brandsläckare, slangar och brandfilter samt första hjälpen-utrustning.
- **Säkerställ** att all brandmateriel på campingen bevakas. Vid en nödsituation måste brandmaterielen vara funktionsduglig och inom räckhåll. Obevakad brandmateriel kan stjälas eller förstöras.
- **Säkerställ** att använd brandmateriel byts ut.
- **Använd** handbrandsläckare (6 kg) i en bärsele på ryggen vid rondande brandpatrull av. Denna vikt är lämplig när man bär under längre perioder. Pulversläckare är en lämplig typ av handbrandsläckare.
- **Överväg** att placera ut vattenslangar kopplade till vattenpost. På större campingplatser kan arrangören, tillsammans med räddningstjänsten, placera ut vattenslangar som är kopplade till en vattenpost i förberedande syfte. När brandrisken är högre än vanligt, t.ex. vid vissa tidpunkter eller under torra perioder, kan dessa slangar trycksättas och göras redo för bruk.

Läs mer om:

Bevakning på campingen
i [avsnitt 10.4.](#)

Avfallshantering
i [avsnitt 12.2.](#)

Införsel förbud
i [avsnitt 4.1.1.1.](#)

Gasolhantering
i [avsnitt 11.4.1.](#)

Matförsäljning
i [avsnitt 11.4.3.](#)

Säkerhetspersonalens utbildning
i [avsnitt 5.5.1.](#)

Arrangören har rätt att förbjuda brandfarliga föremål på campingområdet. Se till att informera besökarna om dessa förbud.

Se till att all brandmateriel ute på campingområdet bevakas. Vid en nödsituation måste brandmaterielen vara funktionsduglig och inom räckhåll. Obevakad brandmateriel kan stjälas eller förstöras.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- BIL
- ORD
- REF

11. Kringaktiviteter

11. Kringaktiviteter

Många evenemang består av fler aktiviteter än själva huvudevenemanget. Sådana aktiviteter kallas kringaktiviteter. Kringaktiviteterna kan exempelvis bestå av försäljning av mat, marknadsföringsmontrar, nöjesattraktioner eller sidoevenemang av olika slag, t.ex. fanzones och VIP-utrymmen.

11.1. Ansvar, avtal och försäkringar

Kringaktiviteterna klassas generellt som svaga fokuspunkter men det finns flera viktiga säkerhetsaspekter som rör placering och drift av kringaktiviteter.

Vissa typer av kringaktiviteter kräver att leverantören är certifierad medan andra kräver särskilda tillstånd eller särskilda säkerhetsföreskrifter. Man får inte heller sälja eller marknadsföra varor som är olagliga eller strider mot licenser, kopieringsskydd eller marknadsföringslagar. Gemensamt för samtliga kringaktiviteter är att de kan medföra risker som arrangören måste beakta och hantera, t.ex. köbildning eller förändringar i publikflöden. Samtliga kringaktiviteter bör därför behandlas i evenemangets riskanalys.

Arrangören är ansvarig för evenemanget och måste se till att kringaktiviteter på området inte innebär olaglig verksamhet eller medför hälso- eller säkerhetsrisker. Arrangören behöver även säkerställa att den näringsidkare som bedriver kringaktiviteten dels följer verksamhetsspecifika förordningar, lagar och regler för att kringaktiviteten ska bli säker, dels får tillräcklig information om de säkerhetsföreskrifter och regler som gäller för evenemanget.

Man bör som arrangör upprätta ett avtal med näringsidkaren för att säkerställa att regler och lagar efterlevs och vara tydlig med vilka förutsättningar som gäller för aktiviteten. Arrangör och näringsidkare kan t.ex. avtala om att näringsidkaren ska:

- ha en ansvarig person på plats så länge kringaktiviteten pågår
- ha de certifieringar, licenser och tillstånd som krävs
- följa evenemangets specifika regler och policyer, t.ex. vad avser icke tillåtna varor
- följa de förordningar, lagar och regler som rör verksamheten
- sköta eventuell gasolhantering enligt gällande föreskrifter
- ha en gällande ansvarsförsäkring.

Det kan också vara klokt att klargöra övrig ansvarsfördelning mellan arrangör och näringsidkare, t.ex. vem som ansvarar för bevakning av, eller skador på, näringsidkarens utrustning.

11.2. Kringaktivitetens personal

Kringaktiviteten sköts ofta av näringsidkarens egen personal. Genom avtal eller på annat sätt bör därför arrangören säkerställa att kringaktivitetens personal:

- är informerad om vilka policyer och regler som gäller på evenemanget
- vet var närmaste brandsläckare och närmaste nödutgång finns

Läs mer om:

Fokuspunkter
i [avsnitt 6.3.1.3](#).

Gasolhantering
i [avsnitt 11.4.1](#)

Glöm inte bort att ta med risker relaterade till kringaktiviteter i evenemangets riskanalys.

Arrangören ansvarar för att den näringsidkare som bedriver kringaktiviteten får tillräcklig information om säkerhetsföreskrifter och regler på evenemanget.



- vet vem som är kontaktperson på evenemanget
- känner till sin eventuella roll i evenemangets operativa beredskapsplan
- vet vad man förväntas göra i en nödsituation.

Arrangören bör kräva att det alltid finns en ansvarig person på plats från näringsidkaren när verksamheten är öppen. Denna person bör vara tillgänglig och möjlig att kommunicera med, dvs. tala ett språk som även arrangören talar. Arrangören bör också ha kommit överens med näringsidkaren om hur denna kan kontaktas under andra tider än när verksamheten är öppen. Det underlättar möjligheten att åtgärda eventuella problem.

11.3. Kringaktivitetens placering

Följande faktorer spelar in vid placering av en kringaktivitet:

- utrymme som krävs för själva aktiviteten
- utrymme för eventuell köbildning
- behov av infrastruktur, t.ex. vatten, parkering eller tillfartsväg
- aktivitetens inverkan på publikflödet.

Hälso- och säkerhetsrisker som är förenade med kringaktiviteten måste också beaktas vid placeringen.

11.4. Verksamhetsspecifika regler

Olika kringaktiviteter styrs av olika regler och lagrum. Nedan behandlas regler och råd för några av de vanligaste aktiviteterna.

11.4.1. Hantering av gasol

Gasol används ofta i serveringar och vid matförsäljning, både inomhus och utomhus. Det är också vanligt med gasol i värmeaggregat för tält och husvagnar. På grund av brand- och explosionsrisken kräver gasolhantering speciell aktsamhet. Hantering av gasol regleras genom lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor, LBE, och av de ytterligare föreskrifter som meddelats i anslutning till lagen. Även MSB:s informationsblad *Gasol i restauranger* är en god informationskälla.

Det kan vara klokt att i förväg utse en person som är ansvarig för att gasolflaskor förs i säkerhet vid risk för brand. Även räddningstjänsten behöver känna till gasolflaskornas placering, så att flaskorna kan föras i säkerhet i händelse av en brand. Varje förbruknings- och förvaringsställe för gasol bör därför vara tydligt skyltat med varningsskyltar för gasolflaskor och brandfarlig vara. Lokalen bör märkas med förbuds- och varningsanslag på väl synlig plats. Varningsskylten kan lämpligen kompletteras med en skylt med texten: GASOL.

Vid större mängd än 30 liter gasol krävs förbudsskylten mot rökning och öppen eld samt varningsskyltarna nedan för brandfarlig vara och gas under tryck kompletterad med texten ”Gasflaskor – förs i säkerhet vid brandfara”.

Läs mer om:

Generella placeringstips i [avsnitt 6.4.1](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Figur 27. Förbuds- och varningsskyltar.

Förbud mot rökning och öppen eld	Varning för brandfarlig vara	Varning för gas under tryck
		
Skylden ska vara utformad enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2020:1).	Skylden ska vara utformad enligt (EG) nr 1272/2008.	Skylden ska vara utformad enligt (EG) nr 1272/2008. Där gasflaskor förvaras ska skylten kompletteras med texten "Gasflaskor – förs i säkerhet vid brandfara".

En gasolflaska ska stå upprätt. En gasflaska större än 5 liter ska genom sin placering eller med hjälp av fästordningar vara förhindrad att välta, samtidigt som den snabbt bör kunna föras till säker plats om en brand bryter ut. Slangledningar som riskerar att utsättas för förslitning ska vara skyddade mot detta. Slangledningar ska vara armerade eller av stål. Armerade slangledningar som ansluts mellan lösa behållare och utrustning avsedd för gasol med oducerat tryck ska ha armering av stål.

Brandsläckare (koldioxid eller pulver) behövs på varje plats där gasol används. Släckutrustningen är avsedd att göra det möjligt för en person att släcka en brand och därmed förhindra att branden sprider sig till eller orsakar uppvärmning av en gasbehållare, vilket annars kan förvärra branden eller orsaka explosion.

Det är i regel tillräckligt med handbrandsläckare med pulver 6 kg (effektivitetsklass 43A 233 B C eller högre) i en omfattning som är avpassad för platsen. En sådan brandsläckare kan även släcka gasbränder. Det är dock viktigt att beakta att en släckt gasbrand innebär att gasen i stället läcker ut oförbränd, vilket kan innebära värre konsekvenser om gasen sedan antänds och t.ex. exploderar inomhus. Det bästa sättet att stoppa en gasbrand är att stänga av flödet. Om branden släcks med släckare så måste ventilen på flaskan stängas i nästa steg.

En släckare ska vara lätt tillgänglig och markerad med väl synlig skylt enligt svensk standard: vit symbol på röd botten.

Figur 28. Skyltar som markerar placering av brandsläckare.



Skyルトarna ska vara utformade enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift Arbetsplatsens utformning (AFS 2020:1).

Det krävs tillstånd från kommunen (ofta räddningstjänsten) om man ska hantera gasol och andra brandfarliga varor över vissa mängder. Om gasolmängden är större än 60 liter utomhus, eller större än 2 liter inomhus, krävs tillstånd enligt MSB:s föreskrifter om tillstånd till hantering av brandfarliga gaser och vätskor (MSBFS 2013:3). Även MSB:s handbok *Tillstånd till hantering av brandfarliga gaser och vätskor*, ger en bra vägledning i hur man ansöker om tillstånd.

Den som har tillstånd att hantera gasol ska i sin tur utse en särskild person (en s.k. föreståndare) som har till uppgift att verka för att gasolen

Läs mer om:

Gasol i MSB:s handböcker *Tillstånd till hantering av brandfarliga gaser och vätskor* och *Hantering av brandfarlig gas för yrkesmässig verksamhet* samt föreskrifterna MSBFS 2020:1, MSBFS 2013:3 och SRVFS 2004:7.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



hanteras enligt föreskrivna regler. Föreståndaren ska anmälas till aktuell tillsynsmyndighet, vanligtvis räddningstjänsten.

På ett evenemang där flera verksamhetsutövare hanterar brandfarliga gaser eller vätskor och det finns risk för att explosiv atmosfär (explosiv blandning i luft, bestående av gas, ånga eller dimma, som kan uppstå när brandfarlig gas eller vätska hanteras) uppstår ska det utses en person som ansvarar för att skyddsarbetet för hanteringen på platsen samordnas. Detta regleras i MSB:s föreskrifter om explosionsfarlig miljö vid hantering av brandfarliga gaser och vätskor (SRVFS 2004:7).

Räddningstjänsten kontrollerar vanligen tillståndspliktiga gasolinstallationer innan evenemanget öppnas för allmänheten. Då ska gasolföreståndaren vid räddningstjänstens tillsyn kunna:

- uppvisa ett giltigt tillstånd för hantering av gasol från räddningstjänsten
- visa att man har goda kunskaper om gasol, de risker användningen kan medföra samt hur dessa risker ska undvikas.

I bilaga B finns exempel på en checklista som kan användas för kontroll av gasolhantering.

Se vidare i föreskriften MSBFS 2020:1 och tillhörande handbok *Hantering av brandfarlig gas för yrkesmässig verksamhet*.

11.4.1.1. Placering av kringaktivitet som använder gasol

En kringaktivitet som använder gasol i sin verksamhet ska placeras så att risken att elden sprider sig vid händelse av brand minimeras:

- Utomhus bör verksamheter med gasol inte placeras direkt mot en fasad. Kontakta den lokala räddningstjänsten för att få information om lämplig placering.
- En gasolflaska får inte placeras så att risken för eller skadan av brand och explosion ökar väsentligt genom närhet till andra gasolflaskor, andra brandfarliga varor eller lättantändligt material.

11.4.1.2. Förvaring av gasol

När gasolflaskor förvaras ska de stå så att obehöriga inte får tillgång till dem men även så att de är skyddade mot brand. Utrymmet där flaskorna står ska vara väl ventilerat. Ska gasol förvaras inomhus bör utrymmet inte innehålla sådant som kan öka risken för brand, t.ex. lättantändligt material. Endast dygnsbehovet av gasol bör finnas på förbrukningsstället. Behövs mer bör man kontakta räddningstjänsten.

Gasolflaskor ska förvaras skyddade mot brand och åverkan, men de ska samtidigt vara lätt åtkomliga så att de snabbt kan föras till säker plats om en brand bryter ut. Flaskorna ska alltid förvaras stående stadigt mot underlaget samt vara skyddade mot påkörning.

11.4.2. Försäljare

Som försäljare räknas verksamheter som har en överenskommelse med arrangören om att bedriva någon form av försäljning.

Säkerställ följande:

- Försäljaren lever upp till kraven om skyldighet att lämna information om identitet och adress enligt § 24 marknadsföringslagen (2008:486) och § 16 i lagen (2009:1079) om tjänster på den inre marknaden.
- Det finns möjligheter för försäljaren att slänga avfall.

En föreståndare för hantering av brandfarlig gas bör ha kunskap om

- hur roller, ansvar och befogenheter är fördelade i verksamheten
- de brandfarliga varornas egenskaper och risker
- den lagstiftning som är relevant med avseende på risken för brand och explosion
- villkor i tillståndet
- anläggningens uppbyggnad, funktion och drift
- dokumentation som är relevant för hanteringsens säkerhet.

Hanteringens omfattning och komplexitet bör avgöra hur djupa kunskaper som krävs inom de olika områdena.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



- Försäljaren har giltiga tillstånd, certifikat och försäkringar.
- Försäljaren har anmält eventuellt innehav vid gasolanvändning, utrustningen är uppmärkt och förvarad på korrekt sätt och personalen har korrekt utbildning för att hantera gasol.
- Försäljarens kommunikationsutrustning stör inte evenemangets internkommunikation.
- Hanteringen och transporter av varor till och från försäljarens lager sker enligt evenemangets säkerhetsföreskrifter och transporthanteringsplan.
- Det som säljs är inte farligt, olagligt eller olämpligt (t.ex. vapen, fyrverkerier eller signalhorn).
- Försäljningen innebär inte att försäljaren bryter mot gällande licenser, kopieringsskydd, marknadsföringslagar eller varumärkeslagar.

11.4.3. Matförsäljning

Matförsäljning kräver särskild hantering av hygien och säkerhet. Varje matförsäljare ansvarar för att de livsmedel som säljs är säkra, dvs. att de inte är skadliga för hälsan eller otjänliga som föda. Kraven på säkra livsmedel ska uppfyllas, oavsett om det gäller restauranger i en arena eller försäljning på en tillfällig evenemangsp plats. Aktuellt tillstånd för försäljning behövs från den kommun där matförsäljningen ska äga rum.

Ta kontakt med kommunen innan matförsäljningen påbörjas för att få reda på vilka krav som gäller för registrering och livsmedelshantering. Tänk på att kraven, liksom vilka tillstånd som behövs, kan variera mellan olika kommuner.

Säkerställ följande:

- Matförsäljaren har tillgång till en separat toalett som inte delas med publik. Toaletten har handtvättmöjligheter och rinnande vatten. Om möjligt bör matförsäljaren även ha tillgång till dusch.
- Det finns minst en vattentoalett per tio matförsäljare.
- Vatten till livsmedelsverksamhet håller dricksvattenkvalitet.
- Matförsäljare har tillgång till avfallshantering.
- Matförsäljare har giltigt godkännande, skriftligt bevis på att de är registrerade eller ett utlåtande från kommunens miljöförvaltning eller miljökontor om att något av detta inte behövs.
- Eventuell gasolhantering sker enligt gällande lagar och förordningar.

11.4.4. Alkoholförsäljning

Alkohol får enbart intas vid ett evenemang om det sker tillåten servering enligt alkohollagen (2010:1622). Det krävs dessutom ett serveringstillstånd från den kommun där evenemanget ska äga rum. Serveringstillståndet kan vara tillfälligt om alkoholförsäljningen sker under en enstaka tidsperiod eller vid ett enstaka tillfälle.

Matförsäljare på evenemanget ska vara registrerade hos kommunen.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Tillståndet söks av den näringsidkare som ska sälja alkoholen. Det innebär att evenemanget inte behöver söka serveringstillstånd om alkoholförsäljningen sker via en extern näringsidkare. Alkoholförsäljning vägs dock in i polisens bedömning vid evenemangets tillståndsprövning. Tillståndet utfärdas av tillståndsmyndigheten i respektive kommun. Tillståndsansökan skickas sedan normalt på remiss till olika myndigheter.

Alkoholservering och förtäring av alkohol får endast ske på det avgränsade område eller utrymme som tillståndet reglerar. Sker förtäringen på en begränsad yta inom evenemanget krävs kontroll av ordning, nykterhet och åldersgräns vid ingången till ytan och eventuell bevakning för att hindra att alkoholdrycker tas ut eller in från området.

Tillståndshavaren ska avgränsa serveringsområdet på lämpligt sätt. Vilken typ av avgränsning som krävs varierar beroende på evenemangets publikprofil och vid vilka tider man har öppet för försäljning. På ett familjeevenemang kan det ibland räcka med en lättare markering, medan ett ungdomsevenemang kan kräva tydligare avspärning, t.ex. byggstaket.

Den person som står som tillståndshavare på serveringstillståndet är ansvarig för ordningen inom försäljningsstället i enlighet med ordningslagen, alkohollagen och kommunens egna bestämmelser.

En ansvarig personal på plats bör, enligt alkohollagen, se till att konsumtionen av alkohol är måttfull samt att störningar p.g.a. onykterhet undviks. Även ur ett brottspreventivt syfte är måttfull alkoholkonsumtion att föredra, eftersom berusning ökar både benägenheten att begå brott och risken att utsättas för brott. Ungefär hälften av alla gärningspersoner är berusade när det kommer till våldsbrott.

Följande grundbestämmelser gäller enligt alkohollagen:

- Alkoholservering får inte ske före klockan 11.00 respektive efter klockan 01.00, såvida inte kommunen beslutat annat.
- Serveringsstället måste servera mat för att få servera alkohol. Detta krav gäller dock inte vid alkoholservering i foajéer under pauser vid exempelvis en konsert.
- Alkohol får inte serveras till personer under 18 år.

Säkerställ följande:

- Samtlig alkoholservering har giltigt tillstånd.
- Försäljningsstället har det antal ordningsvakter eller värdar som serveringstillståndet anger.
- Lagret av alkohol står på en stabil, platt grund utom räckhåll för obehöriga.
- Alkoholdrycker tas inte ut från serveringsområdet.

Alkohol är en starkt bidragande faktor i många fall av brottslighet. Arrangören bör arbeta aktivt med att förebyggande insatser. Det kan t.ex. handla om god belysning vid försäljningsstället så att serveringspersonalen har möjlighet att bedöma onykterhetsnivå, tillgängliggöra alkoholfria alternativ eller att bedriva informationskampanjer (t.ex. ”Drick varannan vatten”). Vidare kan det vara klokt att använda plast- eller pappersbehållare i stället för glas vid servering för att minska risken för glaskross eller att glasen används som tillhygge.

Vilka regler som gäller för serveringstillstånd varierar från kommun till kommun. Ta kontakt med det lokala kommunkontoret i god tid före evenemanget.

Läs mer om:

Brottsprevention
i [avsnitt 6.4.4](#).

Den person som står som tillståndshavare på serveringstillståndet är ansvarig för ordningen inom försäljningsstället.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



11.4.5. Nöjesattraktioner

Nöjesattraktioner av olika slag hyrs ofta in av en leverantör som också sköter driften av verksamheten. Exempel på sådana attraktioner är karuseller, uppblåsbara hoppborgar och bungejump.

Attraktionerna får enbart användas om de är betryggande säkra mot olycksfall, och de ska vara besiktigade av ett ackrediterat kontrollorgan för att få tas i bruk. Detta regleras dels i förordning (1993:1634) om besiktning av tivolianordningar, dels i ordningslagen (1993:1617). Ett godkännande vid besiktning gäller ett år. Vart femte år ska dessutom nöjesattraktionerna genomgå en mer omsorgsfull besiktning av ett kontrollföretag som är ackrediterat av Sveriges nationella ackrediteringsorgan Swedac.

Arrangören bör sträva efter att välja en erkänd och kompetent leverantör av nöjesattraktioner. Det är även klokt att begära in och kontrollera referenser från andra evenemang där leverantören varit kontrakterad.

Den som levererar nöjesattraktioner måste leva upp till ordningslagens krav om betryggande säkerhet.

Säkerställ följande:

- Det finns dokumentation, t.ex. certifieringar, besiktningsintyg och riskanalys, vad gäller attraktionerna.
- Det finns en journal för respektive nöjesattraktion med uppgifter om montagekontroll och fortlöpande tillsyn.
- Leverantören har kunskap om verksamheten och om arbete med verksamheten.
- Leverantören har utbildad personal för drift, montering och nermontering av verksamheten.
- Leverantören kan hantera och eliminera risker kring drift, montering och nermontering av verksamheten.

Vanliga olyckor vid nöjesattraktioner är bl.a. att personal ramlar från hög höjd vid montering och nermontering av attraktionen eller olyckor till följd av undermåligt underhåll. Säkerställ därför att det finns tillräckligt med utrymme för att utryckningsfordon ska kunna ta sig fram till platsen. Tänk på att uppblåsbara enheter är sårbara för vind p.g.a. sin höjd och vikt och att de därför bör sättas upp på lämplig mark med markerade förankringspunkter.

Säkerställ följande:

- Tid för uppbyggnad, rivning och drift av attraktionen är beräknad och fastställd – montering och nermontering och testkörningar bör göras innan det finns besökare på evenemangsområdet.
- Lämpligt utrymme har tilldelats attraktionen. Se till att det även finns tillräckligt med utrymme i höjded och att det inte förekommer hinder i luften, t.ex. elledningar eller trädgrenar. Utrymmet omkring attraktionen bör vara dimensionerat för när attraktionen har som mest besökare.
- Ingen kan ta sig in på baksidan eller till områden där man kan skada sig eller påverka driften av attraktionen. Spärra av med staket om det behövs.
- Evenemangets riskhantering har kompletterats med riskhanteringen från leverantören av attraktionen.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



12. Sanitet, hygien och avfallshantering



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF





12. Sanitet, hygien och avfallshantering

Publikens trivsel är en högst väsentlig säkerhetsfaktor vid ett evenemang, och avgörande för trivseln är sådant som ordning och reda. Det handlar om god hantering av skräp och avfall, och inte minst om tillräckligt många väl fungerande och rena toaletter.

Ur säkerhetssynpunkt är sanitet, hygien och avfallshantering viktigt av flera skäl:

- Skräp och oordning inbjuder till ytterligare nedskräpning och skadegörelse.
- Skräp och smuts ökar risken för skador, sjukdomar och infektioner.
- Ansamlingar av skräp innebär ökad brandrisk och riskerar att blockera utrymningsvägar.
- Allmän oordning gör det svårare för säkerhetsorganisationen att upptäcka avvikande föremål och andra potentiella risker.
- Visst avfall kan användas som tillhyggen i våldsamma situationer.
- Långa toalettköer kan leda till ökad irritation bland besökarna.

12.1. Ordning och reda – good housekeeping

Det är viktigt att se till att säkerhetspersonalen förstår värdet av en välordnad evenemangsplats och tar ansvar för att denna ordning hålls, ända fram till dess att evenemanget är slut. Fokus på ordning och reda ur ett säkerhetsperspektiv kallas *good housekeeping*, vilket väl utfört kan minska olycksriskerna och öka organisationens vaksamhet mot brott, antagonistiska hot och andra risker.

En hög med tomma kartonger kan innebära en ökad brandrisk, en felplacerad palldragare kan blockera en utrymningsväg och ett bord med informationsblad kan skymma en brandsläckare. Var för sig kan dessa till synes mindre faror verka oviktiga, men tillsammans kan de resultera i en katastrof om en brand uppstår. Om var sak har sin plats kan dessa mindre faror snabbt upptäckas och åtgärdas. Men om oordning är normaltillståndet kan det vara lätt att missa dem.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

För bästa effekt bör ordningsarbetet systematiseras. Här följer ett exempel:

1. **En risk uppmärksammas:** Restaurangpersonalen har lämnat en palldragare framför en nödutgång.
2. **Orsaken identifieras:** Restaurangpersonalen behöver tillgång till palldragaren i sitt arbete men dragaren har ingen egen plats. Restaurangpersonalen tänker inte på att palldragaren blockerar en nödutgång.
3. **Problemet åtgärdas:** Palldragaren flyttas och restaurangpersonalen ombeds att hålla nödutgångarna fria.
4. **Upprepning förhindras:** Restaurangpersonalen informeras om vikten av fria nödutgångar och god ordning. Beslut tas om var palldragaren ska förvaras. Ytan framför nödutgången märks upp, så att inga andra hinder placeras där i framtiden.

Genom att systematiskt arbeta på detta sätt kan säkerhetsnivån på en evenemangsplats ständigt höjas.

12.1.1. Var sak har sin plats

Snabb tillgång till olika typer av säkerhetsmateriel kan ha stor betydelse för hur väl säkerhetspersonalen kan hantera olika situationer. Se därför till att inrätta lagringsplatser och kontrollera systematiskt att allt materiel finns där. Se också till att all personal känner till var materielen finns och att alla känner sig ansvariga för att hålla god ordning där.

Var noga med allt avfall. Om någon t.ex. slänger krossat glas i vanliga soptunnor kan det medföra att den personal som hanterar sopsäckarna skär sig. Finns det väl uppmärkta uppsamlingskärl för krossat glas minskar den risken. Även här är det viktigt att alla medarbetare dels förstår vikten av ordning och reda, dels vet var olika typer av avfall hör hemma.

God ordning gäller inte bara publiken. Det är minst lika viktigt inom organisationen och bland dem som är verksamma på evenemangsområdet.

12.1.2. Fria ytor och tydliga rutiner

En ren och prydlig evenemangsplats, där det finns tydliga rutiner, medför väldigt många fördelar för ett effektivt säkerhetsarbete. En välorganiserad evenemangsplats underlättar även för säkerhetspersonalen att hålla uppsikt över den. En tydlig rutin för hur saker ska göras medför att det är mycket enklare att upptäcka avvikelser från denna rutin:

- Om en dörr som alltid ska hållas låst står öppen kan det vara en indikation på att någon brutit upp den.
- Om det ligger ett ihoprullat tygstycke under en stol på en läktare kan det innehålla något som någon smugit in på arenan före matchdagen, för att inte riskera att fastna i säkerhetskontrollen.
- Om en besökare befinner sig på ett område denne inte ska ha tillgång till blir det enklare att fastställa besökarens eventuellt onda uppsåt om man vet att alla dörrar in till området varit låsta.

Det är även en god idé att informera tillfälliga aktörer om evenemangets rutiner innan evenemanget genomförs och se till att de följs. Det minskar risken för att t.ex. en försäljare för in farliga föremål eller att en turnébuss parkeras utanför en nödutgång.



12.2. Avfallshantering

Alla evenemang – oavsett storlek – genererar en mängd avfall. Det är arrangörens ansvar att ta hand om avfallet på ett korrekt sätt. Om avfallshanteringen fungerar som den ska kommer ingen att lägga märke till den. Om den däremot *inte* fungerar kommer alla att klaga på den – såväl besökare som kommun, myndigheter och kringboende. Brist på underhåll kan också leda till att flera andra områden påverkas negativt.

Städning och avfallshantering fyller fyra viktiga funktioner:

- **Trivsel och säkerhet.** Ett rent och städat evenemang påverkar trivseln och inställningen hos evenemangets besökare positivt. Det blir också lättare att upprätthålla ordning och förhållningsregler.
- **Lättare upptäckt av farliga föremål.** Ett städat evenemangsområde gör det enklare för säkerhetspersonal att upptäcka farliga föremål som inte hör hemma på området.
- **Minskad brandrisk.** Räddningstjänstens utvärderingar visar att brand i skräp är den vanligaste utryckningsorsaken i samband med evenemang, framför allt på campingplatser i anslutning till evenemang. Se därför till att det aldrig bildas större skräphögar på området.
- **Minskad skaderisk.** Vissa omkringströdda föremål kan användas som tillhyggen och innebär en skaderisk. Ökad städning minskar denna risk.

Arrangören bör kontakta kommunens renhållningsansvariga för hjälp och råd om hur evenemangets avfall kan hanteras. Kommunen ansvarar i regel för att ta hand om allt hushållsavfall, dvs. vanliga sopor. Däremot behöver evenemanget anlita en entreprenör som tar hand om producentavfall, dvs. glas, papper och metall. En dialog med kommunens renhållningsansvariga kan vara en bra väg att finna en lämplig entreprenör för avfallshantering.

12.2.1. Personal som arbetar med avfallshantering

Många evenemang anlitar lokala föreningar för städning av evenemangsplatsen. För personal som arbetar med sophantering är hygien extra viktig. Se till att det finns tvätt- och duschmöjligheter samt tillgång till varmt vatten och antiseptiska krämer. Personal som hanterar avfall ska vara utrustad med arbetshandskar och annan lämplig skyddsutrustning t.ex. skyddsskor, skyddsglasögon, gripklor och liknande. Arbetshandskar ska vara av hållbar kvalitet och bytas ofta.

12.2.2. Transporter vid avfallshantering

Transport av avfall sker ofta med tunga fordon. Se till att dessa lotsas eller bevakas, så att risken för skador på besökare och materiel minimeras. Undersök om det finns möjlighet att etablera transportvägar på evenemangsområdet.

Sträva efter att planera in avfallstransporter inom publikområden vid tider när det är färre besökare på området, för att underlätta transporten och minska risken för olyckor.

Läs mer om:

Arbetsmiljöansvar
i [avsnitt 4.1.3](#).

Transport- och
räddningsvägar
i [avsnitt 7.3.6](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

För personal som arbetar med sophantering är hygien extra viktig.

12.2.3. Avfallsåtervinning

Evenemanget bör försöka återvinna allt avfall och det bör göras i samverkan med kommunen. Det är viktigt att hålla isär avfall i form av förpackningar och annat avfall. Förpackningar av glas, papper, plast och metall samt tryckpapper sorteras var för sig.

Vid ett mer sammanhållet evenemang kan kommunen inrätta tillfälliga återvinningsstationer för förpackningar, tryckpapper och batterier, kompletterat med sopkärl för övrigt avfall, som besökare och personal kan använda. Det är också klokt att placera ut avfallskärl längs gångstråk för mer osorterat avfall, såväl inom evenemangsområdet som längs vägar och gator som leder till och från området. Man kan också ha särskilda glasbehållare utplacerade.

Efter evenemanget kan dess personal, eller någon engagerad förening, sortera insamlat avfall och lämna till återvinningsstationer eller till kommunens avfallsanläggning, sorterat i den utsträckning man kommit överens om.



Foto: Zoranm / iStock

12.2.4. Behållare för avfallshantering

För en dialog med kommunens renhållningsansvariga och den entreprenör som anlitas för avfallshantering om vilka behållare som bör användas för avfallshantering.

Behållare för insamling av avfall kan utplaceras på evenemangsområdet och eventuell intilliggande campingplats. Dessa behållare bör tömmas kontinuerligt, dels för att undvika att de blir överfulla, dels för att minska risken för anlagda bränder. Det bör också finnas större behållare för förvaring av insamlat avfall till dess att det fraktas bort till en återvinningsstation. Sådana behållare bör placeras utom räckhåll för obehöriga. De kan med fördel låsas för att hindra anlagda bränder. Kom även ihåg att det kan behövas behållare för medicinskt avfall.

Det är bra att etablera en sorteringscentral där man kan sortera avfallet innan det fraktas till en återvinningscentral.

Säkerställ att alla behållare för avfallshantering töms regelbundet, alternativt bevakas eller låses, för att undvika anlagda bränder.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

12.3. Sanitets- eller toalettområde

Temporära toaletter och tvättmöjligheter för evenemangets besökare placeras med fördel i ett sanitetsområde dimensionerat efter evenemangets förutsättningar. Ta reda på ungefär hur många besökare som väntas, och skapa utifrån det ett sanitetsområde med rätt antal och rätt typ av toaletter. Kontakta gärna en etablerad leverantör av tillfälliga sanitetsområden och diskutera placering av sanitetsområdet, toalettyper och mängd, eftersom erfarenhet inom området är värdefullt för ett bra sanitetsområde.

Tänk på följande inför dimensioneringen av sanitetsområdet:

- förväntad konsumtion av mat och dryck
- kapacitet att hantera toppar, t.ex. på morgonen och kvällen på en tillfällig camping eller i periodpauser på en idrottsarena
- tillgången till toaletter för personer med funktionsnedsättning.

Om det är osäkert hur många män respektive kvinnor som kommer att närvara kan man räkna med femtio procent män och femtio procent kvinnor. Vet man att det troligen blir fler antingen män eller kvinnor kan antalet toaletter beräknas utifrån detta.

Tabellen nedan föreslår ett ungefärligt toalettantal i förhållande till antal besökare. Tänk på att behovet av toaletter ökar med 25 procent jämfört med tabellen om det finns ett tvättställe i toalettenheten, på grund av att varje besök blir något längre. Siffrorna i tabellen nedan kan också behöva korrigeras utefter vilken typ av evenemang det handlar om, besöksprofil och evenemangsplats.

Tabell 10. Antal toaletter utan tvättställe i relation till tid och antal besökare

	Evenemang som är kortare än 6 timmar	Evenemang som är längre än 6 timmar		Evenemang med toalettbehov dygnet runt (t.ex. festivalcamping)
		Ingen servering	Med servering	
Toaletter för kvinnor	1 toalett per 100 besökare	1 toalett per 85 besökare	1 toalett per 75 besökare	1 toalett per 75 besökare
Toaletter för män	1 toalett per 500 besökare samt 1 urinoar per 150 besökare	1 toalett per 425 besökare samt 1 urinoar per 125 besökare	1 toalett per 400 besökare samt 1 urinoar per 100 besökare	1 toalett per 150 besökare samt 1 urinoar per 250 besökare

Utforma sanitetsområdet så att besökarna skyddas från dåligt väder samt från snubbel- och halkolyckor. Golv, ramper och trappor bör vara täckta med halkskydd.

Beräkna antalet tillgänglighetsanpassade toaletter efter antalet besökare som uppskattas behöva det. Huvudregeln är att det ska finnas minst 1 tillgänglighetsanpassad toalett när det finns allmänna toaletter och därutöver 1 tillgänglighetsanpassad toalett per 50 besökare i behov av det. Förväntas evenemanget ha 100 besökare med funktionsnedsättning bör man alltså ha 2 tillgänglighetsanpassade toaletter. Vid toalettbehov dygnet runt kan det krävas något fler tillgänglighetsanpassade toaletter per besökare.

Läs mer om:

Toaletter och duschar i [avsnitt 15.10](#).

Skyllning i [avsnitt 7.2](#).

Dimensionera sanitetsområdet efter evenemangets förutsättningar.

12.3.1. Placering av sanitetsområdet

På större evenemang kan det vara klokt att ha flera sanitetsområden. På så sätt ökar man tillgängligheten och servicen gentemot besökarna, samtidigt som man minskar risken för långa köer.

På evenemang med stora ytor och långa avstånd (t.ex. stadsfestivaler) är det extra viktigt att tänka över toaletternas placering, så att hela området betjänas. Placera dem kring vägar och i parker. Tänk dock på att en för stor spridning av sanitetsområden både försvårar underhållet, eftersom vissa toaletter behöver tömmas med jämna mellanrum, och riskerar vara svåra att hitta, vilket kan innebära en ojämn belastning.

Sanitetsområden med torrklosetter (s.k. bajamajor) bör placeras så att en slamsugningsbil enkelt kan ta sig hela vägen fram. Det bör aldrig vara längre än 20 meter mellan ett sanitetsområde och en framkomlig väg.

Sanitetsområden medför lukt. Undvik därför att placera ett sanitetsområde i närheten av matförsäljning och områden med hög publiktäthet. Avståndet mellan ett sanitetsområde och matförsäljare bör om möjligt vara minst 50 meter. God skyltning underlättar för besökarna att hitta till sanitetsområdena.

Sanitetsområden är på vissa evenemang hotspots för olika typer av brottslighet. God belysning, separerade sanitetsområden för kvinnor och män samt närvaro av personal bidrar till att minska riskerna.

Kom ihåg att evenemangets personal också behöver tillgång till sanitetsfaciliteter. Ett väldimensionerat och välplacerat sanitetsområde för personalen kan dessutom effektivisera deras arbete.

Se också till att det finns personal tillgänglig som kan underhålla toaletterna. Toaletterna bör vara välstädade och man bör fylla på papper och tvål med jämna mellanrum.



Foto: Trygve Finkelsen / MOSTPHOTOS

12.3.2. Underhåll av sanitetsområden

På endagsevenemang finns det oftast inte något behov av att tömma toaletter. På flerdagarsevenemang är det däremot bra att tömma toaletterna på morgonen och se till att det finns en jourhavande tömningsbil på plats. Försök att beräkna användning av toaletterna och schemalägg tömning utifrån när området är stängt för besökare eller när där är som minst antal besökare.

Se också till att det finns personal tillgänglig som kan underhålla toaletterna. Toaletterna bör vara välstädade och man bör fylla på papper och tvål med jämna mellanrum.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

12.3.3. Olika typer av sanitära anläggningar

Välj sanitära anläggningar som passar evenemanget. Vad som passar beror på plats, vattentillgång, vägar och budget. För en dialog med kommunen, andra arrangörer som arrangerat liknande evenemang och leverantörer av sanitära anläggningar för att få tips och råd.

12.3.3.1. Befintliga toaletter

Många evenemang klarar sig med befintliga toaletter, dvs. offentliga toaletter i närheten eller sådana som redan finns i evenemanglokalen. På större evenemang där det finns befintliga toaletter (t.ex. arenaevenemang och stadsfestivaler) kan dock behovet ibland överstiga kapaciteten. Då bör man utöka resurserna med tillfälliga sanitetsområden.

På vissa evenemang väljer man att enbart använda temporära toaletter. Därmed undviks risken för skadegörelse och höga kostnader för underhåll av befintliga toaletter.

12.3.3.2. Temporära toaletter

Temporära vattentoaletter, s.k. toalettbodas, kan användas om det finns tillgång till avlopp, septiktank eller liknande samt tillgång till vatten med rätt tryck. Kontakta kommunens ansvariga för vatten och avlopp och stäm av med dem huruvida det går att nyttja redan installerade avlopp, om temporära vattentoaletter med krav på avlopp väljs. Installation av avlopp ska utföras av en behörig VVS-montör.

De vanligaste temporära toaletterna är torrklösetter (s.k. bajamajor). De har separata tankar och behöver tömmas med slamsugningsbil. Slamsugningsbilar måste kunna tömma sin last på ett reningsverk. Tänk på att ställa toalettenheterna på plant underlag och fäst dem så att de inte går att välta.

En annan variant av temporära toaletter är urinoarer som är utformade som rännor. Dessa kan användas för att minska antalet besök på de temporära toaletterna.

Vissa temporära tillgänglighetsanpassade toaletter kan ha lägre tankkapacitet än andra temporära toaletter, så det kan vara en god idé att sträva mot att dessa toaletter endast används av besökare med någon form av funktionsnedsättning. Det är dock viktigt att minnas att vissa funktionsnedsättningar inte syns. Därför behöver personalen vara väl instruerad i olika typer av behov.

12.3.3.3. Tvättställ

Tvättställ bör finnas i anslutning till sanitetsområden. Finns det inte möjlighet att etablera tvättställ kan arrangören tillhandahålla antiseptiska krämer. Används tvättställ bör det finnas avlopp eller andra möjligheter att leda bort avloppsvattnet. Annars kan området kring tvättställen bli vattensjukt och lerigt. Räkna med ett tvättställ per fem toaletter och säkerställ att det finns tvättställ vid de toaletter som nyttjas av matförsäljare.

12.3.3.4. Duschar

Duskmöjligheter kan behövas på flerdagarsevenemang med camping. Ett alternativ kan vara badplatser eller badhus i närheten av evenemanget. Tänk på följande om duschar installeras:

- Duschar drar mycket vatten. Säkerställ att det finns tillräckligt med vatten och möjlighet att hantera förbrukat vatten.

Urinoarer kan användas för att avlasta temporära toaletter.

Tvättställ bör finnas i anslutning till toaletterna. Räkna med ett tvättställ per fem toaletter.

- Det bör finnas duschmöjligheter för personal.
- Fundera på vilken servicenivå evenemanget vill erbjuda besökarna och dimensionera antalet duschar därefter.
- Säkerställ att det finns duschar som är tillgängliga för personer med funktionsnedsättning.

Evenemanget kan med fördel ta ut en avgift för att besökarna får nyttja duschar. Det gör att evenemanget har råd att erbjuda fler duschar. Det blir också lättare att underhålla och kontrollera duscharna.

12.3.4. Bevakning av sanitetsområden

Sanitetsområden bör bevakas av säkerhetspersonal, dels för att undvika skadegörelse och andra brott, dels för att öka trygghetskänslan hos besökarna. Sanitetsområden kan t.ex. utnyttjas för droghantering och sexualbrott kan inträffa där. Det är också vanligt att besökare som mår dåligt söker sig dit. Sanitetsområden ska därför ingå i patrullerande verksamhet, om det inte finns någon säkerhetspersonal posterad där. Det kan också vara klokt att påminna all personal om att var särskilt vaksamma vid sanitetsområdet.

Det är extra viktigt med god belysning på sanitetsområdet för att förbättra möjligheten till uppsikt.

En sista inspektion i samband med evenemangsområdets stängning är också nödvändig.

12.4. Hållbarhet

Hållbar utveckling innebär att man tillgodoser dagens behov utan att riskera kommande generationers möjligheter att tillgodose sina behov. Arbetet med hållbar utveckling berör många olika aspekter av ett evenemang, inte minst miljöarbetet.

Det finns olika sorters miljöcertifieringssystem (främst ISO 14000) som man kan överväga att använda för att kvalitetssäkra evenemangets avfalls- och miljöarbete. Detta kan ofta vara ett kraftfullt verktyg för att höja kvaliteten på evenemanget.

Det finns därtill en svensk och internationell standard (ISO 20121:2012) som specificerar krav på ledningssystem för hållbarhet vid evenemang. Standarden gör det möjligt för organisationer som tidigare inte formellt har arbetat med hållbar utveckling att tillämpa ett ledningssystem för hållbarhet vid evenemang. Standarden berör främst hur evenemangen organiserar arbetet med miljömässig, social och ekonomisk påverkan, och den tangerar säkerhetsarbetet bland annat när det gäller arbetsgivaransvar, avfallshantering och tillgänglighetsanpassning.

Standarden innefattar:

- **miljöfrågor** – t.ex. resursanvändning, materialval, bevarande av naturresurser, utsläppsminskning, biologisk mångfald och naturvård samt utsläpp till mark, vatten och luft
- **sociala frågor** – t.ex. arbetsvillkor, arbetsmiljö, medborgerliga fri- och rättigheter, social rättvisa, lokalsamhället, ursprungsbefolkningars rättigheter, kulturfrågor, tillgänglighet, rättvisa, kulturarv samt religiösa uppfattningar

Läs mer om:

Hur evenemanget blir tillgängligt vad gäller toaletter och duschar i [avsnitt 15.10](#).

Brottsprevention i [avsnitt 2.2](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

- **ekonomiska frågor** – t.ex. avkastning på investeringar, lokal ekonomi, marknadskapacitet, andelsägarnas värde, innovation, direkt och indirekt ekonomisk påverkan, ekonomiskt resultat, risk, rättvis handel samt vinstdelning.



Foto: Ethan Hu / Unsplash.com

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

12.5. Smittsäkra evenemang

Händelser där många människor samlas kan under vissa omständigheter ligga till grund för stor smittspridning. Vid spridning av en smittsam och allvarlig sjukdom i samhället kommer särskilda åtgärder vidtas för att förebygga smittspridning. Ansvariga myndigheter kan även besluta om föreskrifter som ska följas och ge rekommendationer för att hjälpa medborgare att följa reglerna. Förloppet kan förändras snabbt och evenemang kan behöva ställas in med kort varsel, oavsett hur väl arrangörerna har försökt förebygga smittspridning.

Pågår det en allvarlig smittspridning i samhället bör arrangören först bedöma om det över huvud taget är lämpligt att genomföra evenemanget, oavsett om det inte finns några juridiska hinder för att genomföra det.

Det kan dock vara svårt för en arrangör att dels bedöma risken för att många människor drabbas av sjukdom, dels överblicka tänkbara konsekvenser för samhället. Det är därför viktigt att arrangörer har god kännedom om gällande särskilda lagar, föreskrifter och rekommendationer om smittspridning. Dessa finns på ansvariga myndigheters webbplatser (Folkhälsomyndigheten, MSB, Krisinformation.se, respektive länsstyrelse, berörd kommun m.fl.).

Vidare är det viktigt att arrangörer gör det enkelt för besökarna att följa rekommendationerna för att minska risken för smittspridning. Beroende på vilken typ av smitta det gäller kan det röra sig om åtgärder som fysisk distansering, god tillgång till handtvätt, regelbunden rengöring och desinfektion och särskild avfallshantering.



Grunden för alla evenemang är att alla som deltar – personal, artister, besökare m.fl. – ska vara friska och inte ha några sjukdomssymtom. Det är därför viktigt att det är enkelt att avboka, och att information om avbokning och eventuell försäkring finns lättillgänglig, om en besökare blir sjuk inför ett evenemang.

12.5.1. Riskbedömning

Om en arrangör vill veta mer inför en bedömning av risken för smittspridning, och vilka åtgärder som kan minska risken, finns mer information på berörda myndigheters webbplatser.

12.5.2. Faktorer att beakta inför ett evenemang

Beroende på hur smittan sprids är olika faktorer centrala för att kunna göra en riskbedömning och vidta åtgärder som minskar smittspridning. Vid ett utbrott bör följande faktorer beaktas, oaktat typ av smitta:

- Hur sprids smittan mellan människor?
- Hur riskerar smittan att spridas på evenemanget?
- Vilka smittskyddsåtgärder rekommenderar myndigheterna?
- Vilka är besökarna på evenemanget?
- Vilka löper risk för allvarlig sjukdom?
- Hur påverkar platsen (inomhus/utomhus) eller årstiden risken för smittspridning?
- Varifrån kommer besökarna?

12.5.3. Förebyggande arbete

Det finns några saker som är viktiga att beakta för att begränsa riskerna för smittspridning för besökare, artister personal m.fl.:

- **Fysisk distans.** Se till att det finns möjlighet till distans mellan människor och anpassa miljöerna utifrån detta.
- **God hygien.** Säkerställ att ytor som ofta vidrörs rengörs regelbundet och att det finns möjlighet för besökarna att upprätthålla god hygien. Se till att besökare kan tvätta händerna, framför allt efter toalettbesök och intag av mat och dryck.
- **Alla som har någon form av sjukdomssymtom stannar hemma.** Om någon insjuknar under evenemanget – se till att det finns möjlighet att personen kan omhändertas alternativt kan ta sig hem på ett sätt som inte utsätter andra för smitta.
- **Kommunikation.** Förmedla aktuell och relevant information till besökare före, under och efter evenemanget för att säkerställa att riktlinjer följs.

12.5.4. Praktiska aspekter av smittbegränsning

För att uppnå goda förutsättningar för att begränsa smittspridningen på ett evenemang kan arrangören i många fall tänka i termer av publikhantering. Här är det viktigt att arrangören beaktar evenemangets alla faser.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Varje fas har sina egna utmaningar.

- **I ingressfasen** söker sig människor till en och samma plats: ingången till evenemangsplatsen. Även om det sker under en längre period finns risker för höjd publikdensitet, särskilt som ingressfasen ofta har olika processer (t.ex. biljettkontroll och visitation) som medför att flödet stannar upp och att densiteten kan öka. Utöver detta kan upphetsning eller stark önskan att komma in på evenemanget medföra att publiken tar mindre hänsyn till säkerhetsåtgärder.
- **I cirkulationsfasen** handlar utmaningen framför allt om att publikens entusiasm över det som händer på evenemanget kan medföra att de tar mindre hänsyn till vad som gäller beträffande säkerhet.
- **I egressfasen** är utmaningen ofta samtidigtheten. På de flesta evenemang anländer publiken ofta under en något längre period, men de lämnar evenemanget ungefär samtidigt. Detta kan medföra stockning i flöden och höjd publikdensitet.

Vid planering av flöden är det särskilt viktigt att förstå publikens drivkrafter och dynamik. Bara för att arrangören vill att publiken ska bete sig på ett visst sätt är det inte säkert att de gör det. Arrangören behöver därför skapa goda förutsättningar, men också incitament, för att få publiken att bete sig på lämpligt sätt.

Om behovet finns kan arrangören genomföra en flödesanalys över evenemangets olika faser (ingress, circulation, egress) med utgångspunkt i smittspridning och vidta åtgärder utifrån denna, t.ex.:

- identifiera platser och tider med förhöjd risk och anpassa dessa platser
- skapa flöden där gående slipper mötande eller korsande flöden
- minska risken för köer, t.ex. genom virtuella köer, biljetter med olika entrétider, sektionsvis utsläpp eller genom att inte avsluta alla aktiviteter samtidigt
- informera publiken i förväg om tider med hög belastning
- samverka med externa för att sprida ut resandet i tid och på olika transportmedel
- styra eller begränsa publiken, t.ex. genom vägledande staket
- begränsa besökarantalet på del av eller hela evenemanget.

Vid begränsning av deltagarantalet kan det vara klokt att inte bara utgå från en schablonmässig totalsiffra. Arrangören bör dels utgå från fysiska förutsättningar (t.ex. evenemangets faktiska publikyta), dels från de tidsmässiga förutsättningarna: Vad vill publiken göra? När, eller under vilken period, vill publiken befinna sig på en specifik plats eller gå en specifik fokusrutt?

Ett evenemang med 100 deltagare som anländer samtidigt kan medföra hög publiktäthet, medan ett evenemang med 10 000 deltagare som kommer utspjutt kan innebära en betydligt lägre publiktäthet vid en given tidpunkt.

Läs mer om:

Publikbeteende i evenemangets olika faser i [avsnitt 16.4.2](#).

Bruttoyta, nettoyta och faktisk publikyta i [avsnitt 6.3.1.2](#).

Publikhantering i [kapitel 16](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

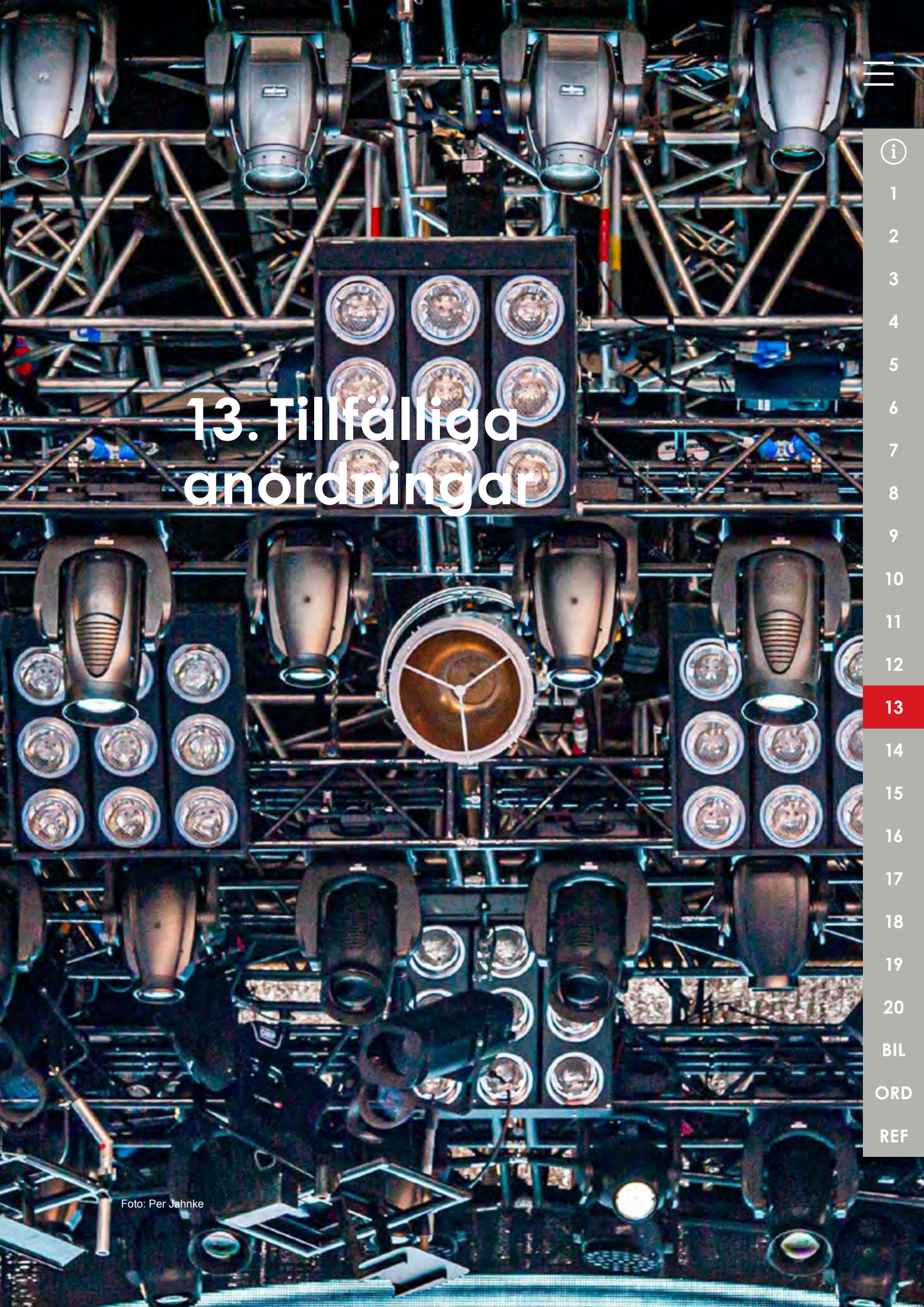
19

20

BIL

ORD

REF



13. Tillfälliga anordningar



- i
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- BIL
- ORD
- REF

13. Tillfälliga anordningar

Tillfälliga anordningar finns på de flesta evenemang – t.ex. scener, scenstaket, ställningar, tält eller läktare – för att etablera evenemangsplatsen utifrån evenemangets behov. Det här kapitlet ger en vägledning om vad en arrangör bör tänka på vad gäller tillfälliga anordningar.

13.1. Planering inför tillfälliga anordningar

Tillfälliga anordningar bör aldrig ha lägre krav på säkerhet än permanenta strukturer. Men tillfälliga anordningar kan ofta behövas med kort varsel, vilket kan innebära att tidsskalor för planering, installation och montering före evenemanget och borttagning efteråt kan medföra tidspressade processer och beslut.

Tillfälliga anordningar måste dessutom ofta klara kraft från exempelvis vind och publik från flera olika håll, och dess konstruktionskomponenter måste ofta vara av lättviktsmaterial, för att gå snabbt att montera, montera ner och återanvända.

Tillfälliga anordningar är dessutom sällan fast förankrade i en byggnad, och därmed kan inte någon kraft överföras t.ex. en fasad. En fristående ställning kräver därför större stöttning av under- och överbyggnad.

Om arrangören själv inte har tillräcklig kompetens om tillfälliga ställningar bör den ta kontakt med personer från en oberoende part som har lämplig erfarenhet och expertis, för att få klartecken för anordningen.

Vid analys av risker med en anordning, oavsett om det är en läktare, en scen eller ett tält: Utgå alltid från hur den *kan* används snarare än hur den är *tänkt* att användas. Det är inte självklart att de som använder anordningen gör precis som det är tänkt. Det kan till och med krävas åtgärder som förhindrar felaktigt beteende för att säkerställa att anordning används på rätt sätt.

Det finns en checklista som kan användas som stöd i planering, montering och nermontering samt användning av tillfälliga anordningar.

13.1.1. Statisk och dynamisk last

När man pratar om hållbarhet i strukturer skiljer man på statisk last och dynamisk last. Statisk last innebär att lasten är konstant, dvs. inte rör på sig, medan dynamisk last innebär att lasten varierar med tiden. Dynamisk last är relativt vanligt på vissa evenemang, t.ex. en publik på en läktare som stampar i takt, hoppar eller på annat sätt rör sig samtidigt eller när en struktur utsätts för stark vind.

Vid en dynamisk last finns det alltid en risk att strukturen kommer i egen-svängning. När detta händer blir krafterna väldigt stora, vilket kan medföra att strukturen kollapsar. Om det finns risk att strukturen kommer att utsättas för dynamisk last måste detta beaktas särskilt vid konstruktion och bruk; t.ex. kan man behöva beräkna strukturens egenfrekvens för att säkerställa att den inte sammanfaller med de frekvenser strukturen kan väntas utsättas för.

Läs mer om:

Tillfälliga anordningar i *bilaga C* och *Temporary demountable structures: Guidance on procurement, design and use* (Fourth edition) från The Institution of Structural Engineers.

Vid analys av risker med en anordning: Utgå från hur den *kan* används snarare än hur den är *tänkt* att användas.

Dynamiska laster kan i värsta fall medföra kollaps av konstruktioner. Finns risk för dynamisk last måste detta beaktas särskilt vid konstruktion och bruk.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



13.2. Avtal med leverantör

För att undvika problem i ansvarsfördelningen för anordningens säkerhet bör arrangören, leverantören och den part som monterar anordningen ingå ett avtal där ansvarsfördelningen regleras. Av avtalet bör det framgå vem som ansvarar för vad, t.ex. enligt följande:

Leverantören ansvarar för att:

- anordningen är lämplig för det tänkta användningsområdet
- säkerheten upprätthålls kring anordningen fram till dess att den levererats till evenemanget
- anordningen är felfri vid leverans
- monteringsanvisningar lämnas till den som ansvarar för montering
- säkerhetsföreskrifter lämnas till arrangören.

Montören ansvarar för att:

- säkerheten upprätthålls för monteringspersonal
- anordningen monteras och nermonteras korrekt enligt monteringsanvisningar och gällande enligt gällande regelverk om arbetsmiljö.

Arrangören ansvarar för att:

- säkerställa att leverantören och montören förstår användningsområdet och under vilka förhållanden anordningen ska användas
- publikens och personalens säkerhet kring anordningen upprätthålls så länge den finns på evenemanget
- det finns nödvändig information och kompetens för att anordningen ska kunna hanteras korrekt och säkert.

13.3. Placering av tillfälliga anordningar

Tillfälliga anordningar kan ha många användningsområden, och var man placerar dem beror på anordningens struktur och vad den ska användas till. Vid placering av en tillfällig anordning bör man beakta säkerheten, inte bara under användning utan även under montering, underhåll och nedtagning. I vissa fall är anordningen en fokuspunkt, vilket innebär att den kommer att dra till sig eller hysa publik. I dessa fall är det särskilt viktigt att tänka igenom placeringen och läge i relation till andra fokuspunkter och verksamheter.

Vid placering bör man också beakta risker att anordningen utsätts för något den inte designats för, t.ex. stark vind, tryck från sidan eller påkörning. För mer specifika råd vid placering av t.ex. en entré eller en scen hänvisas till respektive kapitel.

13.4. Val av leverantör

Tillfälliga anordningar hyrs vanligtvis in från en leverantör. Det är därför viktigt att välja en kompetent leverantör; evenemanget måste kunna lita på att de produkter som hyrs är felfria, testade och lämpliga för verksamheten. Ta därför gärna referenser från tidigare uppdrag på de leverantörer som kommer ifråga.

Enligt produktsäkerhetslagen (2004:451), PSL, ska näringsidkare tillhandahålla säkra tjänster och produkter, men lagen beskriver inte i detalj hur man

Läs mer om:

Placering av tillfälliga anordningar i [avsnitt 6.4.1](#).

Placering av scener i [avsnitt 8.2](#).

Placering av entréer i [avsnitt 9.1](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Ta gärna referenser från tidigare uppdrag på de leverantörer som kommer ifråga.



ska säkerställa att tjänsterna är säkra utan detta får bedömas från fall till fall.

När man bedömer om en tjänst är säker eller inte ska ”god sed för produktsäkerhet” i den berörda branschen beaktas, enligt PSL. Med detta menas att leverantören följer de allmänna råd, riktlinjer, osv. som myndigheter och berörda branschorganisationer ger ut. Detta är frivilligt, men som arrangör bör man ta med god sed för produktsäkerhet när man väljer leverantör.

Man kan alltid kontakta Konsumentverket för rådgivning om man är osäker.

En leverantör bör:

- ha kunskap om produkten och arbetet med strukturen
- kunna hantera och eliminera risker när anordningen monteras och nermonteras
- ha utbildat sin personal för montering och nermontering
- kunna tillhandahålla nödvändig dokumentation, t.ex. monteringsritningar, certifikat och standarder
- visa upp en tidsplan för leveransen
- ha en ansvarsförsäkring
- kunna visa att anordningen är typgodkänd eller tillverkningskontrollerad; om anordningen inte har krav på typkontroll måste en s.k. *structural report* tillhandahållas som visar att anordningen uppfyller de aktuella kraven
- kunna visa en loggbok eller annan dokumentation som visar att anordningen genomgått fortlöpande tillsyn.

Företag eller entreprenörer som monterar och nermonterar tillfälliga anordningar bör ha en riskanalys för montering och nermontering av anordningen. Riskanalysen bör innefatta säkerheten för människor som rör sig i närheten av anordningar som inte är färdigmonterade eller färdignermonterade.

Finns det minsta osäkerhet om hur en tillfällig anordning ska placeras, monteras, användas, handhas, eller om huruvida den uppfyller alla krav och certifieringar, bör man som arrangör be leverantören om en säkerhetsgenomgång. På denna genomgång bör den som ska vara ansvarig för montering av anordningen närvara. Om brukaren av anordningen inte är densamma som arrangören bör även brukaren närvara. Det kan också vara bra att bjuda in berörda myndigheter till säkerhetsgenomgången.

13.5. Dokumentation av tillfälliga anordningar

Kräv att få nödvändig dokumentation från leverantören inför valet av tillfälliga anordningar. Dokumentationen underlättar de säkerhetsgenomgångar som såväl evenemang som myndigheter måste göra. Att en leverantör kan förse evenemanget med dokumentation om anordningen kan också ses som en kvalitetsgaranti på leverantören.

13.5.1. Konstruktionsritningar för anordningen

Konstruktionsritningar innehåller uppgifter om hur anordningen är konstruerad. Det finns inga krav på att konstruktionsritningar ska lämnas ut, men de bör finnas till hands om ett oberoende kontrollorgan anlitas för att säkerställa att anordningen är rätt monterad och säker.

Läs mer om:

Produktsäkerhet på www.konsumentverket.se.

Structural report i [avsnitt 8.1](#).

Oberoende ackrediterade kontrollorgan på www.swedac.se.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Kräv att få nödvändig dokumentation från leverantören inför valet av tillfälliga anordningar.



13.5.2. Monteringsanvisningar för anordningen

En tillfällig anordning är oftast konstruerad för att ha vissa egenskaper. Det kan t.ex. handla om hur stabil anordningen är när den utsätts för sidovindar eller dess förmåga att klara av en viss belastning. Risken finns att dessa egenskaper går förlorade om anordningen monteras på ett felaktigt sätt. Montering och nermontering ska därför alltid ske enligt monteringsanvisningen. Leverantören ska alltid kunna visa upp monteringsanvisningar. Leverantören är också enligt lag skyldig att leverera monteringsanvisningar om anordningen överlämnas omonterad.

13.5.3. Standarder och testresultat för anordningen

Många tillfälliga anordningar har genomgått tester av olika slag. För vissa anordningar, exempelvis temporära läktare, finns det en gällande standard som ska användas och uppfyllas, men undersök alltid noga vad standarden innebär: Är den relevant för anordningens säkerhet? Tänk på att en standard eller ett test inte nödvändigtvis är en kvalitetsstämpel i sig; det krävs också att genomförda tester och utfärdade standarder har relevans i sammanhanget. Slutligen är det viktigt att se till att utförda tester eller standarder finns dokumenterade.

13.5.4. Besiktningens bevis för anordningen

Större tillfälliga anordningar bör besiktas av ett ackrediterat och oberoende kontrollorgan, framför allt anordningar som designats för att inhysa eller bära människor. Leverantören bör kunna visa upp dokumentation som stödjer att anordningen är besiktad och fri från allvarliga anmärkningar.

13.6. Montering och nermontering av tillfälliga anordningar

Följande punkter bör säkerställas för att förhindra felaktig montering och felaktig användning av en tillfällig anordning:

- Montering ska göras enligt monteringsanvisningar. Man bör undvika reservdelar eller kompletterande delar som inte är utformade för anordningen, om de inte är testade och godkända för ändamålet.
- Tillfälliga anordningar kan kräva att personal klättrar i dessa under montering. Detta bör göras med försiktighet och i överensstämmelse med gällande arbetsmiljölagstiftning.
- Inför såväl montering som nermontering bör alla komponenter ses över efter tecken på skada eller deformation. Skadade komponenter ska bytas ut.
- Om någon del av anordningen, t.ex. tältpinnar eller rep, är i direkt kontakt med publikområdet bör detta åtgärdas. Alternativt kan publiken uppmärksammas på det genom en skylt eller övertäckning av föremålen i fråga, så att anordningen inte leder till skada för publik.
- Personal som arbetar med montering och nermontering ska i vissa fall vara certifierade montörer. Detta gäller exempelvis arbete på hög höjd eller ställningsbyggande.
- En monterad anordning ska kontrolleras av en person med den kompetens som anordningen kräver.

Leverantören ska alltid kunna visa upp monteringsanvisningar.

Ta alltid reda vad en standard faktiskt innebär för att bedöma om den är relevant för det tänkta användningsområdet.

Nermonteringen av tillfälliga anordningar ska göras med samma försiktighet som anordningen monterades.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



- Säkerställ att en färdigmonterad anordning säkerhetskontrolleras innan den tas i bruk så att den överensstämmer med de ritningar och beräkningar som gäller. Denna säkerhetskontroll ska dokumenteras.
- Finns det misstankar om att anordningen har utsatts för påfrestningar bör den säkerhetskontrolleras, eftersom en tillfällig anordning är sårbar för exempelvis väder, vind, felaktigt användande eller tryck från publik. Säkerhetskontrollen bör genomföras innan publiken tillåts komma nära.

13.6.1. Riggning

När man installerar utrustning för ljud, ljus, video, dekor och andra special-effekter kallas det riggning. Riggning omfattar oftast flera ton utrustning som riggas från takkonstruktioner, ställningar och golvytor. Riggning är inte riskfritt och kräver därför både kunskap och erfarenhet. Bristande säkerhetsrutiner vad gäller riggning kan innebära stor risk för såväl publik och personal som artister. Därför är det viktigt att de som utför riggningen har den kompetens som krävs för ett säkert resultat.

När man hyr eller köper in riggningstjänsten bör man säkerställa att leverantören utser någon som är ytterst ansvarig (s.k. *head rigger*) för riggningsprocessen. Denna person bör ha någon form av certifikat – t.ex. brittiska NRC (*National Rigging Certificate*) på nivå 2 eller 3, eller något likvärdigt – så att riggningen utförs säkert och så att man följer gällande normer och föreskrifter.

Den som är ytterst ansvarig bör kunna lämna en riskbedömning och en metodbeskrivning på uppdraget som kan godkännas av ansvarig för byggnaden, ställningen eller scenen. Finns det fortfarande osäkerhet kring riggningen bör beställaren kontakta ett oberoende besiktningsorgan för ett utlåtande.

Det är av största vikt att varken golvkonstruktioner, takkonstruktioner eller fästpunkter överbelastas vid riggning. Lokal- eller scenuthyrare och fastighetsägare har ett ansvar att tillhandahålla information om hållfasthet och maxbelastningar. Kontakta t.ex. scenleverantören eller lokaluthyraren för information om hållbarheten.

13.6.2. Arbete på hög höjd

Montering, nermontering och riggning av tillfälliga anordningar innebär ofta att monteringspersonal arbetar på hög höjd – konserttält, scener, ljud- och ljus- installationer är ofta omöjliga att resa eller ta ner utan arbete på hög höjd. Det är viktigt att arbete på hög höjd sker utifrån alla de försiktighetsåtgärder som finns och att det finns rutiner för att undsätta höghöjdsarbetande personal i nöd. De som utför anläggnings- eller byggnadsarbete och inte följer reglerna gällande arbete på hög höjd (dvs. 2 meter över marknivå eller högre) riskerar att få betala sanktionsavgifter.

13.7. Särskilda regler

Begreppet tillfälliga anordningar är mycket generellt, eftersom det täcker allt från cirkustält med plats för tusentals besökare till en radiomast placerad utanför publikområdet. Olika tillfälliga anordningar ställer olika krav på säkerhets- och försiktighetsåtgärder.

I detta avsnitt behandlas specifika regler och sådant som kan vara bra att tänka på i samband med användning av de vanligaste tillfälliga anordningar på ett evenemang. Läs även de generella råd och riktlinjer som ges tidigare i kapitlet om juridiskt ansvar, val av leverantör och montering av tillfälliga anordningar.

Läs mer om:

Evenemangsplatsens belastning och hållfasthet i [avsnitt 6.1.2](#) och [6.1.3](#).

Regler för arbete på hög höjd i Arbetsmiljöverkets författningssamling, AFS.

Fastighetsägare och uthyrare av utrustning har ett ansvar att tillhandahålla information om hållbarhet och maxlaster.

Olika tillfälliga anordningar ställer olika krav på säkerhets- och försiktighetsåtgärder.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



13.7.1. Tillfälliga läktare

Vid bruk av tillfälliga läktare är det viktigt att säkerheten upprätthålls, både under konstruktion och användning. Exempel på hur man gör läktare säkra finns att läsa i standardserien SS-EN 13200.

Finns risk för dynamisk last måste även detta tas i beaktan vid konstruktion och användning. En läktare riskerar ofta att utsättas för komplex dynamisk belastning. Publik som t.ex. stampar i takt eller hoppar upp och ner kan få en läktare att komma i svängning, vilket medför en risk att läktaren kollapsar. Det gäller inte enbart musikevenemang; även i idrottssammanhang kan god stämning och högtalarmusik få samma effekt. Därför bör man inte endast utgå från en jämnt fördelad statisk last vid dimensionering.

Oftast är risken för egensvängning större vid en tillfällig läktare än vid en permanent. Säkerheten för tillfälliga läktare som riskerar utsättas för dynamisk last bör kontrolleras av ett oberoende och ackrediterat kontrollorgan.

Monteringen av läktaren måste också ha genomfört korrekt, eftersom bärkraften annars kan påverkas. När man som arrangör beställer en tillfällig läktare bör man be leverantören om en teknisk specifikation på läktaren, och en s.k. *structural report*.

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

Under alla omständigheter ska en tillfällig läktare klara samma påfrestningar som en permanent, vilket sannolikt också är ett krav i evenemangets tillstånd från Polismyndigheten. Att anlita en etablerad leverantör och montör är därför närmast nödvändigt även när det gäller anordningar av ringa höjd.

Vidare kan en tillfällig läktare bidra till en ökad publikmängd på ett evenemang, vilket gör att utrymningsvägarna samt brandsäkerheten bör ses över för att säkerställa dels att det finns tillräcklig kapacitet, dels att läktaren placeras rätt i förhållande till dessa.

Tillfälliga läktare är i allmänhet konstruerade för insläpp nedifrån, vilket ofta bidrar till att besökare söker sig till närmaste plats med god sikt över plan eller scen. Fler publikvärdar och många insläpp kan därför behövas, eftersom det finns en större risk för publikstockning på tillfälliga läktare än på permanenta. Detta är viktigt att ha i åtanke även vid utsläpp.

13.7.2. Scener

Scenerna är några av de mest komplexa tillfälliga anordningarna på ett evenemang. Det finns en mängd olika slags scener och beroende på konstruktion varierar regelverket. En s.k. *ground support*-scen regleras t.ex. inte av samma regler som en scen som byggs av ställningar.

Följande är viktigt att tänka på:

- Scenen ska vara hållbarhetstestad mot aktuella krav och kvalitetscertifierad.
- Alla presenningar och tyger som används på och kring scenen ska vara brandklassade.
- Praxis är att scener som används på större spelningar är runt 2,5 meter höga. En låg scen kan innebära att delar av publiken inte ser uppträdet och generera ett högre publiktryck. Konsultera leverantören av scenen i frågor kring detta.
- Scener bör åsksäkras för att minska riskerna vid blixtnedslag. Kontakta en leverantör av elektriska installationer för hjälp.

Läs mer om:

Statisk och dynamisk last
i [avsnitt 13.1.1.](#)

Structural report
i [avsnitt 8.1.](#)

Förutsättningar för tillfälliga anordningar
i [avsnitt 13.1.](#)

Scener i [kapitel 8.](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



- Vissa scener är inte konstruerade för att klara av krafter i sidled. Därför bör man aldrig stötta scenstaketet mot scenen med t.ex. lastpallar utan att ha kontrollerat att scenen klarar den påfrestningen.
- Om arrangören hyr in saker som ska ställas på scenen, hängas i scenens tak osv. bör vikter, laster, hängpunkter och liknande godkännas av scenleverantören och dokumenteras.

13.7.3. Tält

Det som skiljer tält från andra tillfälliga anordningar är att de ska rymma människor. Därmed ställs högre krav på brandsäkerhet och dimensionering än för andra typer av anordningar.

Tält som ska rymma fler än 150 personer klassas som samlingstält och ska enligt 2 kap. 12 § ordningslagen (1993:1617) vara besiktigade och godkända av ett ackrediterat kontrollorgan. Tältet får enbart användas om det uppfyller krav gällande brandtålighet och stabilitet. Det ska även uppfylla krav gällande utrymningsvägar och säkerhet mot brand och övriga olycksfall.

Följande är viktigt att tänka på:

- Tältet ska vara dimensionerat för tänkt publikstorlek.
- Tältet ska uppfylla räddningstjänstens krav på utrymningsvägar och utrymningsmöjligheter. Samma regler gäller för samlingstält som för samlingslokal vad gäller utrymning.
- Tältet ska vara godkänt enligt svensk standard.
- Tältet ska vara byggt av brandklassade och godkända presenningar och tyger.
- Tältet bör åsksäkras för att minska riskerna vid ett blixtnedslag. Kontakta en leverantör av elektriska installationer för hjälp.
- Gör en riskanalys och en plan för agerandet vid eventuella olyckor eller eventuell brand.
- Alla elektriska installationer, installationer för uppvärmning och matlagning samt gasflaskor bör kontrolleras extra noggrant om de ska placeras i ett tält.
- Arrangören bör i förväg ta reda på strukturell bärighet för ram och eventuella läktare samt tältets tålighet mot väder, t.ex. vind, snölast eller regn.
- Risken för påkörning av tältramen bör minskas genom placering av tältet och fordonsleder eller genom att tältets bärande delar skyddas.
- Placering av tält nära en byggnad, ovanpå en byggnad eller i stängda områden bör göras först efter samråd med myndigheter.

Läs mer om:

Riktlinjer för brandsäkerhet i stora tält i European Guideline: *Fire prevention in large tents* (CFPA-E No 36:2017 F) från Confederation of Fire Protection Associations Europe (CFPA-E).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



14. Ljud och specialeffekter



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14**
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- BIL
- ORD
- REF

14. Ljud och specialeffekter

Ljud och specialeffekter är en del av upplevelsen under ett evenemang. Ljudet, och i många fall också specialeffekterna, är naturliga och förväntade inslag vid bl.a. konserter och idrottsevenemang. Därför går det inte att eliminera medföljande risker genom att ta bort riskkällan.

Säkerhetsarbetet kring riskerna runt ljud och specialeffekter handlar i stor utsträckning om att förebygga risker genom kunskap, korrekt handhavande och genomförande. Ljud är dessutom ett viktigt verktyg både för att sprida information och för att hantera krissituationer, även om höga ljudnivåer kan försvåra evenemangets interna kommunikation.

14.1. Ljud

Ljudstyrka och ljudtrycksnivå mäts i decibel (dB). 0 decibel är det lägsta ljud ett friskt öra kan uppfatta. Decibelskalan är logaritmisk, vilket innebär att ljudtrycket fördubblas vid var tredje decibel. En höjning från 80 dB till 83 dB innebär alltså en fördubbling av ljudtrycket. En ökning med 30 dB innebär att ljudtrycket ökar med nästan 1 000 gånger.

Starka ljud kan skada hörseln, t.ex. som tinnitus eller som en permanent hörselnedsättning, och det är inte bara ljudets styrka som avgör hur skadligt det är utan det handlar också om tiden man exponeras för ljudet. Även den fysiska konditionen påverkar känsligheten för buller. De ljud som är skadligast för den mänskliga hörseln är högfrekventa ljud, dvs. explosioner, smällar eller slagljud.

Tabell 11. Ljudstyrka.

dB(A)	motsvarar	oskyddad exponering
20	Viskning/lövsus	
40	Steg i grus	
60	Normal samtalston	
80	Talar med hög röst	
85	Arbetsarkydsgrens. Vid arbete över 85 dB leq måste hörselskydd användas.	
95	Hårt trafikerad väg	bör understiga 45 minuter
97	Maxnivå för lokaler/platser där personer under 13 år har tillträde	
100	Maxnivå för lokaler/platser där endast personer från 13 år och uppåt har tillträde	
110	Hög nivå på diskotek	bör understiga 1 min. 30 sek.
115	Hög nivå på konserter	bör understiga 10 sek.
125	Smärtgräns. Det mänskliga örat känner omedelbart obehag. Obs! Även lägre ljudtryck kan vara skadligt.	
140	Jetplan	bör undvikas
190	Högsta möjliga ljudstyrka i luft	bör undvikas

Begrepp:

dB(A)

Decibelvärdet mäts med s.k. A-filter, vilket innebär att man bara mäter de skadliga diskanttonerna.

Leq-värde

Ekvivalent värde (s.k. Leq-värde) motsvarar ljudets medelvärde under testperioden. Testperioden för konserter och liknande verksamheter är en timme. Om konserten är kortare än en timme mäter man Leq under hela konsertens längd. mäter man Leq under hela konsertens längd.

Tillåten ljudnivå

Folkhälsomyndigheten, har gett ut allmänna råd om höga ljudnivåer (FoHMFS 2014:15) med riktvärden som kan tillämpas vid ljudmätning såväl inomhus som utomhus. Råden är utformade utifrån vilka hälsoeffekter ljud kan ge och risken för hörselskador till följd av att ha varit exponerad för t.ex. hög musik. Höga ljud av flera slag bör räknas in i ljudmätningen: musik, ljud eller buller från idrottsevenemang eller pyroteknik. Folkhälsomyndighetens skrift *Vägledning om buller inomhus och höga ljudnivåer* beskriver hur de allmänna råden kan tillämpas. Skriften innehåller även exempel från olika miljöer och situationer.

Riktvärdena för ljud varierar beroende på vad det är för publik på evenemanget. Barn under 13 år betraktas som en särskild riskgrupp vad gäller hörselskador, eftersom de varken har samma kunskap om höga ljudnivåer eller möjligheter att skydda sig. Har barn under 13 år tillträde till lokalen eller platsen är det lägre riktvärden som gäller.

Tabell 12. Riktvärden för ljud.

Riktvärden för lokaler och platser	Barn under 13 år har inte tillträde	Barn under 13 år har tillträde
Maximalt ljud	115 dB (A)	110 dB (A)
Leq-värde (medelvärde under given tidsperiod)	100 dB (A)	97 dB (A)

Arrangören är ytterst ansvarig för att angivna ljudnivåer inte överskrids, oavsett om det t.ex. är en artists egen personal som orsakar den förhöjda ljudnivån. Arrangören ska även genomföra fortlöpande egenkontroll av ljudnivåerna. Kommunerna är ansvariga för tillsyn enligt miljöbalken via sina miljöförvaltningar. Kommunen kan också ha ett vite kopplat till om någon överskrider tillåtna ljudnivå, alternativt begränsa eller förbjuda verksamheten.

Säkerställ följande så att inte högsta tillåtna ljudnivå överskrids:

- Informera evenemangets produktionspersonal om tillåtna ljudnivåer.
- Informera artisten och artistens personal om tillåtna ljudnivåer.
- Reglera i artistkontraktet att artisten (med personal) förbinder sig att följa angivna maxvärden.
- Upprätta egna mätrutiner för att kontrollera att maxvärdena efterlevs.

14.1.1. Hörselskydd

Den s.k. smärtgränsen för örat ligger vid 125 dB (A), men även ljudvolymen långt under 125 dB (A) kan vara skadliga. När hörselskydd används korrekt förhindrar de att den som bär dem utsätts för högre ljudnivåer än den undre gräns som rekommenderas av Arbetsmiljöverket, dvs. 85 dB(A).

Arrangören bör säkerställa att det finns hörselskydd tillgängliga på evenemangsområdet. Alla som vistas på evenemangsområdet – anställda, artister, besökare, företag på plats, övrig personal etc. – bör få eller ha möjlighet att köpa hörselskydd.

Läs mer om:

Buller och höga ljudnivåer i Folkhälsomyndighetens skrift *Vägledning om buller inomhus och höga ljudnivåer* och *Allmänna råd om höga ljudnivåer* (FoHMFS 2014:15).

Arrangören är ytterst ansvarig för att angivna ljudnivåer inte överskrids. Kontakta den kommunala miljöförvaltningen för att få reda på vilka ljudnivåer som gäller i din kommun.

Hörselskydd är en förbrukningsvara och bör beställas hem i stora kvantiteter så att du som arrangör inte riskerar att stå utan halvvägs in i evenemanget.

Det finns två sorters hörselskydd:

- **Hörselskydd som sänker de skadliga diskantfrekvenserna.** Dessa hörselskydd förändrar ljudbilden och ljudet blir bullrigare. De är vanligast och billigast.
- **Hörselskydd som sänker ljudstyrkan över hela frekvensregistret.** Dessa hörselskydd stör inte ljudbilden på samma sätt som de billigare sorterna. Därmed förloras inte heller ljudupplevelsen på samma sätt. Dessa är generellt sett dyrare men finns i flera prisklasser.

En bra idé är att kostnadsfritt dela ut billiga men bra öronproppar till besökarna. Detta kan även kompletteras med försäljning av hörselskydd med högre kvalitet.

14.1.2. Medarbetares utsatthet för ljud

De som arbetar på ett evenemang måste få fullgod information om ljudnivåer, gränsvärden, risker med hörselskador och möjliga åtgärder för att minska exponeringen.

Arbetsmiljöverket har satt upp följande gränsvärden för ljudnivåer under arbetet i sin föreskrift om buller (AFS 2005:16):

- högsta ekvivalenta (genomsnittliga) ljudnivå under åtta timmars arbetsdag: 85 dB(A)
- högsta ljudnivå (med undantag för impuls ljud): 115 dB(A).

Den individuella känsligheten varierar emellertid starkt. Särskilt känsliga personer kan riskera en hörselskada vid långvarig exponering även för buller med ljudtrycksnivåer omkring 75–80 dB(A). Alla som arbetar i miljöer där ljudnivåerna är lika med eller överstiger dessa gränsvärden ska erbjudas hörselskydd.

Ofta vill personal som arbetar med ljud höra samma ljud som publiken för att kunna ställa in ljudet rätt. Detta medför inte sällan en överexponering för starka ljud. Evenemanget bör om möjligt försöka minska bullerexponeringen för medarbetare.

Följande kan vara några hållpunkter:

- Informera om ljudvolym och ljudvolymernas inverkan på hörseln.
- Erbjud samtliga medarbetare hörselskydd kostnadsfritt.
- Sätt upp en varningsskylt om det finns hög risk för buller som är högre eller lika med gränsvärden: ”Risk för hörselskada. Använd hörselskydd.”
- Begränsa den tid som personalen vistas i miljöer med starka ljudvolym.
- Skärma av områden där man inte behöver höra allt för att sköta sina arbetsuppgifter, t.ex. bakom, under och bredvid scenkanten, på första hjälpen-området och på området bakom scenen (*backstage*).
- Använd hörselskydd i de områden där man inte kan dämpa ljudnivåerna till under 85 dB(A) på annat sätt.

14.1.3. Besökarens utsatthet för ljud

När det gäller ljud- och bullerskydd för besökare behöver hänsyn tas till vilken åldersgräns som är aktuell på evenemanget, eftersom tillåtna riktvärden påverkas av detta.

Läs mer om:

Arbetsmiljöansvar
i [avsnitt 4.1.3](#).

Tillåten ljudnivå
i [avsnitt 14.1.1](#).

Erbjud evenemangets
medarbetare hörsel-
skydd kostnadsfritt.

Ljudnivån varierar mellan olika områden kring en scen. Om äldre högtalar-system används blir nivåkillnaden mer påtaglig, medan nyare högtalar-system är utformade för att förse publikytan med en jämn ljudvolym.

Undvik om möjligt att låta publiken komma närmare högtalarna än 3 meter. Under inga omständigheter bör publiken vara närmare en högtalare än 1 meter. På vissa evenemang utan rullstolsläktare placeras ibland rullstolsburna i scendiket, rakt framför högtalare. Detta är direkt olämpligt.

Enklast säkerställer man en ren yta kring högtalarna med staket eller barriärer men det allra bästa alternativet är att hänga upp högtalarna. På det sättet sprids ljudet bättre, samtidigt som man undviker att besökarna utsätts för nära exponering.

Överväg också att se över andra ljudkällor än högtalare, t.ex. pyrotekniska explosioner, maskiner samt ljudsystem som hör till försäljningsställen, tivolin eller liknande.

Gasdrivna horn och liknande kan generera så höga ljud som 120 dB(A). I dag finns inga förbud mot sådana men det står arrangören fritt att förbjuda publiken att ta in dem på evenemanget.

14.2. Specialeffekter

Det finns även ett antal specialeffekter som kan användas vid olika evenemang, t.ex. pyroteknik och rökeffekter.

14.2.1. Pyroteknik

Det finns en rad olika pyrotekniska effekter som brukar användas på evenemang – allt från utomhusfyrverkerier som kräver ett längre säkerhetsavstånd och fri höjd, till scenfyrverkerier och arenaeffekter som är designade för att på ett säkert sätt brisera i närheten av artist och publik.

14.2.1.1. Tillstånd

Det krävs i stort sett alltid tillstånd när det gäller användning av pyroteknik på evenemang, men man bör alltid kontrollera med Polismyndigheten vad som gäller i det enskilda fallet.

I första hand är det arrangören som ansvarar för alla tillståndspliktiga aktiviteter som ingår i ett evenemang. Om pyroteknik ingår i evenemanget ska även detta framgå av arrangörens tillståndsansökan och av evenemangets tillståndsbevis. Arrangören ansvarar sedan för att anlita personal med den kompetens som krävs för uppdraget.

Enligt 2 kap. 20 § ordningslagen (1993:1617) får pyrotekniska varor inte användas utan tillstånd från Polismyndigheten vid en allmän sammankomst eller offentlig tillställning som hålls inomhus. Dessutom får inte pyrotekniska varor användas utan tillstånd från Polismyndigheten om användningen innebär risk för skada på, eller allvarlig störning för, person eller egendom med hänsyn till tidpunkt, platsens belägenhet och övriga omständigheter (ordningslagen, 3 kap. 7 §).

Vid idrottsevenemang är det enligt ordningslagen förbjudet att medföra eller använda pyrotekniska artiklar utan tillstånd från Polismyndigheten. Särskilda bestämmelser om innehav och användning av pyrotekniska varor vid vissa idrottsarrangemang finns i 5 kap. ordningslagen.

Regler om hantering av pyroteknik (explosiv vara) finns även i 16 § lagen (SFS 2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor samt i de föreskrifter som meddelats i anslutning till lagen. Enligt detta regelverk krävs tillstånd för

Läs mer om:

Tillgänglighet
i [kapitel 15](#).

Vad arrangören kan
välja att förbjuda
i [avsnitt 4.1.1.1](#).

Tillstånd för offentlig
tillställning eller allmän
sammankomst
i [avsnitt 4.2](#).

Idrottsevenemang
och pyroteknik
i [avsnitt 19.6.4.2](#).

Erbjud evenemangets
publik kostnadsfria eller
billiga öronproppar.

Undvik om möjligt att
låta publiken komma
närmare högtalarna än
3 meter. Under inga
omständigheter bör
publiken vara närmare
en högtalare än
1 meter.

Användningen
av pyroteknik på
evenemang regleras
i 2 kap. 20 § och i 3
kap. 7 § ordningslagen
(1993:1617).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



att hantera pyroteknik, vilket omfattar bl.a. användning, förvaring och överlåtelse av pyroteknik. Tillstånd sådan hantering söks hos kommunen. Några undantag från tillståndskravet finns, bl.a. för användning av vissa fyrverkerier, vilket framgår av i MSB:s föreskrifter om hantering av explosiva varor. Användning av s.k. professionell pyroteknik är dock alltid tillståndspliktig. Det krävs även särskild utbildning för att få använda sådan pyroteknik.

Bestämmelser om hantering, utbildning, förvaring och tillståndskrav samt undantag från dessa krav finns i MSB:s föreskrifter och allmänna råd (MSBFS 2019:1) om hantering av explosiva varor.

Om tillståndspliktig pyroteknik ingår i evenemanget ska tillståndsinnehavaren utse en föreståndare för verksamheten, som ska verka för att verksamheten bedrivs säkert och lagenligt. Tillståndsinnehavaren ska också se till att föreståndaren har de befogenheter och möjligheter som behövs för att kunna fullgöra sina uppgifter. Föreståndaren ska godkännas av tillståndsmyndigheten.

14.2.1.2. Leverantör av pyrotekniska varor

Pyroteknik ska alltid hanteras av en person med den kompetens som krävs. För att vara på den säkra sidan bör man alltid kontraktera en pyroteknikfirma som hanterar pyrotekniken under evenemanget.

Leverantören bör kunna visa upp dokumentation om:

- vilka utbildningar personalen har genomgått, och
- vilka medgivanden personalen har från MSB att få använda pyrotekniska artiklar.

Alla pyrotekniska artiklar som används i Sverige måste vara CE-märkta. Om utländska firmor anlitas, t.ex. när evenemanget gästas av utländska artister, bör man kontrollera att de pyrotekniska artiklarna är CE-märkta.

14.2.1.3. Genomgång och provskjutning

Arrangör och pyrotekniker bör gå igenom händelseförloppet och säkerhetsinsatserna kring avfyrningen av pyroteknik tillsammans med räddningstjänsten och polisen. Det kan också vara bra att be pyroteknikern göra en provskjutning, så att både arrangör och myndigheter får en uppfattning om omfattningen av den pyrotekniska föreställningen.

14.2.1.4. Säkerhetsavstånd

Alla pyrotekniska artiklar ska vara klassificerade och korrekt märkta. Märkningen ska bland annat innehålla uppgifter om artikelns kategori och registreringsnummer, åldersgräns för hantering av artikeln, användarinstruktion och säkerhetsavstånd.

Pyroteknikern ansvarar för att korrekta uppgifter om de pyrotekniska artiklarna och deras säkerhetsavstånd lämnas till polisen. Arrangören ansvarar för att säkerställa att säkerhetsavstånden hålls med hjälp av bevakning och avspärrning.

14.2.2. Stroboskopiska effekter

Ett stroboskop är en anordning som skickar ut starka ljuspulser i snabb takt. Det finns inga regler för användning av stroboskopiska effekter i Sverige, men forskning visar att längre stroboskopsekvenser kan utlösa epileptiska anfall. Vilka nivåer av stroboskopiska effekter som utlöser epileptiska anfall är svårt att fastställa, eftersom det varierar från person till

Läs mer om:

Klassificering och märkning av pyrotekniska artiklar på www.msb.se

En föreståndare för pyroteknik ska verka för att verksamheten bedrivs säkert och lagenligt samt ha de befogenheter och möjligheter som krävs. Föreståndaren ska godkännas av tillståndsmyndigheten.

Sök gärna referenser från evenemang och myndigheter som tidigare arbetat med pyroteknikfirmor.

Arrangören ansvarar för att säkerhetsavstånd kan hållas.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

person. Klart är dock att kontrast, frekvens och exponeringstid spelar in.

Om stroboskopiska effekter används kan informationsskyltar sättas upp så att personer med epilepsi kan undvika dessa evenemang.

14.2.3. Rökeffekter

Olika rökeffekter är vanliga på evenemang och används både inomhus och utomhus för att skapa allt från en rökig atmosfär i en lokal till dis och dimma på utomhuskonserter. Säkerställ att röken inte riskerar att utlösa brandskydds- eller sprinklersystem. Arrangörer av inomhusevenemang bör kontakta räddningstjänsten och diskutera huruvida det går att stänga av brandlarmet i delar eller hela lokalen, om det finns risk att rökeffekterna kommer att utlösa brandlarmet.

Rökmaskiner ska hanteras av kompetent personal och operatören ska alltid kunna se hela rökflödet från den plats där det aktiveras. Långvarigt bruk av rök och rökmaskiner kan medföra att det bildas en tunn hinna av halkiga biprodukter på mark eller golv, vilket är värt att notera.

14.2.3.1. Upphettad rök

Upphettad rök (s.k. lätt rök) strävar uppåt. Sådan rök används ofta på klubbar och i danslokaler men är också ett vanligt inslag som specialeffekt på utomhuskonserter.

Säkerställ alltid att tillverkarens instruktioner följs till punkt och pricka vid användning av rökmaskiner med upphettad rök. Felaktig användning kan resultera i giftiga biprodukter eller brand. Manipulera aldrig med rökmaskinens inbyggda termostat och håll alltid den temperatur som anges i tillverkarinstruktionen.

Använd färgade filter på ljuset som belyser röken om färgen på röken ska ändras. Tillsätt aldrig färg till rökvätskan.

14.2.3.2. Kryogenisk rök

Kryogenisk rök (s.k. kall rök) används för att skapa rökdimmor på marknivå. Kall rök är tung och stiger inte uppåt på samma sätt som lätt rök.

Säkerställ att tillverkarens instruktioner alltid följs till punkt och pricka vid användning av rökmaskiner för kall rök; även hanteringen av rök-materialet ska följa tillverkarens instruktioner.

Konsultera alltid leverantören för detaljerade råd om hur rök-materialet ska hanteras och lagras. Använd t.ex. alltid välisolerade skyddshandskar vid hantering av kolsyreis. Var extra försiktig vid förvaring och hantering av flytande kväve. Den som hanterar flytande kväve ska alltid ha långa isolerade skyddshandskar samt skyddsglasögon eller visir. Behållaren för förvaring av flytande kväve måste vara ventilerad – annars riskerar den spricka.

Kall rök sjunker, dels på grund av sin låga temperatur, dels för att koldioxid är tyngre än luft. När rökeffekten har lagt sig blir röken och ångorna osynliga. Det är därför svårt att avgöra koncentrationen av gas med blotta ögat.

Säkerställ alltid att alla delar av lokalen där människor ska vistas har tillräckligt god ventilation. Biprodukterna av kall rök (koldioxid och kvävgas) kan orsaka andnöd, vilket innebär att en hög koncentration av dessa gaser kan medföra risk för publiken och för dem som arbetar på evenemanget. Var extra noga med orkesterdiken, scendiken eller arbetsområden under scenen. Ingen får under några omständigheter ligga ner i kall rök.

Säkerställ att röken inte riskerar att utlösa brandskydds- eller sprinklersystem.

Biprodukterna koldioxid och kvävgas kan orsaka andnöd. Säkerställ tillräcklig ventilation på alla platser där människor ska vistas.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

14.2.4. Eldeffekter med gasol

Eldeffekter med gasol skapas genom att gasol (eller i vissa fall metan) antänds. Denna effekt används främst som sceneffekt men även på vissa idrottsarenor.

Den som hanterar och avfyrar eldeffekten ska ha den kompetens som krävs. Använd ett s.k. dödmansgrepp för eldeffekter av det här slaget, där tillförseln av gasol stryps omedelbart om personen som avfyrar effekten släpper greppet.

Det krävs inga speciella tillstånd för att använda gasoeffekter. Däremot ska arrangören anmäla innehav till räddningstjänsten om mer än 2 liter gasol används och om eldeffekten genomförs inomhus. Genomförs effekten utomhus krävs en anmälan till räddningstjänsten om gasolmängden överstiger 60 liter.

Läs mer om:

Hantering av gasol
i [avsnitt 11.4.1.](#)

Säker användning av
laser på Strålsäkerhetsmyndighetens
webbplats
www.stralsakerhetsmyndigheten.se



Foto: Ivan Kokoulin / Mostphotos

14.2.5. Laser

Laser används ofta som ljuseffekt vid danstillställningar och uppträdanden. Det finns olika klasser av lasrar och de lasrar som används i dessa sammanhang är ofta av klass 3B eller 4.

Lasrar som tillhör klass 3B eller klass 4 kan lätt ge bestående ögonskador om de hanteras felaktigt. Svenska strålsäkerhetsmyndigheten har därför infört krav på tillstånd för dessa lasertyper i myndighetens föreskrifter om lasrar (SSMFS 2014:4). Där framgår att det krävs tillstånd för användning av sådana lasrar när användningen avser underhållning, konst och reklam.

Innehav av gasol över
viss mängd ska anmälas
till räddningstjänsten.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

15. Tillgänglighet

15. Tillgänglighet

Det är självklart att även personer med funktionsnedsättning på ett säkert sätt ska kunna få tillgång och tillträde till ett evenemang på jämlika villkor. För det krävs att evenemanget görs tillgängligt.

15.1. God tillgänglighet

Att göra ett evenemang tillgängligt innebär inte bara att det ska gå att ta sig fram med rullstol eller rullator. Det innebär också att man gör evenemanget tillgängligt för bland annat personer med nedsatt hörsel, nedsatt syn, allergi, besökare med barnvagnar eller personer med intellektuella funktionsnedsättningar. I tillgänglighetsarbetet bör man också ha i åtanke att personer med funktionsnedsättning kan vara i sällskap med en assistent eller annan medföljande.

En god tillgänglighet är bra för hela evenemanget, eftersom god framkomlighet och användbarhet, tydlig information och hög servicenivå gynnar alla. Sträva därför efter att så ofta som möjligt använda generella lösningar som fungerar för så många som möjligt. Det är alltid bättre med generella lösningar än med sär lösningar för att evenemanget ska bli tillgängligt och säkert för personer med funktionsnedsättningar.

Följande delar av ett evenemang bör göras tillgängliga och användbara för alla:

- information
- evenemangsområdet/lokalen
- parkering
- entréer och utgångar
- utrymningsvägar och nödutgångar
- utrymningsrutiner
- åskådarpplatser, gärna i olika delar av lokalen
- läktare för personer med funktionsnedsättning
- ramper
- toaletter och duschar
- matsservering.

Det finns en internationell standard för ledningssystem för hållbara evenemang, ISO 20121:2012. Ett ledningssystem enligt denna standard kan omfatta bland annat frågor om tillgänglighetsförbättring, arbetsgivaransvar och avfallshantering.

I Boverkets föreskrift och allmänna råd (BFS 2011:13 HIN) kan man läsa mer om hur man kan göra evenemang mer tillgängliga och användbara. Föreskriften gäller befintliga publika lokaler och allmänna platser, och den beskriver hur man enkelt kan avhjälpa hinder.

Boverket har också tagit fram broschyren *Enkelt avhjälpt i lokaler* och boken *Enklare utan hinder*. Andra boktips är handboken *Bygg ikapp* utgiven av Svensk Byggtjänst samt boken *Frångänglighet. Utrymning för personer med funktionsnedsättning* utgiven av Brandskyddsföreningen.

Läs mer om:

ISO 20121:2012
i [avsnitt 12.4](#).

Sträva efter att så ofta som möjligt använda generella lösningar som fungerar för så många som möjligt.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



15.2. Information om tillgänglighet

Det är bra att informera på t.ex. webbplatser eller biljetter på vilket sätt evenemanget är tillgängligt och vilka delar av evenemanget som har god respektive sämre tillgänglighet. Detta underlättar planeringen för de publikmedlemmar som berörs. Webbplatserna bör vara tillgängliga i enlighet med standardserien SS-EN 301549.

Vid evenemanget bör det finnas tydliga skyltar som talar om var det finns bland annat toaletter, entréer, utgångar och fokusrutter som är tillgängliga för personer med funktionsnedsättning. Textad information bör skrivas med större bokstäver och färger med hög ljushetskontrast, så att den kan läsas av personer med nedsatt syn. Informationen bör också vara lättbegriplig, lättläst och placerad på lämplig höjd för att kunna läsas såväl av personer i rullstol som av stående personer med nedsatt syn. Informationen bör placeras där man förväntar sig att den ska finnas och på ett sådant sätt att man kan komma tätt intill.

Andra viktiga målpunkter på evenemanget, t.ex. receptionsdiskar eller manöverdon till automatiska dörröppnare, bör kontrastmarkeras genom att färgerna skiljs ut från varandra med tillräcklig kontrast, så att personer med nedsatt syn eller nedsatt kognitiv förmåga lättare kan orientera sig.

För att kunna förmedla information till personer med nedsatt syn eller hörsel kan informationsdiskar kompletteras med hörselteknisk utrustning (t.ex. teleslinga), visuell information eller information på teckenspråk. Dessutom bör eventuella receptionsdiskar vara så låga att det möjliggör kommunikation med en person som använder rullstol.

15.3. Utrymningsrutiner

Ordet frångänglighet beskriver hur lätt det är att utrymma lokalerna. Information om hur utrymning av evenemangsplatsen sker måste göras tillgänglig även för personer med funktionsnedsättning. Kommunicera utrymningslarmet på flera sätt – gärna genom både ljud, ljus och textmeddelande så att alla kan uppfatta det.

Är vissa nödutgångar speciellt anpassade för personer med funktionsnedsättning bör man informera om detta innan uppträdandet startar, t.ex. genom information vid entréer och av en eventuell konferencier.

Vid en eventuell utrymning, inrymning eller utestängning bör det finnas personal som guidar och hjälper personer med funktionsnedsättning. Det kan t.ex. vara svårt att ta sig fram med rullstol i stora folksamlingar. Ta gärna kontakt med räddningstjänsten, som kan ge förslag på hur säkerhetspersonal kan hjälpa till med detta. Mer information finns även i MSB:s rapport *Utrymnings säkerhet för rörelsehindrade*.

15.4. Evenemangsplatsen

Vid evenemang utomhus är det viktigt att områdets underlag är jämnt och fast. Asfalt, betongsten eller marktegel är bra, liksom hårt grus av sådant slag som används på fotbollsplaner och grusvägar. Grusunderlag möjliggör också att kablar kan grävas ner.

Dåligt dränerade gräsmattor eller grusgångar med singel och annat löst grus är däremot inte att rekommendera, eftersom det kan försvåra framkomligheten för personer med funktionsnedsättning.

Läs mer om:

Publikinformation
i [avsnitt 16.4.4](#).

Utrymningsvägar
i [avsnitt 9.5](#).

Utrymning, inrymning
och utestängning
i [avsnitt 20.4](#).

Läs mer om underlag
i [avsnitt 6.1.2](#).

Det är bra att informera på t.ex. webbplatser eller biljetter på vilket sätt evenemanget är tillgängligt och vilka delar av evenemanget som har god respektive sämre tillgänglighet.

Information om hur utrymning av evenemangsplatsen sker måste göras tillgänglig även för personer med funktionsnedsättning. Kommunicera utrymningslarmet på flera sätt – gärna genom både ljud, ljus och textmeddelande.

Mer information finns i MSB:s rapport *Utrymnings säkerhet för rörelsehindrade*.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



För lokaler dit allmänheten har tillträde och allmänna platser ska så kallade enkelt avhjälpna hinder avhjälpas, om det inte är orimligt med hänsyn till de praktiska och ekonomiska förutsättningarna. De ekonomiska konsekvenserna får inte bli orimligt betungande för fastighetsägaren, lokalhållaren eller näringsidkaren.

Enkelt avhjälpna hinder kan exempelvis handla om att:

- **öka framkomligheten** (hantering av t.ex. trösklar, nivåskillnader, ojämn markbeläggning, placering av fast inredning)
- **öka tillgängligheten** (placering av t.ex. porttelefoner, ringklockor, hissknappar, dörröppnare)
- **öka möjligheten att uppfatta ljus och ljud** (ljuskontraster, rumsakustik, ljudslingor)
- **underlätta förflyttning** (t.ex. ledstänger, automatiska dörröppnare och utformning av handtag och lås på dörrar)

På såväl arenor som på tillfälliga evenemangplatser kan publikflöden påverkas av rullstolar eller människor som går långsamt. Det gäller därför att ha marginaler vid flödesberäkningar som innefattar besökare med funktionsnedsättning.

Det är också viktigt att det finns medarbetare som hjälper besökare med funktionsnedsättning tillrätta i starka publikflöden om så behövs, t.ex. vid utrymning, inrymning eller när evenemanget slutar.

15.5. Parkering

Säkerställ att det finns parkeringsplatser reserverade för personer med funktionsnedsättning i anslutning till evenemangsplatsen, inte längre än 25 meter från entrén. Markbeläggningen bör vara fast, jämn och halkfri, och lutningen bör på parkeringen inte vara mer än vad som krävs för vattenavrinning och får inte överstiga 1:50 – lutningen ska alltså inte vara brantare än 2 cm per meter (ungefär 1 grads lutning).

Man ska kunna parkera en minibuss och det bör finnas utrymmen på sidorna så att det går att komma in och ut med en rullstol. Breddmättet på en parkeringsplats där en rullstol ska kunna tas in och ut från sidan bör vara minst 5,0 meter; om fri yta finns intill kan denna räknas in i breddmättet. Skulle parkeringen vara längs en gata bör det finnas ett tillräckligt längdmått så att det finns utrymme att passera med rullstol mellan parkerade fordon.

15.6. Entréer och utgångar

För att en entré, utgång eller nödutgång ska betraktas som tillgänglig krävs att passagen är 1,30 meter bred, även om det går att ta sig igenom smalare passager med rullstol. Dessutom ska området framför och bakom entrén eller utgången vara plant och fritt från hinder. Det bör även finnas utrymme att vända en rullstol på båda sidor om entré och utgång. Ett lämpligt vändmått för en utomhusrullstol är en cirkel med en diameter på 2 meter.

Det är viktigt att märka ut strategiska punkter, t.ex. entréer, utgångar och framför allt utrymningsvägar, med signalfärger med hög ljushetskontrast samt varselmärkta skyltar. Det gör det lättare att hitta för personer med nedsatt syn men dessa åtgärder underlättar utrymning för övrig publik.

Läs mer om:

Enkelt avhjälpna hinder i Boverkets föreskrifter om enkelt avhjälpna hinder (BFS 2011:13).

Parkeringar i [avsnitt 7.3.5](#).

Entréer och utgångar i [kapitel 9](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

15.7. Utrymningsvägar och nödutgångar

Så många som möjligt av utrymningsvägarna bör kunna användas av rullstolsburna personer. Det bör också finnas en tillgänglig utrymningsväg i anslutning till en eventuell läktare för personer med funktionsnedsättning, men sträva alltid efter att alla utrymningsvägar har samma höga tillgänglighetsgrad; man ska inte behöva dirigera besökare till en speciell nödutgång vid en eventuell utrymning.

Enligt Boverkets byggregler (BBR 2011:6) bör en utrymningsväg ha en fri bredd på minst 1,20 meter. För att den ska betraktas som tillgänglig ska den vara 1,30 meter. Dessutom ska personer som inte kan utrymma på egen hand kunna avvakta assistans på en utrymningsplats som är tillgänglig att nå för personer med funktionsnedsättning.

Nödutgångar för personer som använder rullstol bör vara placerade på plan mark utan hinder, så att de kan passeras utan problem. Utrymningsvägar med höga nivåskillnader eller trappor kan inte användas av t.ex. personer med en rörelsenedsättning. Hinder kring utrymningsvägar ska vara tydligt utmärkta med färger med hög ljushetskontrast samt varselmärkta skyltar, så att skyltarna kan uppfattas av personer med nedsatt syn.

15.8. Läktare för personer med funktionsnedsättning

När det finns fasta platser är det önskvärt att personer med funktionsnedsättning, t.ex. personer som använder rullstol, ska kunna sitta bland andra besökare och också kunna välja olika avstånd i förhållande till scenen. Detta förekommer ofta på inomhusanläggningar, och det vore önskvärt även vid utomhusevenemang, men det är inte alltid möjligt att genomföra. På utomhusevenemang är därför en särskild läktare vid scenen ett bra sätt att möjliggöra upplevelsen för personer med funktionsnedsättning. Dessa läktare kallas ofta rullstolsläktare.

Tänk dock på att det finns personer med funktionsnedsättning som inte använder rullstol men som ändå kan ha svårt att uppleva evenemanget från publikytan. Även dessa personer bör få tillgång till rullstolsläktaren.



Foto: Lightpoet / MOSTPHOTOS

Den vanligaste formen av rullstolsläktare är en upphöjd plattform på publikytan. Läktaren bör placeras på plan mark utanför den mest publiktäta ytan. Den bör vara lätt att nå och lätt att lämna. I och med sin höjd skymmer läktaren ofta sikten för bakomliggande publik, vilket måste tas med i beräkningen vid placeringen. Undvik också att placera rullstolsläktaren rakt framför högtalare på grund av den förhöjda ljudnivån.

Läs mer om:

Utrymningsvägar
i [avsnitt 9.5](#).

Så många som möjligt av utrymningsvägarna bör kunna användas av personer som använder rullstol.

Även personer med funktionsnedsättning som inte använder rullstol bör få tillgång till läktaren.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Om rullstolsläktaren är placerad framför scenen kan det vara lämpligt att avgränsa, och eventuellt bemanna, den för att förhindra att människor skadar sig på eller missbrukar läktaren. Den bör också förses med en tillgänglighetsanpassad ramp.

Räkna med att varje rullstol behöver ett utrymme på 1,5–2 kvadratmeter. Förse dessutom gärna läktaren med extrautrymme och stolar för t.ex. vänner eller assistenter. Läktaren behöver vara minst 1 meter hög för att de som använder den ska se evenemanget ordentligt. Se till att det finns ett tillräckligt antal platser för personer med funktionsnedsättning (med eller utan rullstol) för att möta behovet på evenemanget. Glöm inte att många personer med funktionsnedsättning åtföljs av en assistent eller annan ledsagare.

15.9. Ramper

Ramper används för att överbrygga nivåskillnader på evenemangsområdet eller i lokalen. Det kan handla om trappsteg, trösklar eller kablar som utan ramp skulle innebära ett hinder för t.ex. en person som använder rullstol eller en person med nedsatt syn. Om möjligt bör trösklar tas bort eller åtgärdas, så att nivåskillnaden utjämnas för att personer ska kunna passera utan problem. Är inte detta möjligt är ramper ett bra alternativ för mindre nivåskillnader.

Ytan på en ramp bör vara jämn och halkfri. Den bör ha minst 1,30 meter i fri bredd, och även om rampen är kort bör lutningen inte vara brantare än 5 cm per meter det vill säga 1:20. Rampen bör också förses med ledstänger, avakningskydd och markeringar. Ledstängerna bör sitta på 0,9 meters höjd och vara lätta att ta tag i. Om det finns plats för det bör en trappa finnas som komplement till rampen.

15.10. Toaletter och duschar

För att en toalett ska räknas som tillgänglig för personer i rullstol vid begränsad utomhusanvändning bör den ha en yta på 220 x 220 cm och ha ett fritt dörröppningsmått på 90 cm. I direkt anslutning till toalettdörren bör det finnas en vändzon. Toaletten bör vara försedd med stödhandtag, engreppsblandare och draghandtag på dörrens insida. Det bör också finnas en larmanordning samt en beskrivning om vart larmet går.

För att en dusch ska vara tillgänglig för personer med funktionsnedsättning bör det finnas möjlighet för användaren att sitta ner i duschen. Det bör också finnas handtag för att underlätta när man reser sig upp och för att ta sig tillbaka till ett eventuellt hjälpmedel.

Toaletter och duschar bör vara placerade så att de är lättillgängliga, har en ramp och ett utrymme framför ingången där det är möjligt att vända en rullstol. Det finns toaletter och duschar för personer med nedsatt rörelseförmåga att hyra, om sådana inte finns tillgängliga på plats.

För att tillgodose behoven för personer med nedsatt syn bör hygienrum kompletteras med kontrastmarkeringar.

15.11. Matsservering

Arrangören bör kräva att matförsäljare på evenemangsplatsen tydligt redogör för besökarna vad maten innehåller, för att göra det enklare för personer med olika födoämnesallergier att hitta passande mat.

Läs mer om:

Sanitetsområden
i [avsnitt 12.3](#).

Matförsäljare
i [avsnitt 11.4.3](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



16. Publik



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

16. Publik

Publiken kommer till evenemanget för att få en upplevelse. Det kan vara för att få se sin favoritartist eller sitt favoritlag, för att följa en spännande tävling eller för att bara umgås och festa. Huvuddelen av besökarna kommer under alla omständigheter till evenemanget med inställningen att de ska uppleva, leva ut och ha trevligt.

I framför allt sportsammanhang kommer det dock publik som vill skapa en upplevelse utan hänsyn till gällande säkerhetsregler. Det finns t.o.m. de som kommer för att ställa till bråk och våldsamerheter.

En nöjd publik som får sina förväntningar uppfyllda gör evenemanget säkrare och tryggare. En arg eller besviken publik kan däremot generera en rad olika problem som kan leda till risker eller oönskade händelser. Det är därför viktigt att alla medarbetare, inte bara säkerhetspersonalen, förstår hur en publik kan fungera och hur man bör jobba med en publik för att den ska uppleva evenemanget på ett positivt och säkert sätt.

Publiken på evenemang utgör också ett potentiellt mål för antagonistiska attacker, särskilt på de evenemang som är tv-sända eller på annat sätt får stor uppmärksamhet.

16.1. Individen

Att förstå en publik handlar om att se och förstå individers förhållande till en folksamling och folksamlingens beteende som grupp.

Människan är en komplex varelse. Alla individer är unika och gör sina egna val. Men det går också att urskilja flera mönster i det mänskliga beteendet och nedan beskrivs några sådana mönster. De är naturligtvis generaliseringar, men inte desto mindre kan de vara bra att känna till i arbetet med publikhantering.

Människan är behovs- och målstyrd. En människa styrs i de flesta fall av sina önsknningar och behov. Genom att analysera olika situationer och fundera över vad besökarna kan tänkas vilja göra kan man också göra antaganden om vart de är på väg. Ju mer en arrangör förstår om sin publikens behov och mål, desto bättre kan man planera evenemangets publikhantering.

Människan är en flockvarelse. Människan är en social varelse med ett starkt behov av social interaktion och acceptans. Det innebär t.ex. att individer som samlas i grupper eller folkmassor kan anpassa eller göra avkall på delar av sitt normala beteende för att få vara en del av gruppen. Det kan gälla allt från att välja en viss typ av kläder för att passa in, till att utföra handlingar man aldrig skulle ha gjort under normala omständigheter.

Människan rör sig på ett visst sätt. En människa tenderar att välja väg efter vissa mönster. När man planerar fokusrutten och dimensionerar passager är det bra att veta följande:

- Människan väljer gärna den väg som uppfattas som den enklaste vägen från A till B, dvs. den väg som är rakast med minst antal svängar.
- Människan undviker helst att gå omvägar och i onaturliga svängar samt att gå i motsatt håll mot målet.

Individer som samlas i grupper eller folkmassor kan anpassa eller göra avkall på delar av sitt normala beteende för att få vara en del av gruppen.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



- Människan använder synliga genvägar. Det är därför bra att identifiera genvägar och antingen använda dem som ordinarie publikvägar eller att stänga dem.

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

16.1.1. Stress

Stress är en automatisk försvarsreaktion som utvecklats när kroppen går upp i beredskap för att agera fysiskt, dvs. för att slåss eller fly från en upplevd fysisk fara. Ett annat sätt att reagera på stress är att spela död. Under stress begränsas människans logiska tankeförmåga. Även den sociala förmågan blir gradvis mer reflexbetonad.

Stress är en subjektiv reaktion som handlar om att de krav en individ upplever överstiger den förmåga individen upplever sig ha för att klara av situationen. På ett evenemang kan därför stress uppstå när man måste ta svåra beslut snabbt, t.ex. om man inte hunnit få tillräcklig information eller när man upplever sig stå antingen för trångt i publikhavet eller för långt bak i kön för att ha en chans att få biljetter.

16.1.2. Extrem stress

Vid extrema stressituationer, eller situationer när en individ upplever en stark oro, förbereder sig kroppen på flykt eller strid. I dessa situationer begränsas intellektet till att agera för individens överlevnad. Därför är det i många fall praktiskt taget omöjligt att kommunicera med en människa som upplever en extrem stress. Det medför naturligtvis också begränsningar för möjligheterna att kommunicera med en stressad eller orolig publik.

En människa som upplever extrem stress eller oro flyr i första hand från den upplevda faran, i andra hand mot något som den uppfattar som tryggt och säkert och i tredje hand mot något den känner igen. Som arrangör kan man dra nytta av att känna till detta.

Man kan t.ex. utforma evenemangsplatsen så att nödutgångarna alltid syns och vara noga med att tydligt informera publiken i förväg (t.ex. genom en konferencier före spelningen) vart det är säkert att bege sig i en nödsituation. På detta sätt blir nödutgångar, flyktvägar och skydd kända för publiken, och chansen ökar att det är dit de flyr även i situationer av extrem stress och oro.

16.2. Folksamlingar

Man kan ofta hantera enskilda individer som missköter sig eller utsätts för stark stress. En utsatt folksamling är dock svårare att kontrollera. Det är viktigt att förstå att en folksamling inte är en homogen massa utan består av många olika individer som alla uppfattar, tänker och reagerar på olika sätt. Man kan dock göra ett antal mer eller mindre allmängiltiga antaganden:

En folksamling kan inte kommunicera med sig själv. Individer i en folksamling kan kommunicera med varandra, men folksamlingen i sig kan inte på ett enkelt sätt kommunicera med sig själv. Personerna längst bak i en folksamling kan alltså inte kommunicera med dem längst fram och tvärtom. För att få ut information till en folksamling, oavsett om man är utanför

Läs mer om:

Fokusrutter
i [avsnitt 6.3.1.4](#).

Stress är en subjektiv reaktion som handlar om att de krav en individ upplever överstiger den förmåga individen upplever sig ha för att klara av situationen.

En folkmassa består av individer som uppfattar, tänker och reagerar på olika sätt. Vid kommunikation med en folkmassa bör man kommunicera med folkmassan som helhet, t.ex. genom högtalare eller skyltar. Mun till mun-metoden kan lätt resultera i felaktig ryktesspridning.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



eller i den, bör man kommunicera med folksamlingen som helhet, t.ex. genom högtalare, megafoner eller skyltar. Undvik att sprida information via mun till mun-metoden, eftersom detta lätt kan resultera i okontrollerad och felaktig ryktesspridning.

Individer i en folksamling saknar överblick. Som arrangör kan det vara lätt att förledas till att tro att alla publikmedlemmar automatiskt ska känna till eller förstå det bästa sättet att agera. Men i verkligheten består publiken av individer som kommer att agera utifrån sina egna perspektiv, behov och mål. En situation upplevs på olika sätt beroende på en individs förkunskap och på om individen t.ex. är lång eller kort, nykter eller berusad, ung eller gammal, står först eller sist i kön osv. Individerna kommer att se, höra och känna olika saker. Från marknivå är det dessutom oftast svårt att få en överblick av en publiksituation, eftersom andra människor i stor utsträckning skymmer sikten.

En folksamling erbjuder möjlighet till anonymitet. En individ i en större grupp upplever i ibland att risken att bli avslöjad eller identifierad minskar eller försvinner. Detta är i grunden inget negativt. Många som besöker ett evenemang vill uppnå en känsla av anonymitet – en möjlighet att leva ut sina behov, dansa, klä sig som man vill och umgås utan att bli utpekad eller betraktad som annorlunda eller konstig.

Den negativa sidan av anonymiteten är att vissa personer också lever ut handlingar som är otillåtna eller skadliga för andra – handlingar som de i vanliga fall inte skulle utföra på grund av risken att bli avslöjade eller för att handlingen bryter mot deras normala sociala koder. Det kan handla om våldsamt eller olämpligt beteende, t.ex. att slåss, tafsa, publiksurfa eller kasta föremål mot scen eller plan.

Ett bra sätt att minska risken för sådana handlingar är att tidigt identifiera stökiga personer och därmed minska eller ta bort deras anonymitet. Det kan i många fall räcka med att någon i säkerhetspersonalen eller en publikvärd visar att man sett vad som händer, för att det oönskade beteendet ska sluta.

En annan möjlig åtgärd är att öka och tydliggöra säkerhetspersonalens närvaro för publiken, t.ex. genom varselvästar. Ser folksamlingen ständigt säkerhetspersonal i sin närhet ökar möjligheten att stökiga personer känner att de kan bli avslöjade. Det är dock mycket viktigt att publiken upplever att säkerhetspersonalen är där för deras trygghet och trivsel – inte för att övervaka dem.

En folksamling behöver struktur. Som arrangör vill man i de allra flesta fall undvika överraskningar under evenemanget. Detta innefattar självklart också hur publiken agerar eller rör sig på området. Eftersom folksamlingen inte själv kan kommunicera internt anpassar den sig oftast om evenemanget erbjuder en tydlig struktur. Om det saknas tydliga riktlinjer för vad som är ett bra agerande kan publiken ibland skapa egna strukturer genom att generalisera den övriga publikens handlingar. Det är ofta skälet till att individer ibland följer med i folksamlingens agerande utan att reflektera över vad som händer.

För att få en folksamling att agera som man vill behöver man alltså ge människor information och en tydlig struktur som de accepterar. Struktur innebär i det här fallet att göra det så enkelt som möjligt för publiken att göra som arrangören vill och så svårt som möjligt att göra det arrangören inte vill.

Ett bra sätt är att fråga sig ”Hur vill vi att publiken ska agera?” och sedan ”Vad kan vi göra för att få den att göra det?” De mest effektiva verktygen för att ge folksamlingen struktur är dels en genomtänkt utformning av evenemanget (både fysiskt och tidsmässigt), dels tydlig information.

Läs mer om:

Utformning av publikhantering i [avsnitt 16.4.1](#).

Sträva efter att tidigt identifiera stökiga personer och minska eller ta bort deras anonymitet.

Om evenemanget inte erbjuder en tydlig struktur kan folkmassan själv försöka skapa en egen struktur.

Ett bra sätt är att fråga sig ”Hur vill vi att publiken ska agera här?” och sedan ”Vad kan vi göra för att uppmuntra detta beteende?”

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Hög persontäthet i en folksamling kan ge upphov till oönskade händelser.

Under exempelvis en konsert kan persontätheten vara hög längst framme vid scenen, ibland fler än 7 personer per kvadratmeter. Låg persontäthet finns ofta längre bak i publiken eller på lugnare evenemang. En folksamling med hög persontäthet får egenskaper som det kan vara nyttigt att känna till:

- Vid persontäthet över 6–7 personer per kvadratmeter kan individen förlora kontrollen över sina egna rörelser, t.ex. få svårigheter att förflytta sig eller parera sidorörelser. Det medför att en person kan svepas med i publikrörelser och att det är väldigt lätt att falla om det kommer en tryckvåg i publiken.
- Känslan av att inte kunna styra sina egna rörelser upplevs av många som mycket obehaglig. Om en eller ett par personer i en tät folksamling drabbas av stark oro och ångest men inte kan ta sig från platsen kan denna oro ibland sprida sig till andra individer i folksamlingen.
- Stötvågor i en tät publik fortplantar sig i en folksamling och slutar ibland inte förrän folksamlingen tar slut.
- Stötvågor kan innebära ett tillfälligt högt publiktryck, och då uppstår så kallade kratrar lättare. En krater bildas när flera personer faller i ett slags dominoeffekt, ofta till följd av en våg i publiken. När folksamlingen sedan sluter sig kan det vara svårt för den som fallit att ta sig upp.
- Vid mycket hög persontäthet, när publiken står så tätt att även små rörelser av individuella publikmedlemmar överförs mellan kropparna, kan kraften ackumuleras och skapa intensiva vågor i publiken. Detta kallas *crowd turbulence*, vilket kan uppstå även utan öppet knuffande. Kraften vid *crowd turbulence* kan bli mycket hög och kan leda till allvarliga skador.

16.2.1. Emotionella laddningar i folksamlingar

Man kan definiera en folksamling som en grupp individer som delar ett gemensamt fokus. Den folksamling som finns på ett evenemang, dvs. publiken, kommer till spelplatsen för att ha roligt och få en bra upplevelse och är förhoppningsvis laddad med positiva känslor. Men i vissa fall kan yttre faktorer ladda publiken med negativa känslor i form av t.ex. aggressivitet eller rädsla.

Följande är exempel på faktorer som kan ladda en publik:

- **funktionella omständigheter** – inställd spelning, försenad artist, utsåld konsert
- **händelser på evenemanget** – specialeffekter eller videoförevisningar, domslut inom idrotten, repriser av matchsituationer på bildskärmar
- **artistens beteende** – stötande beteende, anmaningar, utmaningar
- **åskådarfaktorer** – trängsel, alkohol, droger, rusning mot bra platser, kastade föremål
- **säkerhets- eller polisfaktorer** – övervåld, provokationer, argumentation med publik
- **sociala faktorer** – rivalitet, nationalism, rasism, anarkism, gängaktivitet
- **väderfaktorer** – värme, fukt, regn/hagel, brist på ventilation
- **andra allvarliga händelser** – ras av byggnad, läktare, tält eller staket, brand.

Läs mer om:

Hur man kan hantera oönskade skeenden kopplade till hög persontäthet i [avsnitt 19.5.4](#).

Okontrollerbara energiutlopp i [avsnitt 1.1.1.1](#).

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Laddningen uppstår oftast under en längre tid och laddas av yttre omständigheter. I lagsporter kan det t.ex. handla om att det finns hög grad av rivalitet mellan olika supportergrupper sedan tidigare. Det kan även handla om en enskild händelse som får situationen att brisera.

Som arrangör är det viktigt att tidigt känna av stämningen i olika delar av publiken och motverka faktorer som kan ladda den negativt. Publiken behöver i många fall få kontroll över sin situation och ges en struktur. Det kan ofta räcka med att man tydligt och klart informerar om varför och hur lång en försening är, eller att man identifierar och tar bort oros- eller irritationsmoment, t.ex. felaktiga rykten, onödiga köbildningar eller problempersoner. I många fall kan emotionella laddningar förutses, t.ex. om det handlar om en sista konsert på turnén eller en viktig match mellan rivaliserande lag.

16.2.2. Tävlingspublik

Inom idrotten, speciellt inom lagsporter, råder speciella förutsättningar för publiken. På idrottstävlingar tävlar individuella idrottare eller lag mot varandra, och i många lagsporter ingår rivalitet mot det andra laget i sportens grundidé: ”Vi mot dom”. Den publik som besöker ett idrottsevenemang har dessutom ofta en favoritidrottare eller ett favoritlag som de följer eller hejar på.

Dessvärre urartar ibland rivaliteten mellan olika lags supportrar, främst inom fotboll och ishockey, och idrottsarenor har blivit en plats för våldsamma konfrontationer mellan supportergrupper, polis och ordningsvakter, och hot och hat riktas mot domare, spelare och motståndarlag. Hanteringen av de olika lagens risksupportrar är en väsentlig del av säkerhetsarbetet.

Vid så kallade långlopp eller på rallytävlingar, där banan sträcker sig över längre sträckor, finns andra utmaningar. I planeringen av säkerhetsinsatsen behöver arrangören t.ex. lägga stor vikt vid publikflöden och publikkapacitet under evenemangets gång. Ofta samlas publiken på särskilda platser, t.ex. i startområde, vid målgång eller på särskilda platser utmed banan.

Här blir tidsaspekten särskilt viktig eftersom fokuspunkternas styrka skiftar under evenemanget. När startskottet ska gå är startfällan mest attraktiv, med många besökare vid startområdet, samtidigt som målgången oftast är helt tom, men under loppets gång förändras detta. Under perioder kan vissa platser, och vägarna dit, bli hårt belastade. Här är det både viktigt att tänka över hela evenemangets publikflöde och publikkapacitet men även på utrymningsmöjligheter, tillgänglighet för räddningsfordon och evenemangets påverkan på platsens ordinarie verksamhet.

16.2.3. Publiken som resurs

Publiken är en viktig resurs för arrangören, både på musik- och idrotts-evenemang. Man ska komma ihåg att de flesta supportrar som går för att se en match visserligen håller på ett lag men de vill inte att matchen avbryts och vill inte ha något bråk över huvud taget.

Genom en god relation med publiken får arrangören tillgång till inte bara deras ögon och öron utan publiken kan hjälpa till rent handgripligen. I många fall kan publiken hjälpa till, t.ex. med att lyfta någon över ett scenstaket, att ringa 112 eller att springa och hämta sjukvårdare.

Det är en klok idé att informera publiken om hur man som åskådare kan rapportera till evenemangets organisation om man ser något som upplevs som en risk eller som något farligt, utan att man för den skull själv råkar illa ut.

Läs mer om:

Säkerhetsarbete under match i [avsnitt 19.6](#).

Som arrangör är det viktigt att tidigt känna av stämningen i olika delar av publiken och motverka faktorer som kan ladda folksamlingen negativt.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



The power of hello är ett begrepp som används ibland. Det innebär att man i förebyggande syfte har god kontakt med publiken och säger ”Hej” till personer, i synnerhet sådana man kanske identifierat som potentiella problemmakare. Det etablerar början till en relation med publiken, samtligt som man tar bort problemmakarnas anonymitet genom att synliggöra dem. Det kan många gånger få dem att avstå från att skapa problem. Att ha varit iakttagen innan man tänk göra någon har en starkt avskräckande effekt.

16.3. Lär känna publiken

Om arrangören känner till vilken sorts publik som kommer till evenemanget går det i viss mån att förutsäga hur publiken kommer att bete sig i givna situationer, vilka oönskade beteenden som kan väntas och vilka behov publiken kommer att ha.

Arrangören kan dela in sin publik i flera olika kategorier, t.ex. utifrån ålder eller kön. Det är också viktigt att komma ihåg att olika typer av evenemang lockar olika slags publik. Artister ingår t.ex. ofta i unga människors identitetspaket – man gillar en viss artist eller en viss typ av artist, och därför klär man sig och betar sig på ett speciellt sätt. Detta innebär att det finns en viss publikprofil för ett evenemang med vissa typer av artister. Samma sak gäller för idrottsevenemang: Vissa sporter, lag eller idrottare kan locka en specifik publikgrupp eller påverka publiksammansättningen.

16.3.1. Publikprofil

En publikprofil är en sammanställning av relevanta fakta om en viss publikgrupp. Med hjälp av en publikprofil kan man bilda sig en uppfattning och få en djupare förståelse om hur den troliga publiken vid evenemanget kommer att agera och reagera på olika situationer.

Ett evenemang kan ha en enhetlig publik, t.ex. vid en konsert eller ett idrottsevenemang utan rivalitet i publiken. Då räcker det oftast med en publikprofil för hela publiken. För evenemang med större variation av konserter och publikgrupper, eller där det finns tydliga supportergrupper, kan det däremot behövas flera olika publikprofiler.

I publikprofilen kartläggs publikens förutsättningar – t.ex. fysiska förutsättningar, inställningar och attityder, mentala tillstånd och tänkbara erfarenheter. Här kan man med fördel utbyta erfarenheter om publikens agerande med arrangörer eller arenor som redan genomfört evenemang med den aktuella artisten eller laget. I publikprofilen görs även antaganden om vilka behov eller önskemål publiken har. Publikprofilen kan ge arrangören en uppfattning om bl.a.:

- vilket mål publiken har – t.ex. att synas, att artisten ska se dem, att uppnå status i en supportergrupp, att bli berusade
- vilket agerande man kan förvänta sig av publiken – t.ex. att finnas långt framme vid scenen, att bråka, att ägna sig åt s.k. moshing, dvs. handlost kasta sig åt olika håll
- vilka reaktioner man kan förvänta sig på olika händelser.

Observera att publikprofiler enbart baseras på antaganden; de slutsatser man kan dra kan alltså inte hanteras som fakta. En väl utarbetad publikprofil kan dock antyda en lämplig inriktning för säkerhetsarbetet, personalens bemötande och övrig publikhantering.

Läs mer om:

Riskbeteende
i [avsnitt 19.5.4.2.](#)

Publikprofil i [bilaga D.](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

16.3.2. Supporterkultur

Det är viktigt att skilja på positiv och negativ supporterkultur och framför allt att inte dra alla supportrar över en kam. Den höga stämningen vid fotbolls- och ishockeymatcher på elitnivå medför ett hav av banderoller, flaggor, positiva hejarramsor och sång men det kan också förekomma pyrotekniska pjäser, främst bengaliska eldar och knallskott (s.k. *bangers*).

Det händer också att föremål kastas in på planen – mynt, tändare, plastglas eller vad man har till hands – kanske i samband med ett domarbeslut eller att en spelare i motståndarlaget gjort något. Ibland sker även s.k. planinvasion, dvs. att supportrar olovligen beträder planen. Det kan bero på missnöje men kan också göras av glada supportrar vid matchslutet när de vill hylla sitt lag.

16.3.3. Risksupportrar

Vid riskbedömning av matcher skiljer man på supportrar och s.k. risksupportrar. En supporter är på evenemanget för att heja på och stötta sitt lag. En risksupporter är en person som vid upprepade tillfällen deltagit i ordningsstörningar eller visat sig benägen att delta i våldsytringar eller annan brottslighet.

Inom fotboll delar man upp risksupportrarna i ultras och firmor:

- **Ultras** står i mer eller mindre organiserade former för flaggor, banderoller, sånger och gemensamma läktarrangemang (s.k. tifo). Ultras har inte våldsytringar eller våldsamheter som primärt fokus men våldsamma konfrontationer med motståndarlagets supportrar kan förekomma.
- **Firmor** har däremot våldsamheter och slagsmål, ibland efter överenskommelse, med andra lags supportrar i främsta rummet.

Det finns också mer eller mindre organiserade supportergrupper, ofta med yngre medlemmar där medlemskapet handlar mer om att stärka sin identitet och sitt rykte som kriminell.

16.4. Publikhantering

Publikhantering innefattar allt från tankar om hur varje enskild besökare ska bemötas till hur man hanterar större folksamlingar och publikens förflyttningmönster under ett evenemang. Det finns två förhållningssätt när det gäller att hantera en folksamling, och ofta används de engelska begreppen *crowd management* och *crowd control*:

- **Crowd management**, dvs. publikhantering, står för strukturer, kommunikation och insatser med positiva förtecken för att få en folksamling att agera som man önskar.
- **Crowd control**, dvs. publikkontroll, avser snarare att tvinga en folksamling att agera som man önskar genom t.ex. avspärningar eller ibland hot om repressalier eller våld.

Inom evenemangssäkerhet strävar man alltid efter publikhantering, dvs. att få en folksamling att vilja göra det arrangören vill, utan känsla av tvång eller obehag. Publikkontroll bör däremot användas endast som en sista utväg, om publikhanteringen misslyckats och det uppstår allvarliga risker.

Praktisk publikhantering består till stor del av analys, planering och förarbete men också av ett kontinuerligt arbete med publiken under

Läs mer om:

Brott och ordningsstörningar på idrottsevenemang i [avsnitt 19.6.4.2](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Målet med publikhantering (*crowd management*) är att få publiken att vilja göra det arrangören vill och att publiken ska tycka det arrangören planerat är det smidigaste, trevligaste och bästa sättet.



evenemangets gång. Det innebär att publikhanteringen sker enligt fasta rutiner men är ändå flexibel när förutsättningarna (t.ex. publikflödet, resursläget eller tidpunkten) förändras. Publikhanteringen ändras utifrån information och prognoser om dels hur publiken rör sig, dels hur publiken förväntas röra sig.

Målet med publikhantering är att få publiken att *vilja* göra det arrangören vill och att publiken ska tycka att det arrangören planerat är det smidigaste, trevligaste och bästa sättet att agera. Detta kan man uppnå på två sätt: antingen genom att förändra evenemanget för att passa folksamlingens vilja, eller genom att förändra folksamlingens vilja för att passa evenemangets förutsättningar – eller både och.

16.4.1. Verktyg för publikhantering

De åtgärder som kan användas för att påverka en folksamlings vilja och önskemål kan grupperas in under rubrikerna *design*, *information* och *management*. I god publikhantering behöver alla tre beaktas.

Design handlar om fysiska aspekter av evenemanget: att sträva efter att skapa en evenemangsp plats som är säker, gynnar god publikhantering och inte genererar risker. Målet är en evenemangsp plats som klarar av alla aspekter av evenemanget.

Följande är exempel på viktiga aspekter vid planering av evenemangets design:

- **Placering av fokuspunkter.** Om man flyttar en fokuspunkt förändras flödet på platsen. Om man adderar en ny fokuspunkt kan det innebära att flödet sprids på flera fokusrutter eller nya rutter uppstår.
- **Dimensionering av publikytor**, t.ex. som läktare eller scener.
- **Vinkling** av fokuspunkter eller hantering av siktlinjer, för att styra hur publik vill gå eller var de kommer att stanna.
- **Placering och dimensionering** av publikvägar, entréer och utgångar.
- **Identifiering och hantering** av flaskhalsar och andra företeelser som minskar flödet.
- **Påfrestning** på publikytor. Underlaget måste klara den påfrestning det kommer utstå.
- **Styrning** av flödet genom placering av vägledande staket, t.ex. kösystem vid entréerna eller för att styra folksamlingen förbi en flaskhals.

Design kan också innebära att man förändrar attraktionskraften för en plats. De platser och vägar där man vill att publiken ska finnas bör vara så attraktiva som möjligt, samtidigt som man bör minska attraktionskraften där man inte önskar att publiken ska vara. Detta kan t.ex. göras genom ljus och mörker – ljus tolkas i de flesta fall som öppet, aktivt och intressant medan mörker oftast tolkas som stängt, inaktivt och ointressant.

Ett annat sätt att styra attraktionskraft är att reglera vad publiken kan se från en specifik plats, t.ex. genom siktlinjeskydd. Publiken ställer sig där det finns sikt till attraktionen de vill se.

Design som verktyg för att påverka flödet kan vara kostsamt eller ta lång tid men är i gengäld det som oftast ger störst effekt. I arbetet med design är det viktigt att vara publikcentrisk: att ständigt utgå från publikens förutsättningar.

Läs mer om:

Belysning
i [avsnitt 7.6](#).

Siktlinjer
i [avsnitt 8.2.6](#).

Hantering av
flaskhalsar
i [avsnitt 6.4.3.1](#).

Utformning och
dimensionering av
evenemangsp plats
i [kapitel 6](#).

Publikhantering syftar
till att få publiken att *vilja*
göra det arrangören vill.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Information handlar om att säkerställa att korrekt och lättförståelig information finns tillgänglig för publiken både före, under och efter evenemanget, så att man kan fatta informerade beslut. Information omfattar allt från evenemangets besökarinformation och kommunikationssystem till skyltning, högtalarutrop, nyheter, sociala medier, säkerhet, sjukvård m.m.

Information är ett relativt svagt instrument (budskap sällan når varenda besökare, inte ens med repetition i många olika kanaler) men information är ett viktigt komplement till en god design och bra management. Informationsinsatser är ofta förhållandevis enkla och billiga att använda, men utan stöd av design och management har information oftast liten effekt på publikens beteende. I arbetet med information är det viktigt att göra informationen mottagaranpassad med enkla och tydliga budskap i robusta och pålitliga kanaler.

Management handlar om hur evenemanget styrs och att det som händer på evenemanget sker på ett säkert sätt. Det omfattar allt från evenemangets tidschema till t.ex. organisation, arbetsuppgifter, regler, rutiner och planer. Management handlar också i stor utsträckning om att vara förberedd på att allt kanske inte går som planerat och ha förmåga att hantera oförutsedda händelser.

I management ingår bl.a. följande:

- **Styrning av tidpunkten när olika händelser ska inträffa.** Publiken styrs inte bara av vad som händer på evenemanget, utan också när det händer. Genom att styra vid vilken tidpunkt händelser sker (t.ex. hur lång tid som förflyter mellan öppning av evenemanget till att första attraktionen börjar, i vilken ordning olika händelser inträffar eller den tid som ges mellan halvlekar) påverkas flödets förutsättningar.
- **Organisationen och dess förutsättningar.** För god publikhantering krävs en organisation som är byggd för publikhantering, dvs. att det finns funktioner som rapporterar förändringar i publikflöden och som har kunskap och kompetens att agera när det behövs. Organisationen bör vara flexibel och eventuellt något överdimensionerad, så att det alltid finns personalresurser som kan sättas in i händelse av en åtgärd.
- **Personalens arbetsmetoder.** Metoderna för t.ex. visitation bör vara optimerade för goda flöden. I en entré gör tio sekunder i tidsbesparing per besökare väldigt stor skillnad för helheten.
- **Planer och rutiner för publikhantering.** Om man under planeringen upptäcker att potentiella publikflödesproblem inte kan byggas bort bör evenemanget skapa en rutin för hur man hanterar problemet – en s.k. publikhanteringsrutin.

Management som verktyg kan vara flexibelt. Det går relativt snabbt att göra förändringar eller växla inriktning på specifika uppgifter, förutsatt att designen tillåter det och att tillräckligt goda förutsättningar för information finns.

16.4.2. Evenemangets faser kopplat till publikbeteende

Individuella publikmedlemmars motivation och beteende varierar under ett evenemang. Även om det inte är möjligt att i detalj kartlägga en hel publikas individuella fokus kan det vara en god idé att försöka göra en grov uppdelning. Man kan, väldigt förenklat, dela upp ett evenemang i tre distinkta faser för publikbeteende:

Läs mer om:

Kommunikation som verktyg i publikhantering i [avsnitt 16.4.4](#).

Planer och rutiner för publikhantering i [avsnitt 16.5](#) och [16.6](#).

Organisation och personal i [kapitel 5](#).

Arbete i entréer i [avsnitt 19.2](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

- **Ingress** är fasen när publiken är på väg till, och in på, evenemanget. Under fasen ligger publikens fokus ofta på själva ankomsten och inträdet på evenemanget. Ofta är publiken motiverad och förväntansfull. Publiken är ofta mindre bekant med evenemangets utformning, särskilt på engångsevenemang, och är därmed mer villig att följa flödet. I en publik är ingressfasen oftast utsträckt över en period, eftersom publiken oftast ankommer evenemangsplatsen under en längre tidsperiod och på olika sätt.
- **Cirkulation** kallas fasen när publiken är inne på evenemanget och rör sig runt på evenemangsplatsen. Motivation och beteenden styrs av vad som sker på evenemanget.
- **Egress** kallas fasen när publiken ska lämna och är på väg bort från evenemanget. Fasen innebär att publikens motivation och beteenden skiftar; nu fokuserar man snarare på att ta sig ut från evenemanget och hem. I den här fasen har publiken ofta skapat sig en uppfattning av evenemangsplatsens utformning. Ofta blir fasen relativt samtidig för många, eftersom de flesta vill lämna evenemangsplatsen när evenemanget är slut.

Faserna handlar primärt om publikens motivation och beteende. Det innebär t.ex. att en individ som kommer sent till ett evenemang kan vara i ingressfasen samtidigt som resten av publiken är i circulation. På vissa typer av evenemang där olika attraktioner pågår samtidigt eller avlöser varandra kan alla tre faserna förekomma samtidigt under vissa perioder.

Det är viktigt att tänka på hur en publikhanteringsåtgärd påverkar publikflödet i olika faser av evenemanget. Att t.ex. bygga ett kösystem av tillfälliga staket utanför entrén kan underlätta insläppsprocessen i ingressfasen, göra mindre nytta i cirkulationsfasen eftersom de flesta besökarna redan är inne på området, och t.o.m. medföra en risk i egressfasen, om alla besökare vill lämna evenemanget samtidigt.

16.4.3. Processen för publikhantering

Publikhantering är ett arbete som startar långt innan publiken kommer till evenemanget. För att ge en publik en god upplevelse, som både är objektivt säker och subjektivt trygg, krävs både förkunskap, flödesanalys, planering och förberedelser innan genomförandet kan inledas.

Figur 29. Process för publikhantering.



16.4.3.1. Förkunskap

En arrangör som inte förstår sin publik har svårt att möta publikens förväntningar, behov och önsknings – och en publik som inte får sina förväntningar på upplevelse och service uppfyllda kan bli besviken, irriterad eller i värsta fall arg. En publik laddad med negativa känslor är en dålig utgångspunkt för ett säkert evenemang.

Arrangören och arrangörens personal behöver ha kunskap om och förståelse för dels människors beteende i evenemangssituationer, dels sammansättning och typ av publik som besöker evenemanget.

En nöjd publik som får sina förväntningar uppfyllda gör evenemanget säkrare och tryggare.

Informationsdelning och samverkan med andra aktörer, arrangörer eller arenor - både nationellt och internationellt - är en ovärderlig källa till information i planering och riskbedömning. Genom sådana erfarenhetsutbyten kan man få reda på hur en artists publik betett sig på tidigare konserter eller hur ett specifikt lags supportrar agerat vid besök på en annan arena.

All publikhantering bör grundas på sådan kunskap och förståelse – och ju djupare kunskap, desto bättre. Teoretisk kunskap och egen erfarenhet är den absolut bästa kombinationen.

16.4.3.2. Analys för publikhantering

Under analysen identifieras hur publiken, evenemangsplatsen och evenemangets händelser kommer att interagera och vad det kommer att innebära under evenemanget: Finns det rutter med risk för publikstockning? Finns det tidpunkter när vissa ytor riskerar bli överfulla eller när flöden krockar? Här kan man göra en separat flödesanalys men den bör kombineras med evenemangets övriga riskanalyser. En flödesanalys bör göras på en skalendig karta och analyser bör göras för evenemangets alla tre faser.

Följande kan vara en metod för en flödesanalys:

1. **Identifiera evenemangets fokuspunkter.** Det är till dessa platser publiken vill gå under vissa perioder. Det kan t.ex. röra sig om ingångar, scener, läktare eller försäljningsställen.
2. **Identifiera fokusrutter** som publiken kommer att använda för att transportera sig mellan fokuspunkterna. Gör skillnad på var publiken helst borde gå och den väg de faktiskt kommer att ta. Notera eventuella flaskhalsar och andra begränsningar.
3. **Identifiera ytor** där publiken kommer att samlas. Ofta är dessa ytor i anslutning till starka fokuspunkter, men även ytor före flaskhalsar eller platser där flera svagare fokuspunkter finns kan under vissa perioder bli välbesökta. Dessa ytor kan vara dynamiska (t.ex. ett försäljningsställe eller en köyta) eller statiska (t.ex. publikytan framför en scen).
4. **Beräkna kapacitet** för fokusrutter, publikytor, flaskhalsar och andra platser med begränsningar. Här bör man sträva efter att identifiera vad som är möjligt, vad publiken kan göra: Hur många kan passera en flaskhals per minut? Hur många besökare får plats på en specifik yta?
5. **Spela upp evenemanget** utifrån tidsschemat. Utgå från förkunskap om publiken och dess beteende. Här bör man sträva efter att identifiera vad publiken kommer att göra: Hur många kommer att vilja passera en flaskhals under en given period? Hur många besökare kommer att samtidigt vilja vara på en specifik yta?
6. **Identifiera brister och problem** med kapacitet och flöde. Det kan t.ex. röra sig om:
 - fokusrutter eller flaskhalsar som belastas hårt med risk för klämning och långa köer
 - fokuspunkter eller flaskhalsar som riskerar att skapa köer som hindrar flöden
 - starka flöden som passerar genom stillastående folksamlingar eller korsar andra starka flöden

Läs mer om:

Ingress, cirkulation och egress i [avsnitt 16.4.2](#).

All publikhantering bör grundas på kunskap om och förståelse för människors beteende i evenemangssituationer och det specifika evenemangets publik.



- ytor som riskerar bli överfulla eller som riskerar fyllas ojämnt när publiken som redan kommit till platsen skymmer sikten för ankommande publik.

16.4.3.3. Planering av publikhantering

Utifrån analysen planeras sedan evenemanget för att minska risker och öka förutsättningarna för ett tryggt och säkert evenemang. Under förberedelser och planering lägger arrangören grunden för ett bra evenemang. Det innebär att se över evenemangsområdet, förutsättningarna för information och organisation samt evenemangets tidsschema. Genom att använda sig av design, information och management (se ovan) kan man påverka publikens beteende i olika grad.

Här bör man också identifiera behov av samverkan både inom och utanför säkerhetsorganisationen, för att kunna säkerställa en gemensam bild av situationen och en samordnad insats för att möta den. Under planeringen behöver man även klargöra beredskapen inför en önskad utveckling i publiken och utarbeta planer och rutiner för publikhantering.

16.4.3.4. Förberedelse

Förberedelse handlar om att skapa förutsättningar för att planen ska fungera i verkligheten. Komplicerade analyser eller planeringsresultat bör göras tydliga, så att de som behöver kan förstå dem.

Sprid informationen till dem som berörs och inled samverkan, såväl inom den egna organisationen som med externa parter. Under samverkan informeras parterna om förutsättningarna för evenemanget, och praktiska aspekter av åtgärderna diskuteras. Klargör vad som krävs för att publikhanteringen ska bli lyckad och vad det innebär för andra delar av organisationen. Säkerhetsorganisationen behöver ofta ställa krav på flera olika aspekter av evenemangets utformning.

Utbilda och öva personalen så att de har god förståelse för förutsättningar, åtgärder och arbetsuppgifter.

I god tid före evenemanget bör säkerhetsorganisationen kontrollera att de överenskomna förutsättningarna har uppfyllts. Det handlar framför allt om redundans: att viktiga förutsättningar kan behöva dubbelkollas.

16.4.3.5. Genomförande

Evenemang är komplexa verksamheter med många variabler som kan påverka vad som händer, inte minst påverkas det av de hundratals eller tusentals individer med egna viljor som publiken utgör. Problem i folksamlingar kan eskalera snabbt – från att vara lite obehagliga till att bli farliga. Därför är det viktigt att arrangören är uppmärksam på förändringar eller antydningar till problem under genomförandet, och beredd att åtgärda dem. Glöm inte att små åtgärder tidigt är oftast bättre än stora åtgärder sent.

Under genomförandet handlar publikhantering främst om att göra följande:

- **Bevaka och förutse.** Arrangören bör ha möjlighet att upptäcka och förutse större förändringar och problem i publikflödet. På större evenemang bör de ansvariga få löpande flödesrapporter från evenemangsområdet i allmänhet och riskområden i synnerhet. Detta kan ske genom t.ex. kameraövervakning eller observationsposter med personal som registrerar och larmar om förutbestämda händelser eller större förändringar i publikflödet.

Läs mer om:

Samverkan
i [avsnitt 5.2.](#)

Publikhanteringsrutiner
i [avsnitt 16.6.](#)

Individen
i [avsnitt 16.1.](#)

Folksamlingar
i [avsnitt 16.2.](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Problem i folksamlingar kan eskalera snabbt. Var uppmärksam. Det är ofta bättre att överväga små åtgärder tidigt än att vänta och göra stora åtgärder senare.



- **Korrigerade och kommunicera.** Om en oönskad utveckling uppträcks bör arrangören ha möjlighet att förändra förutsättningarna (design, information och management) med hjälp av evenemangets publikhanteringsrutiner och personal. Det är viktigt att vara beredd (och gärna förberedd) på att avvika från ursprungsplanen, om situationen kräver det.

16.4.4. Kommunikation som verktyg i publikhantering

God kommunikation är en viktig faktor för framgångsrik publikhantering. Det gäller både kommunikation före evenemanget och kommunikation på själva evenemanget. Välinformerade besökare klarar sig bättre på egen hand och är lättare att hantera än oinformerade besökare. Besökare som får bra service och god tillgång till information trivs. Det är en viktig förutsättning för ett säkert evenemang.

Alla som jobbar med evenemanget bör vara serviceinriktade och tillräckligt välinformerade för att kunna svara på frågor och ge upplysningar. Om man inte själv kan svara bör man veta vem som vet och kunna hänvisa dit.

Gemensamt för all information till publiken är att den bör vara enkel, tydlig och redundant.

16.4.4.1. Information i förväg

Via webbplats, sociala medier, biljetter, affischer, programblad m.m. kan publiken få reda på vad som gäller beträffande tider, priser, erbjudanden, artister och olika scener. Man kan också informera om vilka regler och förhållningssätt som gäller vid evenemanget, t.ex. vad som inte får tas med in på området. Därmed får besökaren ett slags grundutbildning om evenemanget. Det är dock viktigt att minnas att många besökare inte tar del av all förhandsinformation.

16.4.4.2. Hänvisande information

Med hänvisande information menas information som underlättar för besökaren att hitta på området och i dess närhet. Med hjälp av hänvisande information vet besökaren var scener, andra attraktioner, utgångar, serveringar, toaletter och annan service finns. Informationen kan spridas via skyltar, informationstavlor, broschyrer och personal.

16.4.4.3. Aktiverande information

Med aktiverande information menas information som uppmanar besökarna till ett visst agerande, t.ex. att lugna ner sig framför scenen, välja en annan entré vid för lång kö eller att evenemanget stänger för natten och det är dags att lämna evenemangsplatsen.

Om man vill att en folksamling ska agera på ett visst sätt är det bra om alla individer i folksamlingen får samma meddelande från samma informationskälla. Olika meddelanden från olika meddelare ökar risken för missförstånd eller ryktesspridning. Det är också viktigt att informationen är enkel och tydlig när man kommunicerar med en större folksamling för att få den att agera på ett visst sätt. Den bör också upprepas flera gånger.

Information som sänds till en större folksamling bör vara förberedd och gärna nerskriven, för att minska risken för felsägningar, ottydlighet eller missuppfattningar.

Följande medier är lämpliga för att kommunicera med större folkmassor:

- **Konferencier.** Med en konferencier får man en sändare som går upp på scenen eller en centralt belägen plats före eller under evenemanget och

Läs mer om:

Enkel, tydlig och redundant information i [avsnitt 1.2.3.](#) och [avsnitt 20.5.1.](#)

Skyltar i [avsnitt 7.2.](#)

Gemensamt för all information till publiken är att den bör vara enkel, tydlig och redundant.

Information som sänds till en större folksamling bör vara förberedd och gärna nerskriven, för att minska risken för felsägningar, ottydlighet eller missuppfattningar.

Att kombinera ett tillfälligt avspärrningsstaket, en tillfällig skylt, personliga uppmaningar från personalen och en konferencier från scenen har mycket större effekt än endast en skylt.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

sänder ett budskap vid en tidpunkt när publiken i många fall är mycket mottaglig för information. Tänk på att välja en konferencier som publiken känner förtroende för.

- **Ljudanläggningar.** En ljudanläggning har liknande fördelar som konferencieren. Nackdelen är att det ibland kan vara svårt att fånga besökarnas uppmärksamhet och att det ibland kan vara svårt att uppfatta meddelandet.
- **Megafon.** En megafon är ett bärbart alternativ när det inte finns tillgång till en ljudanläggning eller om det saknas ström. Det kan vara en klok idé att utrusta alla platser med potentiella publikrisker med en megafon. Tänk på att det finns många olika sorters megafoner med varierande ljudvolym och ljudkvalitet.
- **Tillfälliga skyltar.** En skylt har fördelen att den kräver en förhållandevis liten arbetsinsats. Den kan dessutom kommunicera ett budskap på håll och läsas av flera personer samtidigt. Att t.ex. få publiken att förstå att en viss entré är stängd är mycket lättare med en tydlig skylt.
- **Storbidsskärm.** Ett meddelande som rullar på en storbidsskärm före ett uppträdande läses av en stor del av publiken. Säkerställ dock att text och animationer på storbidsskärmen är tydliga och enkla, så de inte missuppfattas.
- **Personliga uppmaningar.** Säkerhetsorganisationens patrullerande personal kan prata med eller ropa till de passerande vid stråk där många passerar, t.ex. när man vill dirigera om anländande publik till mindre belastade entréer.

För ökad tydlighet bör man kommunicera samma budskap på flera olika sätt. Att kombinera ett tillfälligt avspärrningsstaket, en tillfällig skylt, personliga uppmaningar från personalen och en konferencier från scenen har mycket större effekt än endast en skylt.

16.5. Publikhanteringsplan

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

Publikhanteringsplanen bör ha två delar – en analysdel och en hanteringsdel:

- **Analysdelen** skapar en bild av publikens rörelsemönster och av evenemangsplatsens förutsättningar så att publikflödet inte ska skapa problem.
- **Hanteringsdelen** tar upp hur man ska åtgärda de områden eller situationer där publikflödet kan bli komplicerat, antingen genom att man anpassar evenemangsområdet eller genom åtgärder för att förändra publikens rörelsemönster.

Analysen är ett bra verktyg – inte bara för att identifiera risker relaterade till publikflödet utan också för att skapa en bild av vad arrangören kan förvänta sig under evenemanget. Publikhanteringsplanens analysdel bör också ingå i evenemangets totala riskanalys.

En publikhanteringsplan kan t.ex. innehålla:

- övergripande syfte och mål med publikhantering
- beskrivning av förutsättningar för flöden

Läs mer om:

Storbidsskärmar
i [avsnitt 8.1.6.](#)

Flödesanalys
i [avsnitt 16.4.3.2.](#)

Riskhantering
i [kapitel 3.](#)

För ökad tydlighet bör man kommunicera samma sak på olika sätt.

En publikhanteringsplan är ett verktyg för att säkerställa att evenemangets publikflöden inte innebär en risk för besökare eller personal.



- begränsningar och identifierade risker
- åtgärder och beredskap
- metoder och verktyg
- bedömningsskalor för publik.

16.5.1. Övergripande syfte och mål med publikhantering

Den övergripande beskrivningen av syfte och mål är ett slags avsiktsförklaring för publikhanteringen. Den kan t.ex. redovisa följande:

- **Bakgrunden** till varför evenemanget arbetar publikhantering i form av risker, problem och farhågor.
- **Syftet** med publikhanteringen. De kan prioriteras på olika sätt, t.ex.
 1. vad som aldrig får hända
 2. vad som bör undvikas
 3. vad man strävar mot.
- **Mål för arbetet**, t.ex. kvalitet på material, utbildningsnivå på personal och hur lång förvarning entréer ska ha innan större folksamling når entréer.
- **Mål för resultatet**, t.ex. maximal väntetid, kölängd, kundnöjdhet, flödesastighet genom entréer eller försäljning på enskilda platser.

16.5.2. Beskrivning av förutsättningar för flöden

Man bör också beskriva förutsättningarna för evenemangets flöden genom en flödesanalys. Flödesanalysen bör innehålla följande:

- **Flödeskarta.** En flödeskarta är en skalenlig karta eller ritning över evenemangsplatsen med etableringar, fokuspunkter och starka fokusrutter utmärkta.
- **Fokuspunkter.** Evenemangets fokuspunkter är de platser dit publiken vill gå eller där den vill uppehålla sig, t.ex. entré, utgång, scener, mål-gången. Här bör man redogöra för förutsättningar för respektive fokuspunkt, t.ex. maximal kapacitet på angränsande publikytor eller läktare, underlag och andra relevanta förutsättningar.
- **Fokusrutter.** Fokusrutter är de vägar stora delar av publiken använder mellan olika fokuspunkter – såväl till och från evenemanget som på evenemangsområdet. Här bör man redogöra för förutsättningarna framför allt för de starka fokusrutterna, t.ex. flaskhalsar längs ruten, underlag, ljusförhållanden och andra relevanta förutsättningar.
- **Tidsaspekter.** Evenemangets hela tidsschema bör presenteras, där de händelser som kommer ha stor inverkan på hur publiken rör sig bör lyftas fram och effekterna analyseras. Det kan t.ex. röra sig om tider när en stor del av besökarna förväntas anlända respektive lämna evenemanget, när någon fokuspunkt är extra intressant för besökarna eller när många väntas röra sig längs en viss rutt på området, t.ex. till en scen strax före en spelning eller i paus under match.
- **Historiskt beteende.** Hur publiken kommer att bete sig i olika situationer eller på olika platser kan man delvis få reda på genom att analysera hur liknande publik brukar göra. I detta arbete kan publikprofilen vara till stor hjälp. Det kan t.ex. röra sig om rusningar mot bra platser, trängsel, picknick eller andra aktiviteter som kräver utrymme.

Läs mer om:

Fokuspunkter
i [avsnitt 6.3.1.3.](#)

Fokusrutter
i [avsnitt 6.3.1.4.](#)

Flödesanalys
i [avsnitt 16.4.3.2.](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Även andra aspekter kan påverka flöden, t.ex. matchens resultat, rykten, förändringar i en fokuspersons berömmelse eller väder. Då bör även dessa finnas med i flödesanalysen, tillsammans med en analys av vilka effekter som kan förväntas.

16.5.3. Begränsningar och identifierade risker

I publikhanteringsplanen är det bra att ta upp eventuella begränsningar och identifierade risker. Följande områden kan vara bra att ha med:

- **Kapacitet för publikytor.** Hur många besökare som maximalt får plats på varje identifierad publikyta.
- **Kapacitet för flaskhalsar.** En uppskattning av hur många människor som under normala omständigheter kan passera respektive flaskhals per minut. Här bör man ta hänsyn till företeelser som kan sakta ner flöden, t.ex. underlag, biljettkontroll eller dubbelriktat flöde.
- **Acceptabel publiktäthetsnivå.** Det kan vara bra att sätta upp mål för vilken publiktäthet som kan accepteras på olika ytor. Målen kan påverkas av såväl säkerhet som den upplevelse man vill ge publiken. Man kan också besluta i förväg vad som ska göras om målet överskrids, t.ex. om man ska initiera en publikhanteringsrutin. För detta kan man använda en bedömningskala för publiktäthet (se nedan).
- **Identifierade risker.** Under analysen identifierar man de platser och tider som kan utgöra en ökad risk och vilka effekter de kan få. Det kan t.ex. röra sig om:
 - flaskhalsar som identifierats (t.ex. entréer eller gångstråk med dåligt underlag, kurvor eller gångstråk som smalnar av) där det riskerar bli publikstockning
 - fokusrutter eller publikytor som riskerar att bli tungt belastade under vissa tidpunkter
 - områden eller fokuspunkter som riskerar bli överfulla under vissa tidpunkter (t.ex. publikytor framför scen, köytor framför entré eller camping).

Varje identifierad risk bör markeras på en skalenlig karta med tidsangivelser om ungefär när de kan inträffa.

16.5.4. Åtgärder och beredskap

De risker och problem som identifierats under analys och planering kan hanteras på två sätt – antingen genom att förändra evenemanget, t.ex. öka antalet fällor i entrén, bredda publikvägar eller senarelägga händelser, eller genom att förändra publikens beteende, t.ex. genom att öka tydligheten och intensiteten i information till publiken eller öka mängden personal som kan underlätta flödena.

I denna del kan man tänka på följande:

- **Åtgärder för att förebygga.** De förebyggande åtgärderna bör svara på
 - vart och när man vill att besökarna ska röra sig utanför och på området, och vad man gör för att möjliggöra detta
 - vart och när man *inte* vill att besökarna ska röra sig utanför och på området, och vad man gör för att motverka detta.

Här bör man vidare redogöra för vilka förebyggande åtgärder som vidtagits för att motverka de risker som identifierats. Det kan t.ex. röra sig om för-

Läs mer om:

Flaskhalsar
i [avsnitt 6.4.3.1.](#)

Risker och problem med flöden och kapacitet kan hanteras antingen genom att förändra evenemanget eller genom att förändra publikens beteende - eller både och.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

ändringar i utformning eller tider för evenemanget, informationsinsatser till publik, personalinsatser, utbildningar eller framtagning av rutiner.

- **Beredskap att hantera.** Här kan arrangören redogöra för
 - hur man planerar att hantera identifierade risker om de inträffar trots förebyggande åtgärder
 - vilken generell beredskap som finns att hantera flödes- och kapacitetsproblem.

Läs mer om:

Verktyg för publikhantering i [avsnitt 16.4.1.](#)



Foto: Ryan Garrison

16.5.5. Metoder och verktyg

När det gäller metoder och verktyg bör publikhanteringsplanen besvara följande frågor:

- **Ledning och styrning.** Hur ser organisationen kring publikhanteringsarbetet ut: roller, ansvars- och mandatfördelning på olika nivåer samt kommunikationsvägar?
- **Publikhanteringsrutiner.** Vilka platser eller situationer det finns framtagna publikhanteringsrutiner för?
- **Materiel.** Vilken materiel, t.ex. temporära staket, skyltar och megafooner, används i arbetet med publikhantering? Var är den placerad?
- **Personalresurser.** Vilken personal används i arbetet med publikhantering?
- **Bedömningsskalor.** Finns det skalor för bedömning och kommunikation framtagna? (Se exempel nedan.)

16.5.6. Bedömningsskalor för publik

Att bedöma publiktäthet utan tekniska hjälpmedel under pågående evenemang är svårt. Att kommunicera om publiktäthet med någon som inte ser samma sak är ännu svårare. För detta ändamål kan man ta fram förutbestämda grova skalor att använda för bedömning och kommunikation.

Följande är två exempel på sådana skalor:

- **Publiktäthetsskala.** Skalan utgår från en observatörs bedömning av publikens täthet och möjlighet att röra sig fritt i relation till andra besökare. (Skalan är en tillämpad version av John J. Fruins *Level of Service*.)



Tabell 13. Tillämpad Level of service.

Tillämpad Level of service		
A Utmärkt		Fritt flöde, inga konflikter. Minnesstöd: kan ta sig igenom folksamling med armar utsträckta.
B God		Stabilt flöde. Få konflikter. Minnesstöd: kan ta sig igenom folksamling med armbågarna utåt.
C Bra		Hastighetsbegränsningar. Minnesstöd: kan ta sig igenom folksamling med armarna nere.
D Tillräcklig		Begränsad rörelse för många. Minnesstöd: kan pressa sig igenom folksamling med armarna indragna.
E Otillräcklig		Begränsad rörelse för alla. Minnesstöd: kan i princip inte pressa sig igenom folksamlingen ens med armarna indragna.
F Oacceptabel		Glidande rörelse för alla. Minnesstöd: styr inte egen rörelse. Glider med flödet, stundvis utan stabilt fotfäste.

Publikstämningsskala Skalan kan användas för att för att ytterligare förenkla kommunikation om publiksituationen. Publikstämningsskalan kategoriserar observatörens uppfattning om den generella stämningen i publiken. (Den kan med fördel kombineras med publiktäthetsskalan.)

Tabell 14. Stämning i publiken.

Stämning i publiken		
1 Stillsam		Stillsam stämning. Lugna människor.
2 God		God stämning. Glada människor.
3 Generellt god		Generellt god stämning. Majoriteten glada. Risk eller förekomst av enskilda konflikter.
4 Negativ		Negativ stämning. Risk eller förekomst av konflikter i mindre grupperingar.
5 Mycket negativ		Hätsk stämning. Stressade människor. Konflikter finns.
6 Risk		Uppvigling. Panikkänsla. Risk för upplopp.

Denna skala kan vara användbar på ett evenemang för att effektivt kommunicera hur stämningen i publiken bedöms och vilka eventuella åtgärder som kan behöva sättas in kopplat till identifierade risker.

16.6. Publikhanteringsrutin

En publikhanteringsrutin är ett förutbestämt sätt att hantera olika fenomen kring publikflöden och folksamlingar. En publikhanteringsrutin inleds, till skillnad från t.ex. en operativ beredskapsplan, sällan av en dramatisk händelse. Syftet med publikhanteringsrutinen är i stället att förebygga att dramatiska händelser inträffar, dvs. innan något allvarligt hänt.

En publikhanteringsrutin är ett förutbestämt sätt att hantera olika fenomen kring publikflöden och folksamlingar.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



En publikhanteringsrutin inleds när något händer som man redan under planeringen har uppfattat kan leda till ökad risk, t.ex. att publikströmmen mot entrén ökar eller att en publikyta börjar bli full. För att skapa en fungerande publikhanteringsrutin behövs tre funktioner:

- **Larmfunktioner**, dvs. personer vars uppgift är att rapportera till beslutsfattaren när vissa förutbestämda kriterier uppfyllts – t.ex. att kön utanför entrén är längre än 10 meter, när publiktätheten överstiger *level of service* nivå C eller att publikytan är fylld till mer än 70 procent.
- **Beslutsfattare**, dvs. den person som utifrån larmfunktionernas rapporter fattar beslut om att trappa upp eller ner rutinen. Beslutsfattaren bör finnas så långt ner i organisationen som möjligt för att undvika långa beslutstider. Denna person bör dessutom alltid vara tillgänglig och ha en ställföreträdare.
- **Resurser**, som kan sättas in när rutinen aktiveras. Resurserna kan bestå av personal, extra staket eller extra ledningskraft.

Fördelen med en förutbestämd och inövad rutin är att personalen är förberedd på sannolika scenarier och vet vad de ska göra om de inträffar. Dessutom minskar behovet av krånglig interninformation där order delas ut muntligen eller via radio. Den enda kommunikation som krävs är egentligen att beslutsfattaren säger: ”Nu aktiverar vi publikhanteringsrutinen.”

En väl genomarbetad publikhanteringsrutin kan lösa flera typer av problem, och ett evenemang kan med fördel ha olika publikhanteringsrutiner för olika händelser. En publikhanteringsrutin kan t.ex. användas för att snabbt ändra publikflödet på en fokusrutt eller strypa inflödet till ett publikområde som håller på att bli överfullt, medan en annan publikhanteringsrutin kan användas för att trappa upp evenemangets resurser i relation till väntad besökarmängd, t.ex. när besökarmängden ökar framför ett insläpp. I detta fall kan en publikhanteringsrutin maximera entréernas insläppskapacitet t.ex. genom mer personal och fler öppna fallor.

Gör så här för att skapa en publikhanteringsrutin:

1. **Identifiera problemet eller risken som ska hanteras.** Det kan röra sig om i stort sett vilka publikdynamiska problem som helst – t.ex. att publikområdet framför scenen blir överfullt, att en fokusrutt blir för hårt trafikerad eller att påfrestningen på ett av insläppen blir för hög.
2. **Besluta om åtgärder** för att eliminera problemet eller minska risken. Det kan t.ex. röra sig om att skicka extra personal till området, öppna fler fallor i en entré eller leda om en publikström. Besluta också hur åtgärderna ska utföras. Här bör rutinen vara mycket tydlig och förhållandevis detaljerad: Vem skickar hur mycket personal? Vem är ansvarig för att utföra de olika åtgärderna?
3. **Besluta om förutbestämda kriterier** som ska rapporteras till beslutsfattaren. Det kan t.ex. röra sig om att kön framför entrén är för lång, att publikflödet längs en viss fokusrutt ökar eller att en publikyta är full.
4. **Utse larmfunktioner** för de olika kriterierna. Dessa bör bestå av personal som dels har kompetens att göra bedömningen, dels befinner sig på en plats där de säkert kan avgöra om kriterierna uppfyllts.
5. **Säkerställ att rutinen är operativ**, felsäker och kan trappa upp.
6. **Skriv ner rutinen** och gör arbetsbeskrivningar för dem som är nyckelpersoner i rutinen.
7. **Öva rutinen** med alla inblandade.

Läs mer om:

Ställföreträdare
i [avsnitt 5.1.4](#) och [5.4](#).

Operativa planer
och rutiner
i [avsnitt 1.5.8](#).

Fördelen med en förutbestämd och inövad rutin är att personalen är förberedd på sannolika scenarier och vet vad de ska göra om de inträffar.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Exempel på en publikhanteringsrutin för att motverka överfullt

Publikhanteringsrutin A ska förhindra att området framför scenen blir överfullt. Dikeschefen är beslutsfattare, personalen vid ingången till området är larmfunktion.

- Nivå 1: 60 procent fullsatt område – förberedelse för steg 2 och 3: Personal aktiveras, staket och skyltar tas fram, den mentala beredskapen höjs hos hela organisationen.
- Nivå 2: 80 procent fullsatt område – mjuk stängning: Ingången till publikområdet smalnas av och insläppstakten minskas. En kö bildas utanför. Personalen säkerställer att god ordning råder i kön och informerar de väntande om att alla inte kommer att få plats.
- Nivå 3: 100 procent fullsatt område – hård stängning: Området stängs helt med hjälp av staket. Information via skyltar, personal och eventuellt högtalarsystem går ut om att området är fullsatt.

Exempel på en publikhanteringsrutin vid en entré

Publikhanteringsrutin B ska förhindra att det blir för lång kö med risk för publiktryck och irriterad publik utanför entrén. Gruppchefen för entrén är både beslutsfattare och larmfunktion.

- Nivå 1: När kön framför entrén nått riktmärke 1 aktiverar entrégruppchefen publikhanteringsrutinens första nivå: Fler entréfällor öppnas och mer personalresurser skickas till entrén.
- Nivå 2: Växer kön förbi riktmärke 2 aktiverar entrégruppchefen publikhanteringsrutinens andra nivå: Alla fällor utom en utfälla används som insläpp, ytterligare personal skickas dit och man minskar visiteringsgraden i insläppen. Vid behov informerar gruppchefen publiken via megafon: "Ta det lugnt. Pressa inte framåt. Ni kommer snart in."

16.7. Biljettstrategi

På många evenemang krävs någon form av bevis, t.ex. en biljett, för att man ska få tillträde till evenemangsplatsen. Biljetten är ett bevis att personen betalat avgiften för inträde.

Biljetter kan:

- vara onummerade eller bundna till en särskild plats
- ge tillträde till delar eller hela evenemangsplatsen
- säljas som förköp eller säljas på plats under evenemangsdagen
- betalas antingen elektroniskt eller kontant.

Hur arrangören väljer att utforma sin biljettstrategi kan ha stor inverkan på flöden, publikbeteende och evenemangets genomförande.

Tänk på följande när det gäller biljetter och publikplatser:

- Sälj helst endast biljetter via förköp om det troligen blir fullsatt eller i det närmaste fullsatt. Detta bör i sådana fall kommuniceras tydligt i förväg.
- Se till att biljettstrategin stödjer ambitionen att hålla isär olika publikgrupper om detta bedömts som nödvändigt.

Hur arrangören väljer att utforma sin biljettstrategi kan ha stor inverkan på flöden, publikbeteende och evenemangets genomförande.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



- Sträva efter att fördela antalet biljetter är jämnt mellan entréer.
- Se till att alla gångar, sektioner, passager, rader och platser är tydligt utmärkta och överensstämmer med biljettens uppgifter.
- Ange tydligt på biljetten om en plats har begränsad sikt.
- Sälj inga biljetter till platser med väldigt begränsad sikt.

Enbart förköpsbiljetter till numrerade platser ger det smidigaste insläppet men förhindrar mer spontana besök. Om biljetter säljs vid evenemanget även på evenemangsdagen: Se till att de säljs i en separat kassa så inte de som köpt i förväg behöver vänta i kön. Kontant betalning blir allt ovanligare men om det förekommer är det en fördel om priset är en jämn summa som inte kräver allt för krånglig hantering av växel.

Om evenemanget inte har numrerade och markerade platser blir det ett snabbare flöde in på området men det kan leda till en icke önskvärd kapploppning till de bästa platserna.

Biljetten ska vara svår att förfalska eller kopiera. Man måste ha ändå en beredskap att ta hand om den som står där med en falsk biljett och inte kommer in. Av samma skäl måste man också ha en klar policy beträffande vidareförsäljning och tredjepartsförsäljning. Kan det t.ex. leda till att personer med tillträdesförbud ändå kommer in?

Det är önskvärt att inte hela publiken anländer samtidigt strax innan evenemanget börjar. Paketerbudanden med resa per buss eller tåg kan jämna ut tillströmningen om de resande anländer i tid. Uppvärmningsakter och annan underhållning kan också bidra till en längre entrétid.

16.7.1. Biljetten som informationsbärare

På biljetten bör det tydligt anges vilken plats biljetten avser; detta kan med fördel motsvaras på evenemanget av tydliga skyltar med samma beteckningar. Att använda vägledande färger kan vara bra, men undvik enbart färgmarkering för att inte missgynna personer med nedsatt färgseende – både text och siffror ska alltid finnas med.

En planskiss över publikplatserna på baksidan av biljetten underlättar för publiken att hitta rätt. Den del av biljetten som besökaren får behålla efter insläppskontrollen ska ha alla nödvändiga uppgifter om platsens belägenhet – sektion, rad, plats etc. Biljetten kan också ange information som är viktig för besökaren ur ett säkerhetsperspektiv.

16.7.2. Barn och minderåriga

Som arrangör bör man ha en tydlig policy beträffande barn och minderåriga:

- Ska det finnas en åldersgräns?
- Hur förhåller man sig till ensamma barn som borde ha en vuxen i sällskap?
- Följer barn med vårdnadshavare eller annan vuxen gratis, eller har de egen biljett?
- Har barn i vårdnadshavares sällskap annan åldersgräns än barn som kommer själva?
- Vad händer om en ensam minderårig nekas tillträde?
- Hur många barn bör det vara i publiken i relation till antalet vuxna?

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



17. Artister, idrottsutövare och andra fokuspersoner



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

17. Artister, idrottsutövare och andra fokuspersoner

Artister eller idrottsutövare står ofta i fokus för allas uppmärksamhet under ett evenemang. När det gäller tävling står även andra centrala funktioner, som t.ex. domare, i fokus. Artister, idrottsutövare och andra personer som kan tilldra sig publikens uppmärksamhet kan, med en gemensam term, kallas fokuspersoner.

Det finns många olikheter, men också en hel del likheter, mellan dessa roller. Medan en artists hela syfte är att kommunicera med publiken, kommunicerar idrottsutövare och domare endast undantagsvis med publiken. Gemensamt för alla fokuspersoner är dock att de är den grupp som kan påverka publiken mest. Gemensamt är också att de ofta behöver vara exponerade för att kunna utföra sin roll.

Detta kapitel behandlar säkerhetsmässiga, juridiska och praktiska aspekter kring fokuspersoners vistelse på evenemanget. Kapitlet går först igenom de aspekter som fokuspersoner har gemensamt. Därefter följer specifika avsnitt för artister, idrottare och domare respektive övriga funktionärer.

17.1. Säkerhet kring fokuspersoner

Fokuspersoner står i centrum för besökarnas uppmärksamhet och kan därför behöva bevakning under hela sin vistelsetid på evenemanget. Behovet varierar med utövarens popularitet, publikens profil och eventuella kontroverser kring personen eller laget. Riskerna kan omfatta såväl hotbilder (för t.ex. trakasserier, hot, våld eller sabotage) som att fokuspersonens popularitet riskerar orsaka farliga flöden eller högt tryck i publiken. Ta med dessa aspekter i säkerhetsplanering kring fokuspersonen.

Arrangören bör föra en dialog med en representant för fokuspersonen om önskemål och behov av säkerhet och bevakning på evenemanget. Önskemålen bör dock aldrig tillåtas försämra säkerheten på ett evenemang. Följande tillfällen och områden relaterade till evenemangsutövaren kan behöva bevakas av evenemangets personal:

- transport till och från evenemanget
- boende och parkering
- backstage eller privat område
- förflyttningar inom evenemangsområdet
- områden som angränsar till scenen eller evenemangsytan (t.ex. scendiket)
- sidoaktiviteter, t.ex. intervjuer eller signeringar.

17.1.1. Transport till och från evenemanget

Fokuspersoner bör få information om hur man når evenemanget, var man kan parkera och under vilka tider det är lämpligt att anlända. Är risken stor att trans-

porten till och från evenemanget väcker mycket uppmärksamhet bör transporten bevakas och om möjligt ske så att besökarna inte lägger märke till den.

Fokuspersonen bör kunna använda in- och utgångar som evenemangets besökare inte har tillgång till. På detta sätt undviker man att det uppstår stökigheter och trängsel bland besökare som försöker komma nära artisten eller idrottaren. Detsamma gäller parkeringar avsedda för fokuspersonen samt eventuell utrustning. Dessa parkeringar kan med fördel ligga i anslutning till scenen, backstage eller på fokuspersonens privata område.

17.1.2. Fokuspersonens privata område

Fokuspersonen behöver ett privat område för förberedelser och rekreation före och efter evenemanget. Beroende på evenemangets storlek och dragningskraft kan tillgången till privata områden variera. Områden utanför evenemangsytan, t.ex. backstage och omklädningsrum, bör bevakas. Det är viktigt att endast behöriga har tillgång till dessa utrymmen.

17.1.3. Fokuspersonens förflyttningar på evenemangsplatsen

I vissa fall behöver fokuspersonen röra sig på evenemangsplatsen. Det kan handla om signeringar, intervjuer eller bara ett önskemål om att ta sig från ett ställe till ett annat. Under dessa tillfällen kan personen behöva eskort.

För en dialog med en representant för fokuspersonen om planlagda aktiviteter på evenemangsplatsen där det kan finnas ett behov av eskort. Är en artist populär kan t.ex. en skivsignering dra väldigt mycket publik. I dessa fall bör samma säkerhetsnivå för aktiviteten gälla som för resten av evenemanget.

17.1.4. Medarbetare runt fokuspersonen

För att minska risken för intrång från obehöriga bör områdena kring fokuspersonen accessbeläggas samtidigt som antalet medarbetare som arbetar runt fokuspersonen bör hållas på ett minimum. Dessa medarbetare kan förses med speciella accessbevis knutna till uppgiften för att undvika att oseriösa medarbetare stör med autografjakt eller liknande. På fokuspersonens privata område och backstage bör endast de medarbetare befinna sig som har arbetsuppgifter relaterade till just de områdena.

17.2. Artisten

Genom att utarbeta artistprofiler och sluta överenskommelser om hur framträdanden ska genomföras blir arbetet med säkerheten kring artistframträdanden mer förutsägbart och därmed enklare att genomföra.

17.2.1. Artistprofil

En artistprofil är helt enkelt en beskrivning av en artist. Artistprofilen kan användas för att skapa en bild av vilken typ av publik som kan förväntas, hur artisten förväntas agera under uppträdandet samt hur artisten kommer att inverka på publiken.

För att kunna utarbeta en artistprofil behöver arrangören veta hur artisten uppträtt tidigare gentemot arrangörer och publik samt vilket publikbe-teende artistens framträdande framkallar. Denna information kan samlas in på olika sätt, t.ex. genom att man pratar med artistens kontaktperson och med arrangörer som tidigare anlitat artisten. Man kan naturligtvis också söka information om artisten på internet.

Läs mer om:

Området runt scenen
i [kapitel 8](#).

Vilka krav som bör
ställas på säkerhets-
personalen
i [avsnitt 5.5](#).

Accesskontroll
i [avsnitt 19.2.2.1](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Artistprofilen kan användas för att skapa en bild av vilken typ av publik som kan förväntas, hur artisten förväntas agera under uppträdandet samt hur artisten kommer att inverka på publiken.

Artistprofilen summeras sedan i en riskanalys med följande komponenter:

- tidigare upplevda risker
- risk för materiell skada
- risk för skador på publik eller medarbetare
- särskilda åtgärder.

17.2.2. Artistkontrakt

Under ett evenemang kan det uppstå oklarheter och tvister mellan arrangör och artist. Det kan handla om förändrade förhållanden, om att någon av parterna anser sig bli dåligt behandlad eller uppför sig olämpligt eller om att någon av parternas ansvar ifrågasätts. Vid dessa tillfällen är det en fördel för båda parter att det finns ett avtal att falla tillbaka på. Arrangör och artist bör därför sluta ett avtal – ett så kallat artistkontrakt.

I artistkontraktet kan man reglera sådant som inte direkt regleras av lagar eller förordningar, t.ex. regler och policyer kring sådant som arrangören anser inte är tillåtet på evenemanget, vem som ansvarar för att saker sker och vilka tider som gäller. Kontraktet bör också klargöra vilka säkerhetskrav som ställs på artisen och dennas medarbetare samt vilken säkerhetsnivå artisen kan vänta sig på evenemanget.

I många fall skriver bokningsbolaget, artistagenturen eller produktionsbolaget egna kontrakt och skickar till arrangören. Som arrangör bör man läsa igenom kontraktet noga och återkoppla till artistagenturen för eventuella förändringar eller tillägg i kontraktet.

Det är viktigt att ha klart för sig att kontraktet är en överenskommelse mellan två jämbördiga parter som båda ska se till att det följs. Därför ska kontraktet utformas så att alla relevanta punkter för båda parter behandlas. Skriv hellre för mycket än för litet. Ta även med sådant som kan förefalla självklart.

Följande punkter kan tas upp i ett artistkontrakt:

- När artisen har tillgång till scen och backstageområde.
- Vilka försäkringar som arrangör respektive artist har.
- Begränsningar beträffande fordon på evenemangsplatsen.
- Begränsning av ljudnivå utifrån tillåtna värden.
- Krav om att anmäla användning av pyrotekniska effekter och att sådan användning kan stoppas av arrangören om så krävs.
- Säkerhetsarrangemang kring artisen – bevakning, scenstaket osv.
- Tillfällen när artisen får ansvara för sin egen säkerhet.
- Ansvar för utrustning – om arrangören är ansvarig för att bevaka artistens utrustning och om arrangören är ersättningskyldig om utrustning försvinner.
- Information om säkerhetsorganisationen på evenemanget.
- Information om att säkerhetschefen vid den aktuella scenen har rätt att stoppa framträdandet, helt eller tillfälligt.
- Information och bestämmelser gällande medias arbetsvillkor vid scenen.
- Information om huruvida publiken har rätt att ta stillbilder från publikplats.
- Information om vad som inte är tillåtet, t.ex. att hoppa ner i scendiket, publiksurfa eller kasta ut saker till publiken.
- Avtalssekretess – om överenskommelsen är att betrakta som hemlig eller om någon part får delge den till pressen.

Läs mer om:

Artistprofil i *bilaga E*

Artistkontrakt är en överenskommelse mellan två jämbördiga parter och bör utformas därefter.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Även efter kontraktsskrivandet bör en kontinuerlig dialog föras om aktuella frågor mellan arrangör och artist eller en eventuell representant för artisten. När artisten kommer till evenemanget är det bra med en muntlig dragning av vad som gäller. En snabbgenomgång av detta kan också göras i samband med att artisten ska upp på scenen.

Ett komplement till kontraktet är artistens s.k. *rider*, vilket kan sägas vara artistens önskelista. Artisten kan skicka önskelistor i förväg om det mesta – teknik, säkerhet, önskemål om hur logen ska inredas osv.. Den kan kort sagt behandla aktiviteter både framför och bakom scenen som det kan vara bra för evenemangets säkerhetsorganisation att känna till.

Ibland har artisten önskemål som berör säkerhetsarbetet, t.ex. när det gäller placering av scenstaket eller omfattningen av dikes- eller sjukvårdspersonal. Dessa önskemål ska självklart tas i beaktande men bör inte inverka på evenemangets säkerhet i negativ riktning.

17.2.3. Artistens inverkan på publiken

Artistens agerande på scenen kan påverka publiken; en artist som agerar på ett positivt sätt kan ladda publiken med positiva känslor, medan en artist som agerar irriterat och oansvarigt kan ladda sin publik med ilska mot t.ex. arrangören och dess personal eller mot andra delar av publiken.

Arrangören bör i god tid före evenemanget säkerställa att artisten vet vad som är tillåtet och inte tillåtet att säga och göra under uppträdandet och på evenemanget i övrigt. Diskutera detta med artisten, eller den som representerar artisten, och skriv in gällande regler i artistkontraktet. Som arrangör bör man också i förväg tänka igenom vad man ska göra om det visar sig att artisten inte följer de överenskommelser som gjorts.

17.2.4. Genomgång före uppträdandet

I rimlig tid före det aktuella uppträdandet bör arrangören gå igenom säkerhetsaspekterna kring artistens framträdande tillsammans med artisten eller artistens representant. Då bör man gå igenom:

- de punkter som handlar om säkerhet i artistkontraktet ännu en gång och säkerställa att ingen av parterna missat eller missuppfattat något
- de säkerhetsrutiner som gäller på och omkring scenen
- evenemangets rutiner för säkerhetspaus i uppträdandet samt artistens roll vid en eventuell paus.

Parterna bör också gå igenom föreställningens tänkta förlopp och kontrollera att inget under uppträdandet strider mot lagar, regler överenskommelser eller policyer. Undersök följande:

- Har artisten för avsikt att kasta ut föremål i publiken? Vissa saker är mer farliga att kasta ut, t.ex. trasiga gitarer.
- Förekommer pyroteknik och specialeffekter?
I så fall: Vid vilka tidpunkter under föreställningen?
- Finns det några planer på att artisten ska gå ner i scendicket eller ut till publiken?
- Finns det några planer på publik ska komma upp på scenen?
- Brukar artisten uppmana publiken till någonting?
- Hur lång är föreställningen? Finns det risk att artisten spräcker den tidsplan som överenskommits?

Läs mer om:

Säkerhetsarbetet under ett uppträdande i [avsnitt 19.5](#).

Artistens önskemål bör beaktas men bör inte tillåtas försämra evenemangets säkerhet.

Att en artist inte får sprida olaglig propaganda eller uttrycka sig diskriminerade bör regleras i kontraktet.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Genomgången med artisten ger arrangören en möjlighet att dels åter påtala vad som är förbjudet, dels underlätta tillåtna aktiviteter med ökad beredskap under framträdandet.

17.2.5. Bevakning av utrustning på scen

Före och efter framträdandet kan scendiken och området kring scenen behöva bevakas, för att skydda artistens och evenemangets utrustning samt hindra obehöriga från att ta sig upp på scenen eller scenområde. Vem som är ansvarig för bevakningen respektive ersättningskyldig för stulen eller förstörd utrustning kan regleras i artistkontraktet. Notera att det är skillnad på att vara ansvarig för bevakning och att vara ersättningsansvarig för artistens utrustning.

17.2.6. Artistens säkerhet under uppträdandet

Artistens säkerhet under uppträdandet bör säkerställas genom bevakning vid samtliga passager till scen och scenområde. Det är särskilt viktigt att obehöriga inte har tillträde till dessa områden när uppträdandet pågår. Saknas backstageområde bör artisten eskorteras av säkerhetspersonal till och från scenen.

Arrangören bör också vidta åtgärder som minskar risken att publiken kastar föremål mot artisten. Samtliga besökare bör av det skälet om möjligt visiteras vid entréerna. Arrangören kan också öka scendikets djup för att öka avståndet mellan publik och artist samt se till att publikytan är fri från kastvänliga föremål.

17.2.7. Artistens agerande i en eventuell nödsituation

Artisterna har publikens uppmärksamhet under sitt uppträdande. I en nödsituation kan därför rätt information och uppmaningar från en artist underlätta informationsspridning och eventuell utrymning.

Artister kan alltså hjälpa arrangören att informera publiken om vad som har hänt och hur publiken bör agera i en nödsituation. Observera dock att fel information och felaktiga uppmaningar från artisterna med stor sannolikhet ger oönskade effekter. Det är därför viktigt att *inte* involvera en artist i säkerhetsarbetet under en nödsituation om man inte är helt säker på att artisterna förmedlar den information som arrangören önskar få ut.

Vill arrangören involvera en artist i arbetet under en nödsituation behöver detta diskuteras noga före uppträdandet och vara förberett i enlighet med evenemangets operativa planer.

17.3. Idrottsutövare

17.3.1. Förberedelser inför evenemanget

Utgången för ett sportevenemang är oviss, vilket betyder att stämningen i publiken och humöret hos idrottsutövaren kan vara svårt att bedöma i förväg. Det innebär att man som arrangör rent säkerhetsmässigt kan behöva förbereda sig på flera möjliga utgångar av evenemanget.

De olika specialidrottsförbunden i Sverige beslutar om vilka regler som gäller för respektive sport.

Resultatet av en tävling är centralt, både för verksamheten och för publiken. Det innebär att driftsäkerheten behöver vara hög. Risken för att någon, oavsiktligt eller avsiktligt, påverkar resultatet bör i princip elimineras.

17.3.2. Idrottsutövare

Fokuspersoner på idrottsevenemang kan bestå av såväl individuella idrottsutövare som hela idrottslag. Det ligger i idrottens tävlingsinriktade natur att

Läs mer om:

Scendiken
i [avsnitt 8.1.1.](#)

Vem som bör ha rätt
att pausa eller avbryta
ett uppträdande
i [avsnitt 19.5.5.](#)

Förändra inte säkerhetsrutinerna efter genomgången.

Vill arrangören involvera en artist i arbetet under en nödsituation behöver detta diskuteras noga före uppträdandet och vara förberett i enlighet med evenemangets operativa planer.



de flesta publikmedlemmar har en favorit, och att de andra idrottsutövare därmed är konkurrenter till favoriten. Den stora skillnaden mellan lagsport och individuell sport är att vid lagsport kan publiken vara negativt inställd till ena halvan av idrottarna, medan det sällan förekommer samma slags grupperingar vid individuella sporter.

Motviljan mot utövare som inte är publikens favorit kan ta sig olika uttryck – allt från lekfulla smågräl till mer allvarliga och farliga handlingar som kan utgöra en säkerhetsrisk för idrottsutövare.

En riskbedömning kan kompletteras med information från tidigare evenemang med idrottsutövaren: Hur brukar utövaren agera vid evenemang? Hur har eventuella supportrar betett sig tidigare? Vilken typ av status har idrottsutövaren? Vissa utövare ses närmast som stjärnor och har en stark supportergrupp kopplad till utövaren som person. Det finns även idrottare som på grund av kontroversiella uttalanden eller polariserande åsikter kan medföra att säkerheten kring idrottsutövaren kan behöva anpassas.

17.3.3. Idrottsutövarens inverkan på publiken

Spelarnas uppträdande gentemot supportrarna är viktigt. Givetvis ska stämningen vara god dem emellan och det är viktigt att inte spelarna uppträder negativa beteenden. Av rena säkerhetsskäl ska spelarna inte hantera inkastade saker, allra minst pyrotekniska pjäser.

Hur idrottsutövaren beter sig påverkar publikens känslor och agerande under evenemanget, i såväl positiv som negativ riktning. Ofta är detta inte avsiktligt, men i många fall är det oundvikligt. Idrottsutövaren kan t.ex. själv bli upprörd av något som sker under evenemanget och därmed vara oförsiktig med handlingar, ordval eller gester. Strikt neutralitet gentemot oegentligheter på läktaren är en bra utgångspunkt, även om man som arrangör ska ha klart för sig att en idrottare i stridens hetta befinner sig under hög stress.

I vissa sporter är det reglerat av ett idrottsförbund hur en idrottsutövare får bete sig under evenemang eller tävling. Ta reda på vad som gäller i den aktuella sporten före evenemanget.

17.3.4. Genomgång före evenemanget

Inför ett evenemang bör en arrangör gå igenom säkerhetsaspekterna med representanter för idrottsutövare och prata om eventuell riskbild och vad som är tillåtet respektive otillåtet under pågående evenemang. Om deltagarna har med sig utrustning bör ansvaret för bevakning klargöras i förväg mellan arrangör och deltagare.

17.3.5. Idrottsutövarens säkerhet under evenemanget

Olika idrottsutövare kan utsättas för olika risker. Det kan röra sig om allt från risk för allvarlig skada till risk för att tävlingen störs så att resultatet blir ogiltigt. I vissa fall är orsaken till risken oaktsamhet eller oförstånd; i andra fall kan det finnas en avsikt bakom. Dessa risker bör beaktas i evenemangets riskanalys.

Säkerheten kring idrottsutövaren och evenemanget behöver organiseras på ett sådant sätt att identifierade risker kan minimeras. Det kan t.ex. röra sig om säkerhetspersonal som bevakar idrottsytan och alla passager till ytan så att obehöriga inte kommer in, visitation av besökare för att minska risken att något kastas in på planen eller förbud mot införsel av specifika föremål.

17.3.6. Idrottsutövarens agerande i en nödsituation

Vid vissa nödsituationer kan idrottsutövare kommunicera med publiken, men

Läs mer om:

Regelverk för olika sporter i [avsnitt 19.6](#).

Publikprofil i [avsnitt 16.3.1](#).

Riskbedömning i [avsnitt 3.2](#).

Införsel förbud i [avsnitt 4.1.1.1](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

detta bör endast ske om det har bestämts på förhand. Detta gäller bl.a. i situationer som när publikens agerande gör att idrottsevenemanget måste stoppas eller man behöver vädja till publiken om eventuella förändringar. Idrottsutövare är, till skillnad från artister, oftast inte särskilt vana vid att kommunicera med publik. Om det uppstår en situation inom en lagsport där idrottsutövare behöver kommunicera med publiken bör det vara auktoriteter från *båda* lagen som kommunicerar, så att man når fram på rätt sätt till publiken.

Vid utrymning av idrottsytan på grund av en nödsituation bör idrottsutövarna utrymma genom passager som är specifikt avsedda för idrottsutövare, för att undvika att uppmärksamhet dras till idrottarna.

17.4. Domare och övriga funktionärer

Inom idrottsevenemang hejar de flesta i publiken på en idrottare eller ett lag samtidigt som man betraktar de andra idrottarna eller det andra laget som motståndare. I denna dynamik hamnar domarna mitt emellan. Beroende på hur domslut uppfattas kan publikens inställning till domaren skifta snabbt. Det gör att domarrollen i vissa fall kan vara utsatt.

Även övriga funktioner vid ett idrottsevenemang kan oönskat hamna i publikens fokus, t.ex. granskare, rapportörer, observatörer eller ledningsfunktioner för service, ordning och säkerhet.

Problem kring domares säkerhet är relativt utbrett inom vissa sporter. Ofta har det dessutom skett en normalisering av problemet, vilket gör att många inte agerar mot trakasserier. Därför är det viktigt att arrangörer, organisationer och klubbar lyfter den utsatthet som domare och andra funktionärer kan uppleva och öppet stöttar dem. Detta kan få positiv effekt, inte enbart för individer utan även för säkerhetsarbetet i stort.

Brottsförebyggande rådet (Brå) har samlat tips om möjliga åtgärder för att öka domares säkerhet. Dessa är i stor utsträckning även applicerbara på andra utsatta funktioner:

- Tydliggör att domaren är där i egenskap av yrkesperson och agerar utefter ett regelverk. Detta kan t.ex. göras genom att domaren har ett nummer på ryggen i stället för sitt namn.
- Offentliggör vilken domare som ska döma vilken match så sent som möjligt.
- Hindra besökare att komma för nära domare både före, under och efter tävlingen.
- Förhindra så långt möjligt att otillåtna föremål förs med in på arenan och att föremål kastas mot planen.
- Minska synligheten på internet och sociala medier vad gäller t.ex. kontaktuppgifter till domare.

Skulle en våldsam situation uppstå ska den utsatta personen försöka lämna platsen, sätta sig i säkerhet och larma polisen.

För att ha en samsyn i säkerhetsarbetet kan organisationen även:

- se till att ta incidenter på allvar och visa att det prioriteras inom organisationen
- arbeta för en öppen kultur inom organisationen och därigenom motverka normalisering
- öka benägenheten att rapportera genom att aktivt arbeta med rapporter och återkoppling till utsatta personer.

Läs mer om:

Domares och funktionärers utsatthet i rapporten *Att motverka otillåten påverkan inom idrotten* (Brå 2018:5).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

18. Massmedier

18. Massmedier

Väntas en stor publik, kända artister, kända idrottsutövare eller något annat med stort nyhetsvärde intresserar detta olika massmedier som kommer att skicka journalister och fotografer till evenemanget. Massmedia blir därmed ännu en samarbetspartner som arrangören behöver arbeta aktivt med.

Det kan finnas en motsättning mellan å ena sidan säkerhetsåtgärder, som begränsar medias rörelsefrihet, och å andra sidan medias uppdrag att fritt bevaka händelser. Det innebär att ett evenemangs säkerhetsplanering även måste omfatta säkerheten för massmedier. Samtidigt måste massmedias inverkan på evenemangssäkerheten beaktas.

18.1. Medieorganisation

Med ett större medieuppbud behövs också en särskild medieorganisation. Detta är inte minst viktigt om något oförutsett inträffar. En medieorganisation har som uppgift att tillfredsställa de behov som medias närvaro på evenemanget kräver. Den ska också fastställa och upprätthålla de riktlinjer och regler som gäller för massmedia. Inom medieorganisationen kan det också vara klokt att ha en utpekad person som ansvarar för att bevaka flödet på sociala medier, för att snabbt kunna plocka upp händelser eller aktiviteter som rör evenemanget.

18.1.1. Pressansvarig

Evenemangets medieorganisation bör styras av en pressansvarig som ska se till att allt som rör massmedias närvaro på evenemanget fungerar. Pressansvarig är oftast massmedias kontakt till evenemanget.

Den pressansvariga kan ha till uppgift att:

- utveckla en mediepolicy och regler i samråd med evenemangets säkerhetssamordnare och produktionsansvarig
- leda en medieorganisation
- ackreditera massmedia
- vara evenemangets talesperson under normala omständigheter och vid en eventuell nödsituation
- säkerställa att det finns ett fungerande presscentrum
- informera massmedia om deras rättigheter och skyldigheter
- informera massmedia om de regler och licensrättigheter som gäller inför och under evenemanget
- säkerställa att inlägg på sociala medier kopplade till evenemanget analyseras.

18.2. Regler och policyer

18.2.1. Mediepolicy

Alla evenemangets medarbetare har juridiskt sett rätt att delge sin personliga åsikt i media. Det kan dock vara lämpligt att utse en pressansvarig eller någon annan funktion som uttalar sig i media som representant för hela evenemanget.

Det kan finnas en motsättning mellan å ena sidan säkerhetsåtgärder, som begränsar medias rörelsefrihet, och å andra sidan medias uppdrag att fritt bevaka händelser.

Vem som uttalar sig i media kan regleras i en mediepolicy som innehåller riktlinjer för hur evenemangets medarbetare bör förhålla sig gentemot media och hur servicen ska vara mot medierepresentanter. Mediepolicyen bör skapas av pressansvarig i samråd med säkerhetssamordnare och andra lämpliga representanter från evenemangsledningen.

18.2.2. Skyldigheter och rättigheter för media

Arrangören bör utveckla regler och riktlinjer för personer som arbetar med media. Därmed undviker man oklarheter och irritationsmoment som följd av medias arbete på evenemanget. Dessa regler och riktlinjer ska spridas till såväl media som medarbetare.

Följande frågor kan regleras av en arrangör:

- Vilka, och hur många, fotografer och journalister kan ackrediteras?
- Var, och under vilka tider, är det tillåtet respektive otillåtet att fotografera och filma?
- Vem har rätt att avbryta medias arbete på evenemanget, och på vilka grunder?
- Vilka har rätt att använda evenemangets presscentrum?
- Vilka delar av evenemanget har media tillgång till?

Utöver det tillkommer ytterligare regler som regleras av artistavtal eller licensavtal kopplat till olika ligor eller idrottsförbund.

Media har följande rättigheter:

- Media har rätt att fritt skildra händelser på evenemanget.
- Media har rätt att inte få fotografier eller utrustning beslagtagna.
- Media har rätt att fotografera och filma på angivna platser, så länge de inte är i vägen eller på annat sätt påverkar säkerhetsarbetet eller säkerheten.

18.3. Ackreditering

Ackreditering innebär att en journalist får officiellt tillstånd att arbeta under evenemanget. Normalt sett skickar journalister in en ackrediteringsansökan i god tid före evenemanget, vilket ger ett bra förhandsbesked om hur stort medieuppbådet blir. Medieintresset är i sin tur avgörande för storleken på evenemangets medieorganisation.

Ofta regleras antalet ackrediterade massmedier utifrån evenemangets möjlighet att ta emot dem. Vid ett scendike, en arena eller en idrottsplats finns oftast bara begränsad plats att upplåta åt ett visst antal personer, och antalet fotografer framför skådeplatsen måste ibland begränsas.

Därför bör ackrediteringsansökan innehålla möjlighet att lämna önskemål om vilka uppträdanden eller tävlingar fotografierna prioriterar.

Ackrediteringssystemet är också en bra kommunikationsväg för att nå ut med de regler som gäller för medias arbete på evenemanget, t.ex. evenemangets säkerhetsbestämmelser.

Följande gäller informationen om medias arbetsvillkor:

- Den bör finnas tillgänglig vid ackrediteringsansökan via en webbplats.
- Den bör skickas ut tillsammans med ackrediteringshandlingarna.
- Den bör överlämnas personligen när media anländer.
- Den bör finnas anslagen i presscentret.

Ackrediteringssystemet är en bra kommunikationsväg för att nå ut med de regler som gäller för medias arbete på evenemanget, t.ex. evenemangets säkerhetsbestämmelser.

18.4. Medias arbete på området

18.4.1. Särskilt tillträde för media

Medias behov av att komma nära ett framträdande eller en idrottsplats gör att de i allmänhet bör få tillgång till områden dit publiken inte når. Ett sådant område kan vara utrymmet närmast scenen, mellan scenstaketet och scenkanten – ofta kallat fotodiket. Vid idrottsevenemang kan det vara särskilda utrymmen och loger för media.

För att media ska kunna arbeta ostört rekommenderas också att evenemanget etablerar ett presscentrum eller ett s.k. mediebackstage dit bara ackrediterade mediemedarbetare har tillträde.

18.4.2. Fotografering

Grundprincipen brukar vara att media kan verka fritt på samtliga de delar av området som publiken har tillgång till. Restriktioner för fotografering på andra platser än publikområden kan dock finnas av säkerhetsskäl eller av andra orsaker. Vid t.ex. ett kulturevenemang kan artister ha synpunkter på när och var fotografering kan ske i samband med uppträdandet. Allt sådant bör göras upp och kommuniceras tydligt i förväg.

Medan privatpersoners fotografering på området ibland begränsas till mindre kameror utan utbytbar optik finns sällan några restriktioner för professionella fotografer beträffande deras fotoutrustning.

18.4.3. Tv-produktion

Tv-produktion på ett evenemang är oftast något som styrs av evenemanget. Ett avtal brukar tecknas med en tv-producent om vad som får filmas och visas.

Vid vissa större evenemang, framför allt vid idrottsevenemang och särskilt inom olika ligaspel, förekommer det att produktionsbolag äger licensrättigheter att livesända evenemanget. Då regleras ofta produktionen i avtal mellan ligaförbund och produktionsbolag. Det är viktigt att ha en god dialog med produktionsbolaget och i förväg diskutera vad de ska göra om en större olycka, ett attentat eller någon annan oönskad händelse inträffar.

På evenemang där det finns starka motsättningar mellan supportergrupperingar bör man också i förväg ha haft en dialog om hur händelser som kan ha provocerande effekt (t.ex. repris av kontroversiella domslut) visas på evenemangets storbildsskärmar. Säkerhetsarbetet i samband med en tv-produktion handlar främst om att se till att ingen skadar sig på utrustningen och att utrustningen inte blir utsatt för åverkan.

Ibland monteras utrustning ovanför publiken och ibland sveper rörliga kameror över publikens huvud. Säkerställ säkert avstånd när utrustning används ovanför publiken, så att publiken inte riskerar komma för nära utrustningen. Säkerställ också att utrustningen monterats ordentligt.

Tv-produktion får självklart inte hindra säkerhetsarbetet. Särskilda podier eller avgränsade utrymmen anpassade för tv-produktion kan vara bra.

18.4.4. Personalkompetens

Det är viktigt att den säkerhetspersonal som arbetar nära media har kännedom om och förstår medias arbetsuppgift. Mediepolicyn är här ett viktigt instrument. Den bör klara ut vilka regler som gäller för media och vem från evenemanget som kommunicerar med media i säkerhetsfrågor.

Läs mer om:

Scendikets utformning
i [avsnitt 8.1.1](#).

Artisten kan ha synpunkter på när och var fotografering kan ske i samband med uppträdandet. Som arrangör bör man kommunicera detta till fotograferna.

För en dialog med tv-produktionen och diskutera innan vad de ska göra om en större olycka, ett attentat eller någon annan oönskad händelse inträffar.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Några hållpunkter:

- All säkerhetspersonal bör känna till grunderna i medieorganisationen, så att de kan hänvisa media till rätt person både för att diskutera regelverk och för uttalanden å evenemangets vägnar.
- All säkerhetspersonal bör vara införstådd i medias uppdrag både i allmänhet och på evenemanget, så att motsättningar kan undvikas.
- All säkerhetspersonal bör känna till skillnaden mellan de regler som gäller för medias arbete, säkerhetsreglerna och övriga regler, t.ex. i form av villkor från artisterna.

All säkerhetspersonal bör känna till grunderna i medieorganisationen.

18.4.5. Presscentrum

Evenemanget bör etablera ett presscentrum inom ett avskilt område dit publiken inte har tillträde, så att media kan arbeta i fred. Endast evenemangets medarbetare och personer med medie- eller fotopass bör få tillträde till detta område.

18.4.6. Fotografering intill scen och arena

Av säkerhetsskäl finns ett utrymme mellan publiken och scenen eller planen. På konsert kallas det scendike, på fotbollsmatcher kallas det röd zon. Ibland kan en del av scendiket avgränsas för att både ge arbetsyta för dikespersonal och avsätta ett särskilt område för fotografer (ett s.k. fotodike).

Dessa ytor kan bara rymma ett visst antal fotografer. Därför bör evenemanget i förväg bestämma *hur många* fotografer samt *vilka* fotografer som får fotopass och meddela berörda fotografer detta redan vid ackreditering. På idrottsevenemang kan fotograferna ha ackreditering att endast fotografera publiken, endast planen eller både och. Det är en fördel om pressansvarig finns på plats under större evenemang, så att det alltid finns en person som massmedia kan vända sig till med frågor.

18.4.6.1. Praxis vid fotografering nära scen eller plan

Säkerhetsarbetet har högsta prioritet. Grundregeln är att fotografer aldrig får störa eller inverka på säkerhetsarbetet, samtidigt som ingen fotograf får störas i sitt arbete så länge fotograferna följer de regler och anvisningar som finns.

En vanligt förekommande praxis vid konserter är att fotografer får fotografera under de tre första låtarna av ett framträdande. Att avgränsa med ett antal låtar är bra, för då behöver ingen titta på klockan utan alla har klart för sig när fotodiket ska utrymmas.

Om en allvarlig situation uppstår som kräver ökat arbetsutrymme kan den som är ansvarig för säkerhet på platsen (t.ex. dikeschefen) utrymma fotograferna tidigare än överenskommet. Ett scendike bör dock vara så pass väl tilltaget att mindre säkerhetsinsatser, t.ex. publiklyft under normala omständigheter, kan bedrivas utan utrymning.

Följande praxis brukar gälla för mediehantering i scendiket, och liknande regler kan appliceras på t.ex. en fotbollsmatch och i röd zon:

- Dikeschefen har alltid sista ordet i scendiket.
- Fotograferna eskorteras in i scendiket i grupp av personal från evenemangets medieorganisation som lämnar över till dikeschefen.
- Tillträde till scendike gäller ett visst antal låtar (ofta de tre första låtarna) eller en viss tid beroende på vad som beslutats. Därefter bör fotograferna utrymma diket på dikeschefens anmodan.



- Dikeschefen kan avbryta fotografernas arbete i diket tidigare än avtalat om säkerhetsarbetet fordrar det.
- Samtliga fotografer bör vara försedda med väl synliga giltiga passerkort.
- Utrustning får inte placeras så att den påverkar eller stör säkerhetsarbetet.
- Dikeschefen bör informera media om det förekommer pyroteknik under den period när fotograferna vistas i scendiket. Dikeschefen bör också se till så att media inte är olämpligt placerad när pyrotekniken avfyras.

Ibland accepterar en arrangör mer långtgående restriktioner än de ovan nämnda från en artist. Då får man också informera media om detta i samband med ackrediteringen eller åtminstone i god tid före spelningen. Det kan t.ex. handla om under vilka låtar det tillåts fotografering eller om det får fotograferas med blyxt. Detta är dock medieorganisationens ansvar – inte säkerhetsorganisationens.

18.4.7. Medias arbete i en krissituation

Om en kris eller särskild händelse inträffat ökar massmediernas intresse för evenemanget. Då kan det dyka upp ej ackrediterade nyhetsmedier, samtidigt som de ackrediterade på plats växlar över till att bli olycksrapportörer. Avspärrningar, utrymningar m.m. måste respekteras av media, och media får inte försvåra säkerhetsarbetet. Samtidigt får media inte hindras i sitt arbete att fritt skildra händelsen.

18.5. Sociala medier

Medieansvarig eller en utpekad person inom medieorganisationen bör få i uppgift att bevaka sociala medier både före och under ett evenemang, för att tidigt få information om händelser som berör evenemanget. Ofta skapas ett antal s.k. *hashtags* (#) kopplade till evenemanget som underlättar sökandet av information.

Informationen på sociala medier kan användas av den övriga evenemangsorganisationen för att t.ex. ge en fingervisning om huruvida ett evenemang skapar större intresse än förväntat eller om det förekommer någon form av motstånd inför ett evenemang. På så vis kan sociala medier ge beslutsunderlag till säkerhetsorganisationen om huruvida det t.ex. finns behov av att höja organisationens beredskap, göra specifika insatser eller undersöka något vidare.

18.5.1. Falska rykten (s.k. *fake news*)

Genom att alltid ha bevakning av sociala medier kan man också tidigt identifiera om det börjar florerat falska rykten kring evenemanget. Lögner, rykten eller rent förtal kan få en oerhört snabb spridning på sociala medier. Även information som i sak är sann kan få spridning och vinklas på ett sätt så att det missgynnar evenemanget.

Medieorganisationen bör ha en strategi, en beredskap och förutbestämda kanaler för att tidigt bemöta uppkomna rykten innan de får spridning.

Läs mer om:

Arbetet i scendiket
i [avsnitt 19.5](#).

Kommunicera med
media i en krissituation
i [avsnitt 20.5.1.4](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



19. Säkerhetsarbete under pågående evenemang



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

19. Säkerhetsarbete under pågående evenemang

När allt är på plats i form av entréer, försäljare, publik, medarbetare och inte minst de som ska framträda – oavsett om det är musikartister eller fotbollslag – börjar det praktiska arbetet med att se till att evenemanget löper utan incidenter.

Varje delområde på ett evenemang har sina egna, speciella uppgifter och sitt eget arbetssätt. Samtidigt strävar all säkerhetspersonal, oavsett arbetsuppgifter, efter samma mål – att evenemanget ska vara säkert, tryggt och en god upplevelse för alla inblandade. I detta kapitel behandlas säkerhetsarbetet under evenemangets gång.

19.1. Säkerhet, trygghet, upplevelse

Syftet med säkerhetsarbetet under ett evenemang är att säkerställa publikens säkerhet, trygghet och upplevelse. Det är grunden för ett bra evenemang.

Det praktiska säkerhetsarbetet under genomförandet handlar därför i stort sett om två saker:

- **Proaktivitet**, dvs. att måna om publikens säkerhet och ge god publikservice för att förebygga och avstyra säkerhetsincidenter.
- **Reaktivitet**, dvs. god framförhållning och rätt beredskap inför oönskade händelser.

Säkerhetspersonalens huvuduppgift är att ge publiken en säker och trygg upplevelse. Det innebär att man måste arbeta förebyggande, vara observant och beredd att agera om något oönskat skulle inträffa.

En av de främsta förebyggande faktorerna är att skapa en god stämning bland besökarna genom information, service och ett trevligt bemötande. Detta bidrar i stor utsträckning till ett säkert evenemang. Tänk därför gärna på att förse säkerhetspersonal och publikvärdar med information om evenemanget i form av programblad eller liknande, så att de kan svara på publikens frågor. Personalen måste dock naturligtvis alltid prioritera säkerhetsåtgärder före servicearbete.

19.1.1. Säkerhetspersonalens roll

All personal som arbetar med säkerhet – oavsett om det är säkerhetspersonal, ordningsvakter eller sjukvårdare – är evenemangets ansikte utåt och publikens trygghet. Den ska samtidigt vara säkerhetschefens ögon och öron, och därmed vara uppmärksam på risker och möjliga incidenter.

Personalens roll är alltså bred. De måste kunna tempoväxla mentalt, vara trevliga, lugna och trygga i säkra lägen men samtidigt snabbt vara på hugget och handlingskraftiga om det skulle behövas. Samtidigt är det viktigt att understryka att säkerhetspersonal inte är detsamma som ordningsvakter.

En av de främsta förebyggande faktorerna är att skapa en god stämning bland besökarna genom information, service och ett trevligt bemötande.

Säkerhetspersonal är inte ordningsvakter. De saknar oftast utbildning för riskfyllda situationer. Kommunicera tydligt till säkerhetspersonalen att de inte ska utsätta sig för risker.

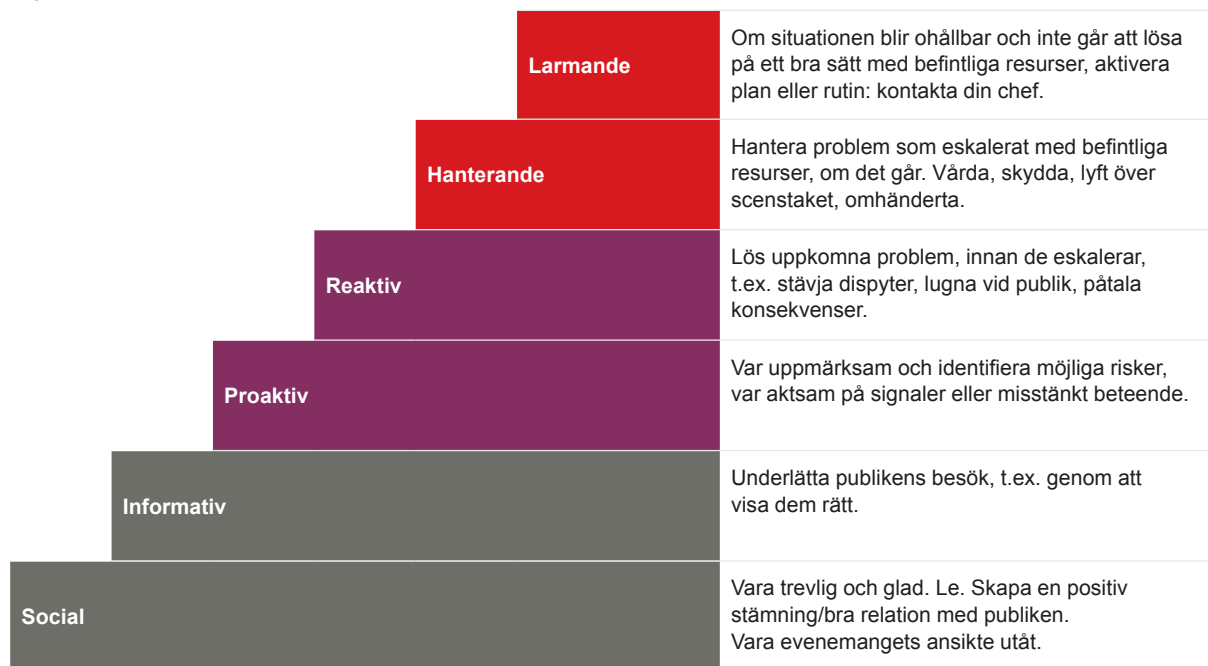
Säkerhetspersonal har inget förordnande och sällan någon utbildning i eller kunskap om att hantera riskfyllda situationer. Därför bör det kommuniceras tydligt, både i arbetsbeskrivningar och genomgångar, att säkerhetspersonal inte ska utsätta sig för risker.

Här bör man tillämpa försiktighetsprincipen. Om man som säkerhetspersonal är osäker på huruvida något är riskfyllt eller inte bör man betrakta det som riskfyllt och därmed tillkalla polis, ordningsvakt eller annan personal som har utbildning för situationen.

Fokustrappan är en bra illustration över medvetandefokus för den som arbetar med publiksäkerhet. Modellen kan appliceras på allt publiksäkerhetsarbete.

De två nedersta stegen är normalläget, men man måste hela tiden vara beredd att trappa upp ett steg om situationen förändras, respektive trappa ner ett steg när faran är över eller om situationen blir enklare att hantera. Glöm alltså inte att nedtrappningen också är viktig; adrenalinstinn säkerhetspersonal som hela tiden letar efter problem att lösa kan mycket väl bidra till oro eller upplevas som provocerande för publiken.

Figur 30. Fokustrappan.



19.1.1.1. Social och informativ

De två nedersta stegen i fokustrappan bör vara personalens normalläge och utgångspunkt. Publiken kommer till evenemanget för att få en upplevelse – det är oftast hela evenemangets syfte. Men utöver att vara den faktiska huvudpersonen för evenemanget är publiken också ett värdefullt verktyg för säkerhetsorganisationen.

Artig, korrekt och professionell säkerhetspersonal är centralt för en god upplevelse. En god upplevelse innebär ofta en välvilligt inställd publik, vilket generellt sett för med sig färre problem. Dessutom innebär en god relation med publiken att chansen ökar att de vänder sig till arrangörens organisation med information eller om de behöver hjälp.

Att informera och hänvisa publiken rätt bidrar till bättre flöden, höjer stäm-

Läs mer om:
Försiktighetsprincipen
i [avsnitt 1.2.4](#).

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

ningen och ger personalen möjlighet att interagera med publiken och därmed känna av oönskade skeenden tidigt.

19.1.1.2. Proaktiv och reaktiv

Personalen är central i allt säkerhetsarbete på evenemang. När personalen rör sig ute i publiken har de goda möjligheter att påverka skeenden och upptäcka tidiga signaler på att oönskade händelser är på väg att inträffa. Därför är det viktigt att personalen vet vad de ska titta efter och hur de ska agera om de ser att någonting är på väg åt fel håll.

Erfarenhet är viktigt. Vid återkommande matcher är det t.ex. en fördel att samma personal arbetar med samma publik. Det skapar igenkänning, ökad förmåga att läsa av stämningen och att se avvikelser, m.m..

För att vara effektiva i det proaktiva och reaktiva arbetet bör personalen:

- **Vara på rätt plats**, alltså röra sig på ytor som identifierats i riskanalyser som platser med ökad risk. Instruktioner till personalen bör inkludera tydliga arbetsområden och särskilda platser (s.k. *hotspots*) där de bör passera eller röra sig på.
- **Vara säkerhetsmedveten** och ha god inställning till säkerhetsåtgärder.
- **Veta vad de ska titta efter**. Personalen bör både ha kunskap om och förståelse för vilka risker evenemanget har och vilka tecken de ska vara uppmärksamma på.
- **Veta vad de ska göra** om de identifierar en risk eller ett potentiellt problem. Evenemanget bör ha tydliga instruktioner eller rutiner för vad personalen ska göra om man t.ex.
 - identifierar en olycksrisk
 - ser en person som betar sig misstänkt eller ett misstänkt föremål
 - ser ett brott begås
 - ser personer som råkat illa ut, t.ex. skadade eller brottsoffer.
- **Ha rätt utrustning** för att kunna utföra sitt uppdrag. Utöver personalens grundutrustning kan man med fördel även förbereda s.k. nödsituationsväskor. Dessa väskor med nödmateriel står färdigpackade på lämplig plats. Nödvändigt innehåll i dessa väskor varierar mellan olika evenemang.

Proaktivitet och reaktivitet handlar om att arbeta för att identifiera risker och potentiella problem och motverka dem innan de eventuellt eskalerar. Det är viktigt att notera att detta inte endast gäller stora eller dramatiska risker. Personalen bör ha vidvinkelsyn även vara uppmärksam på risker med mindre konsekvenser, t.ex. kablar där någon riskerar att snubbla, dålig belysning eller ostadiga staket.

Olycksförebyggande arbete

I det olycksförebyggande arbetet handlar proaktivitet och reaktivitet om att röra sig på evenemanget och tidigt identifiera risker eller skeenden som kan utvecklas till risker. Vilka dessa risker är varierar från evenemang till evenemang.

Det kan t.ex. handla om att uppmärksamma varningssignaler i publiken – både fysiska (t.ex. hög densitet eller snabba flöden) och mentala (t.ex. irritation, frustration, rädsla, stress eller utmattning). Det kan också innebära att man betraktar evenemanget utifrån ett olycksperspektiv: ”Hur

Läs mer om:

Säkerhetskultur
i [avsnitt 5.9](#).

Nödsituationsväska, exempel:

Avspärrningsband på rulle
Brandfilt
Druvsocker (för diabetiker)
Ficklampa med extra batteri
Förband för att begränsa blodflöde (s.k. tourniqueter)
Första hjälpen-materiel
Hjärtstartare
Kamera
Kemiska lysstavar
Kommunikationsradio med extra batteri
Laddare
Laminerad karta över evenemangsplatsen
Megafon
Nycklar eller passerkort
Nödförtäring, högt energivärde t.ex. choklad
Penna och papper
Skyddsutrustning (t.ex. skyddsmask, handskar, skyddsglasögon, hjälm)
Planer och rutiner i pappersformat
Powerbank
Reflekterande räddningsfilt silverfolie
Reflexväst
Riskmarkörer (t.ex. gult laminerat papper)
Telefon med telefonnummer förprogrammerade
Telefonlista i pappersformat
Tuschpenna
Vatten
Verktyg och multi-tool
Visselpipa
Våtservetter
Vävtjejp

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



skulle en publikmedlem kunna råka illa ut eller skada sig här?”

Här är det viktigt att skilja på vad man vill att publiken ska göra och vad den de facto gör i olika situationer. Bara för att man vill att publiken ska bete sig på ett visst sätt innebär det inte alltid att den kommer att göra det. Det är stor skillnad på “Publiken *ska inte* sitta på räcket” och “Publiken *kommer inte* att sitta på räcket”. För att få en publik att bete sig på ett visst sätt behöver arrangören skapa incitament för det.

Antagonistiska hot, misstänkta beteenden och föremål

Ofta går det att i förväg se tecken på att ett brott eller ett antagonistiskt attentat planeras eller håller på att inledas, men personalen ska då ha fått instruktioner att vara uppmärksamma på misstänkta företeelser. Generellt handlar det om att vara uppmärksam på närvaro av det onormala eller frånvaro av det normala.

I det vardagliga arbetet finns det en ökad risk med tiden att mindre avvikelser tillåts passera utan att någon säger något. Grundregeln är dock alltid ”Om du ser något, säg något”.

Att identifiera misstänkt beteende handlar inte primärt om hur folk ser ut utan om vad folk gör eller hur de betar sig, dvs. om att identifiera avvikande föremål, beteenden eller situationer. Här gäller det att vara uppmärksam och aktiv – att ta det extra steget, att fråga personer i närheten om den övergivna väskan eller hälsa på den vilsna besökaren.

Kommunikation kan rätt använt vara ett kraftfullt verktyg. Det finns ett engelskt uttryck – ”*The power of hello*”, alltså kraften i ordet ”Hej”. Det kan tyckas banalt, men ”hej” kan sägas av vem som helst, till vem som helst. Genom att säga hej visar man att man ser den andra personen och öppnar en kanal för vidare kommunikation. En sådan enkel inledande fras kan starta en kort konversation med okända individer, vilket kan hjälpa säkerhetspersonalen att avgöra deras motiv.

Beroende på den tilltalade personens motiv kan ett ”hej” ha olika effekt: En vilsen person kanske vågar fråga om vägen. En glad person blir gladare. En ledsen person känner sig sedd. En presumtiv gärningsperson inser de är sedda.

Misstänkt beteende kan röra sig om oidentifierade personer som betar sig på ett för situationen eller platsen konstigt sätt, t.ex. en person som:

- betar sig ovanligt (kan vara rädd, skadad, chockad)
- inte ingår i evenemangets målgrupp (t.ex. en ensam medelålders man på ett barnevenemang)
- döljer sin anknytning till en annan person (t.ex. personer i olika köer som utbyter blickar)
- upplevs som obekvämt eller nervös
- döljer något
- undviker att besvara frågor
- har uppehållit sig på en plats onormalt länge
- inte har någon tydlig anledning att vara på platsen
- går runt och känner på dörrar utan tydligt syfte
- bär runt på t.ex. verktyg, tunga väskor eller en bärbar dator, vid en ovanlig tid eller plats
- dröjer sig kvar utan förklaring, särskilt på undanskymda platser

Läs mer om:
Publikhantering
i [avsnitt 16.4](#).

För att få publiken att bete sig på ett visst sätt måste arrangören skapa incitament för det.

Om du ser något, säg något.

En person är inte misstänkt – men deras beteende kan vara det.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

- är onormalt nyfiken om evenemangets drift, säkerhetsrutiner, personal eller skiftbyten
- försöker passera behörighetskontroller eller visar upp falska dokument
- bär döljande klädsel, t.ex. solglasögon, huvudbonad eller huvtröja, utöver normalt beteende.
- fotograferar och dokumenterar känsliga områden.

Även händelser som på ytan kan tyckas orelaterade till ett attentat kan vara varningssignaler. Händelser som under vissa omständigheter kan betraktas som misstänkta kan t.ex. vara:

- attack på, eller störande av, evenemangets it-system
- stöld eller flytt av t.ex. uniformer, arbetskläder, reflexvästar eller passerkort
- sabotage, manipulering, skadegörelse på fastighet, infrastruktur eller säkerhetsåtgärder
- fordon som passerar evenemangsplatsen upprepade gånger
- personer som sitter i en parkerad bil under en längre period
- paket och väskor utan synbar ägare
- fönster och dörrar som vanligen är stängda men som står öppna av oklar anledning
- ovanliga ljud, t.ex. larm, smällar eller skrik.

Brottsprevention

Arbetet med brottsprevention liknar i stor utsträckning arbetet mot antagonistiska hot – det handlar om att vara uppmärksam på misstänkt beteende och misstänkta händelser. Men vissa typer av brott kan vara svårupptäckta, t.o.m. under pågående brott. Ett exempel på sådana brott är sexualbrott. I vissa av dessa fall är det tydligt att något håller på att hända, men i många fall kan pågående brott av det här slaget vara svåra att upptäcka.

I situationer av extrem stress eller rädsla reagerar människor på olika sätt. Ibland talar man om en flykt-, kamp- eller frysningsreaktion på hot, där vissa brottsoffer försöker kämpa emot eller fly från situationen. I andra fall kan responsen i stället vara att sluta agera eller att ”frysa till is”.

Här kan ledord för personalen vara: ”Hellre omtänksam än misstänksam.” En omtänksam atmosfär kan bidra till att fler blir uppmärksamma på situationer som kan uppstå. Se också till att inte enbart fokusera på den som gör fel, utan även på den som blir utsatt. Ett led i att vara omtänksam kan vara att ha en plats på evenemangsområdet dit besökare kan vända sig om de behöver stöd eller kontakt.

Omtänksamhet kan också innebära att personalen är uppmärksam på ansiktsuttryck och kroppsspråk som signalerar obehag eller rädsla, eller om det skapas en konstig stämning i en gruppering, t.ex. att någon verkar rädd, spänd eller är tystlåten på ett sätt som sticker ut.

I sådana situationer kan följande vara ett stöd för hur personalen bör agera:

- Våga vara först med att gå fram och söka kontakt eller tilltala personer som tycks må dåligt. Det kan vara ovant att gå utanför sin bekvämlighetszon, men genom att tidigt agera kan man vara den person som förhindrar ett sexuellt övergrepp. Att agera tidigt kan dels ge en klarare

Hellre omtänksam än misstänksam.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



bild om något håller på att hända, dels ge ett eventuellt brottsoffer möjlighet att lämna situationen.

- Försök att bryta eller avstyra en situation som verkar oklar, genom närvaro och interaktion med de berörda. Även små insatser kan förändra en situation. Det är alltid bäst att kunna ingripa i ett tidigt skede.

Om situationen är eller blir tydlig att ett brott föreligger bör man följa *Checklistor vid sexualbrott*. Om det är möjligt och lämpligt kan du även stödja brottsoffret med emotionell första hjälpen genom att:

- berätta vem du är
- visa att din hjälp är ett erbjudande, inte tvingande
- lyssna mer än du pratar
- ta personen på allvar och visa att du tror på vad de berättar
- stötta personen i stunden; din uppgift är inte att utreda brottet
- hänvisa personen vidare till någon som långsiktigt kan hjälpa dem
- försöka motivera personen att polisanmäla händelsen.

19.1.1.3. Hanterande och larmande

I vissa fall går det inte att proaktivt eller reaktivt förhindra att en händelse inträffar. I dessa fall försöker man först hantera problemet med tillgängliga resurser. Det kan handla om att rädda (t.ex. undsätta drabbade eller lyfta över scenstaket) eller om att arbeta för att minska eller lindra effekterna av en händelse (t.ex. plåstra om eller släcka en mindre brand). Personalen bör ha fått utbildning och träning i hur de ska hantera olika situationer inom deras arbetsuppgift, och evenemanget bör ha tydliga arbetsrutiner och planer för hur organisationen hanterar olika skeenden.

Men det går inte att ha detaljerade planer för alla tänkbara händelser. Därför bör instruktioner till personal alltid innehålla en instruktion som innebär att de ska kontakta överordnad (eller om det behövs – ringa 112) om något händer som behöver åtgärd men inte behandlas i arbetsbeskrivningen eller om de är osäkra på hur de ska hantera en situation.

Om det finns risk att tillgängliga resurser eller tillgänglig förmåga inte räcker behöver det finnas ett förutbestämt sätt att hantera situationen och få hjälp inom eller utanför den egna organisationen. Det kan handla om att t.ex. pausa en konsert, aktivera en plan eller kontakta överordnade i den interna organisationen eller blåljusmyndigheter.

För det hanterande och larmande steget ska fungera väl är det viktigt att ha beredskap och framförhållning.

19.1.2. Beredskap och framförhållning

God beredskap innebär att man:

- är förberedd på vad som kan hända
- har planerat i förväg
- har tillgång till resurser som kan sättas in vid behov.

Läs mer om:

Checklistor vid sexualbrott i [bilaga G](#)

Beredskapsplaner och rutiner i [avsnitt 20.3](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Genom god framförhållning kan man ofta upptäcka, förebygga, undvika eller hantera situationer innan de leder till problem eller olyckor.



Framförhållning handlar om att kunna trappa upp en insats och förbereda sig stegvis för att möta en oönskad situation. Målet är att hela tiden vara steget före i händelseutvecklingen, dvs. att ha en buffert mellan den förestående olyckan och vad som faktiskt händer. Säkerhetsorganisationen måste känna av situationen, reagera i tid och ställa personal och resurser i beredskap innan situationen urartar till ett svårhanterligt problem eller till en olycka.

Många situationer går att förutse. Man kan t.ex. ta reda på om det snart kommer mycket publik, om det finns risk för regn så att folk kommer att tränga ihop sig på små ytor under tak eller om det finns indikationer på att delar av publiken är våldsamt. Genom god framförhållning kan man ofta upptäcka, förebygga, undvika eller hantera situationer innan de leder till problem eller urartar till olyckor. Det kan vara en god idé att öva planer och insatser i scenarioövningar eller ledningsspel tillsammans med ledningen för evenemanget och berörda myndigheter.

En förutsättning för framförhållning är att man har analyserat och planerat inför olika väntade eller oväntade situationer. Men det är viktigt att understryka att evenemang är föränderliga; det går inte att förutse alla händelser. Under evenemangets gång bör därför lägesbilden ständigt kompletteras och uppdateras, t.ex. genom löpande rapporter från säkerhetspersonal och myndigheter samt genom information från utsiktspunkter eller övervakningskameror.

Säkerhetschefen bör alltid ha en god bild av dels vad som händer, dels vad som kan komma att hända på evenemanget – och säkerställa att man har beredskap för att hantera detta. När händelseutvecklingen inte går att hantera med normal drift bör man ha ett förutbestämt sätt att agera.

I många fall kan det värsta misstaget vara att inte göra någonting alls eller att ”vänta och se”. Generellt gäller att det är bättre med en god insats i tid än en perfekt insats för sent. Att ligga steget före medför dock en viss risk för förhastade beslut, t.ex. i situationer som inte är så farliga som man tidigare befarat. Felaktig aktivering av en plan bör därför kunna stoppas eller återkallas.

En beredskapsmodell är ett bra sätt att trappa upp beredskapen stegvis. Därmed kan man ofta undvika att en storskalig säkerhetsinsats startar i onödan.

19.1.3. Genomsökning

Skalskyddet för en evenemangsplats syftar till att skydda innehållet innanför evenemangets skal. I skalets öppningar – t.ex. entréer, gater eller varuintag – ska det finnas säkerhetsåtgärder som bland annat ska se till att farliga föremål inte förs in. Under perioder mellan evenemang har evenemangsplatsen dock ofta ett svagare skalskydd och säkerhetsåtgärderna är mindre rigorösa, vilket innebär ökad risk för att farliga föremål kan föras in.

För att ett evenemangs säkerhetsåtgärder ska vara effektiva behöver man veta att det som finns innanför skalet är kontrollerat och uppfyller de säkerhetsförutsättningar som evenemanget kräver. Det är syftet med en genomsökning.

På arenor och evenemang kan det vara bra att söka igenom lokaler och omgivningar inför evenemangets öppnande, inför en specifik händelse eller vid förhöjd hotbild. Att söka igenom evenemangsplatsen före evenemanget är ett sätt att minska evenemangets sårbarhet.

Läs mer om:

Att identifiera risker
i [kapitel 3](#).

Beredskap inför
särskilda händelser
i [kapitel 20](#).

Aktivering av operativa
beredskapsplaner
i [avsnitt 20.3.1.2](#).

Beredskapsmodell
i [avsnitt 1.5.8.3](#).

Skalskydd
i [avsnitt 6.6.1](#).

Säkerhetschefen bör
alltid ha en god bild av
vad som händer på evenemanget.

En god insats i tid är
bättre än en perfekt
insats för sent.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

19.1.3.1. Genomsökningsfrekvens

Genomsökningar kan vara en del av den dagliga säkerhetsrutinen eller ske i anslutning till en händelse och vara verkningsfullt för t.ex. skydd mot olyckor, terrorism eller mot annan brottslighet.

Omfattningen och frekvensen på genomsökningar bör anpassas till verksamheten och stå i proportion till de hot och risker som finns. Tidpunkten bör variera och hållas hemlig tills de genomförs, för att minska risken att mönstret genomsådas av en presumtiv gärningsperson.

För att en genomsökning ska vara effektiv är det viktigt att den är planerad och genomförs på ett strukturerat sätt. Nedan följer tre exempel på olika nivåer av genomsökning – enkel, utökad respektive särskild genomsökning.

Enkel genomsökning

En enkel genomsökning kan göras i princip inför varje evenemang. Den innebär att personalen går igenom sitt geografiska arbetsområde och tittar efter misstänkta föremål, saknade säkerhetsåtgärder eller andra indikationer på risker. Det kan vara en god rutin att inlemma även vid skiftbyte etc.

I denna rutin kan man med fördel inkludera flera säkerhetsaspekter, t.ex. att:

- vara vaksam på misstänkta föremål, förekomst av något onormalt eller att något normalt saknas
- kontrollera att säkerhetsåtgärder fungerar, t.ex. att dörrar som ska vara låsta är det, att skalskyddet är intakt och att ingenting blockerar utrymningsvägar
- kontrollera att sjukvårdsmateriel och brandmateriel finns där det ska
- arbeta olycksförebyggande – t.ex. identifiera halk- eller snubbelrisk
- upprätthålla goda förutsättningar för normalflöden – att ingenting blockerar eller hindrar normala flöden.

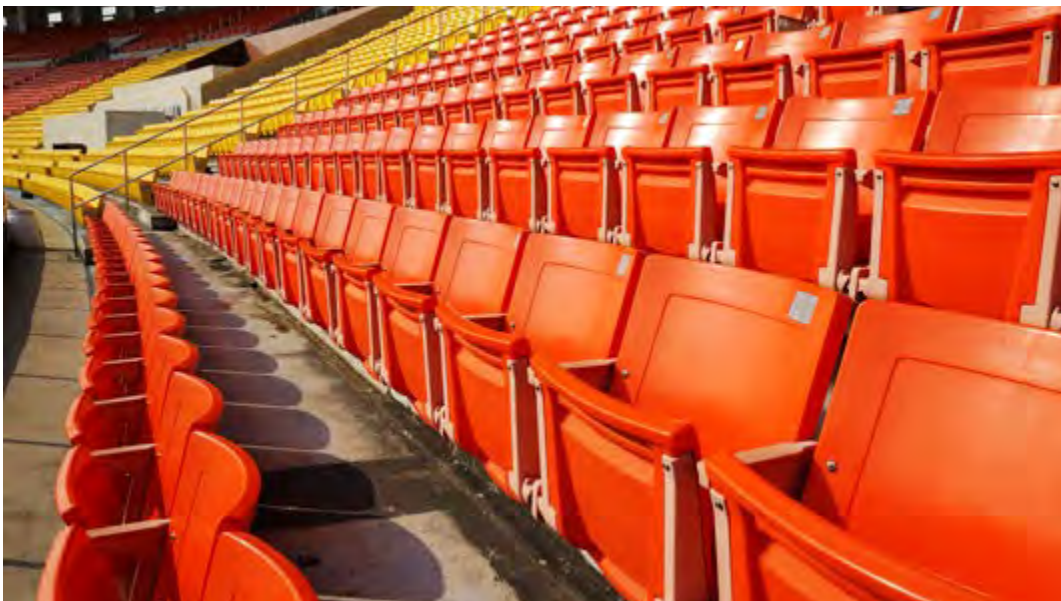


Foto: 501room / Shutterstock

Utökad genomsökning

Med något glesare frekvens kan arenan genomsökas mer noggrant. Detta kan ske med förutbestämd frekvens eller på förekommen anledning, t.ex. vid en förhöjd hotbild. Vid en utökad genomsökning kan man använda

För att en genomsökning ska vara effektiv är det viktigt att den är planerad och genomförs på ett strukturerat sätt.

evenemangets personal eller ta in personal specifikt för genomsökningen. All personal som används bör vara bekant med evenemangsplatsen och ha sökledningens förtroende.

Vid en utökad genomsökning söker personalen aktivt igenom evenemangsplatsens olika områden enligt en sökplan och letar noggrant efter risker eller farliga föremål, t.ex. under takplattor, i papperskorgar och i andra dolda utrymmen. Det är viktigt att vara särskilt noggrann på platser där det inte finns någon naturlig uppsikt.

Särskild genomsökning

En särskild genomsökning innebär att olika områden genomsöks grundligt med personal, expertpersonal, tekniska hjälpmedel (t.ex. detektorer, CCTV) och andra mer sofistikerade sökmetoder, t.ex. detektionshundar för sprängmedel. Denna typ av sökning kan ta en eller flera dagar i anspråk.

Detta är en mer resurskrävande metod, och därför kan den behöva begränsas till färre tillfällen eller specifika tillfällen med förhöjd hotbild.

19.1.3.2. Genomsökningsmetod

Det är viktigt att prioritera *hur* man söker för att det ska vara möjligt att noggrant söka igenom en stor evenemangsplats. Undanskymda platser och platser dit många har tillträde bör genomsökas noggrannare, men man bör samtidigt ha risken för insiderhot i åtanke när sökområden prioriteras.

När det kommer till sprängmedel kan även en liten laddning göra stor skada i en tätt packad folksamling. Om publiken är mer utspridd krävs dock större och därmed mer skrymmande laddningar för att förorsaka stora konsekvenser. En sprängladdning får även större effekt om utrymmet är mer begränsat och slutet i förhållande till mer öppna utrymmen. Platser där en liten laddning skulle kunna ha stor effekt behöver alltså genomsökas mer noggrant.

Nedan är exempel på hur man kan kategorisera noggrannhet vid genomsökning av olika söksektorer.

Tabell 15. Exempel på genomsökningsnivåer.

Avstånd till skyddsvärt objekt, t.ex. en större folksamling.	Söknivå	Sök efter gömda eller misstänkta föremål som kan innehålla	Föremåls ungefärliga storlek motsvarar
0–5 meter	Röd	250 gram eller mer	läskburk, bärbar dator, liten handväska
5–25 meter	Gul	5 kg eller mer	liten ryggsäck, handväska, liten kartong
25–50 meter	Grön	20 kg eller mer	större ryggsäck, kabinväska, större kartong, fordonsburna laddningar

Det är viktigt att genomsökningen speglar sårbarheten för platsen över *hela* evenemangstiden. Vissa platser är folktomma större delen av evenemanget men huser kanske ett stort flöde eller en folksamling under en kort period. Sådana platser kan t.ex. vara entréer, busshållplatser, försäljningsställen och toaletter under paus.

Dela upp evenemangsområdet i söksektorer och markera i sökplanen enligt vilken söknivå (röd/gul/grön) som respektive sektor ska sökas av. I vissa sektorer kan man välja att ha särskilda platser (*hotspots*) som ska sökas noggrannare, t.ex. en vestibul som söks på gul nivå medan köytan utanför kiosken söks på röd nivå.

En uppdelning i söknivåer kan vara ett bra komplement till användandet av zoner.

Läs mer om:

Insiderhot
i [avsnitt 5.9.1](#).

Zoner i [avsnitt 6.5](#).

19.1.3.3. Sökplaner

När man tar fram en sökplan bör man tänka på följande:

- **Planering:** Sökplanen bör vara beslutad i förväg och personalen bör få utbildning och övning i förväg.
- **Instruktion:** Personalen bör få en tydlig instruktion var och hur grundligt de ska söka. De ska leta efter föremål som inte borde vara där, som saknas eller som är på fel plats. Det måste också vara tydligt hur och till vem man ska rapportera om man hittar något.
- **Kunskapsnivå:** Personalen som söker igenom evenemangsplatsen behöver inte vara experter på sprängladdningar eller andra föremål men de behöver vara väl bekanta med platsen.
- **Utrustning:** Se till att personalen har tillgång till nycklar, passerkort, ritning, ficklampa, anteckningsmateriel, plasthandskar, kommunikationsutrustning och annat som kan behövas för sökandet. All sökpersonal bör också bära med sig en förutbestämd riskmarkör för att kunna markera en plats där någonting misstänkt hittats. Detta kan t.ex. vara ett gult laminerat pappersark. Fördelen med riskmarkörer är att sökpersonalen inte behöver närma sig objektet igen för att eventuell utryckningspersonal ska hitta platsen.
- **Hjälpmedel:** Besluta vilka hjälpmedel som ska användas vid genomsökningen, t.ex. CCTV, detektorer eller detektionshundar.
- **Sökområden:** Dela upp evenemangsplatsen i sökområden. Sökområdena bör överlappa varandra något för att säkerställa att inget missas. Finns en naturlig uppdelning bör den användas. Sökområdesindelningen används för att dela in evenemangsområdet i hanterbara delar men även för att skilja på hur grundlig genomsökningen ska vara. Genomsökningen bör ske utifrån och in, om en utrymning skulle behöva ske i samband med genomsökningen.
- **Bemannning:** Dela upp personalen i sökgrupper, två och två. Tilldela varje sökpar en lämplig mängd sökområden. Sträva efter att personal som arbetar på en plats också får genomöka den, eftersom de lättare kan se om något avviker från normalbilden.

En "riskmarkör" kan användas för att markera en plats där någonting misstänkt hittats så att personalen slipper närma sig objektet för att vägleda utryckningspersonal.

19.1.3.4. Genomförande av genomsökning

Så här kan en genomsökning gå till:

1. Ha en inledande genomgång tillsammans med all involverad personal.
2. Säkerställ att hela området är klart att sökas igenom, dvs. att inga obehöriga befinner sig i eller har tillträde till området.
3. Sök igenom evenemangsplatsen, sökområde för sökområde.
4. Innan en ny söksektor genomsökts bör sökparet stanna upp utanför sektorn och skapa överblick – titta lågt, i mitten och högt – och notera eventuella uppenbara avvikelser, potentiella gömställen och platser som kan bli problematiska att söka igenom. Här kan man ställa sig frågorna "Var vill jag inte? Var kan jag inte? Var skulle jag inte tro?"
5. Låt en kollega i sökparet söka medan den andra kollegan vilar, bibehåller överblick och kontrollerar så att inget missas.
6. Sök högt, lågt och i mitten. Ibland kan man behöva gå ner på knä eller använda stege.

Innan en ny söksektor genomsökts, stanna upp och skapa överblick. Notera uppenbara avvikelser, potentiella gömställen och svårsökta platser.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



7. Tänk på att överlappa sökområden för att säkerställa att inget missas.
8. Rapportera klart (eller avvikelser) till sökledaren efter varje genomsökt sökområde.

Om besökare finns på evenemangsplatsen under genomsökningen är det viktigt att arbetet sker utan att onödig oro uppstår. Använd radio, mobiltelefon eller kodade meddelanden i högtalarsystem vid behov.

De allra flesta genomsökningar resulterar i att ingenting misstänkt hittas. Över tid kan det därför finnas en risk att genomsökningen blir slentrianmässig eller slarvig. Det är viktigt att personalen som genomför genomsökning tar arbetet på allvar, är noggrann och är uppmärksam på allt som avviker från normalbilden.

Improviserade sprängladdningar kan se ut i princip hur som helst. Följande frågor kan vara vägledande under genomsökningen:

- **Är föremålet gömt?** Har någon försökt dölja föremålet?
- **Vill någon kännas vid föremålet?** Fråga de i närheten!
- **Är föremålet uppenbart misstänkt?** Ser du t.ex. kablage, tejp eller batterier? Luktas eller ryker föremålet?
- **Är föremålet typiskt för miljön?** Är föremålet otypiskt eller sticker ut på något annat sätt?

19.1.3.5. Om något hittas under genomsökning

Vissa föremål som hittas under genomsökning – t.ex. en bengal, en kniv eller narkotika – kräver inte nödvändigtvis att arenan utryms. Men om man vid genomsökning hittar något som skulle kunna vara t.ex. en sprängladdning eller ett annat föremål med kapacitet att skada många människor bör man följa minnesramsan BUSA:

Bekräfta

- Identifiera och bekräfta att föremålet är misstänkt.
- Kontrollera om någon i närheten vill kännas vid föremålet.
- Rör inte föremålet och använd inte radio eller mobiltelefon inom 15 meter från objektet.
- Ta hjälp av kollegor för att kunna göra flera saker samtidigt.

Utrym

- Utrym platsen med en radie på minst 100 meter vid ett litet föremål (t.ex. en ryggsäck). Tänk på att om en hel arena som redan fyllts med publik ska utrymmas bör det ske genom arenans eller evenemangets utrymningsplan.
- Uppmana människor att söka skydd bakom något robust samt undvika platser med omgivande fönster och skylights.

Säkra platsen

- Kontrollera att ytterligare människor inte kommer in i riskområdet. Spärra om möjligt av.
- Notera platsen noggrant (t.ex. stolsnummer och rad) och markera den med en förutbestämd riskmarkör.

Läs mer om:

Utrustning för genomsökning i [avsnitt 19.1.3.3](#).

Över tid ökar risken att genomsökningen blir slentrianmässig eller slarvig. Det är viktigt att personalen tar arbetet på allvar och är noggranna.

Bekräfta
Utrym
Säkra platsen
Anmäl och larma



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Anmäl och larma

- Anmäl till ansvariga och larma polisen.

19.1.3.6. Efter genomsökning

Samtliga genomsökningar bör rapporteras och dokumenteras. Efter att ett område är genomsökt kan det betraktas som "sterilt", men för att området ska fortsätta vara sterilt behöver skalskydd och lämpliga säkerhetsåtgärder (t.ex. accesskontroll eller villkorad visitering) vara aktiverade.

19.1.4. Arbete i ledningscentral

Ledningscentralen (på en arena ofta kallad ledningshytt) är en viktig arbetsplats som ofta är tänkt att fungera som lednings- och samverkansplats för ledningsfunktioner från olika organisationer.

Ledningscentralen är en plats där information, mandat och ledningskraft möts. Vanligtvis bjuder arrangören in relevanta delar av makroorganisationen att arbeta tillsammans under evenemanget.

En väl fungerande ledningscentral förenklar samverkan mellan organisationer, möjliggör en gemensam lägesbild och möjliggör snabbare och mer välgrundade beslut. Men för att en ledningscentral ska fungera effektivt är det viktigt att den är en god arbetsmiljö för dem som ska fatta beslut. Det innebär att det är viktigt att styra tillträde till ledningscentralen så att endast nödvändig personal befinner sig här.

En behörighetslogg, alltså en lista på vilka som får vistas i ledningscentralen, kan vara en metod för att motverka oordning och att ledningscentralens funktionalitet urholkas.

Under själva arbetet bör den som ansvarar för ledningscentralens arbete se till att ljudnivån i lokalen är lämplig. Småprat är oundvikligt, till och med önskvärt, men det är också viktigt att uppmärksamheten är på topp. En bra metod är att använda överenskomna lystringsbegrepp. Om någon t.ex. säger "orientering" högt och klart innebär det att alla samtal avstannar och viktig information meddelas. Ordet "beslut" kan stå för att en medarbetare i ledningsgruppen fattat ett beslut inom sitt område som alla ska känna till och som därmed meddelas.

Ledningscentralen bör vara avskärmad från yttre ljud. Högt ljud från själva evenemanget kan störa samband via radio; även i byggnader, t.ex. arenor, av armerad betong kan det uppstå svårigheter att använda radio. Kurirer bör finnas tillgängliga om kommunikationsutrustningen fallerar. Det är inte minst viktigt när nyckelpersoner finns ute på de publika ytorna.

I en ledningscentral kan t.ex. följande funktioner finnas:

- arrangörens samordnare för säkerhetspersonal och publikvärdar
- arrangörens säkerhetsansvariga
- polisens arenabefäl
- vaktchef för ordningsvakter
- gästande lags säkerhetsrepresentant
- representanter för räddningstjänsten
- representanter för sjukvården
- sambandsansvarig
- kameraoperatör
- utrymningsledare
- representanter för arenans egen personal.

Läs mer om:

Samverkan
i [avsnitt 5.2.](#)

Makroorganisation
i [avsnitt 5.3.1.](#)

För att ett genomsökt område ska fortsätta vara "sterilt" behöver skalskydd och lämpliga säkerhetsåtgärder vara aktiverade.

I en ledningscentral är en god arbetsmiljö A och O: styr tillträdet så att endast nödvändig personal befinner sig här, bibehåll god ordning och håll ljudnivån på lämplig nivå, använd lystringsbegrepp.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Det bör vara klart i förväg vem som har vilken roll, vilka kontaktvägar som finns och vem som har beslutsmandat inom olika områden. Innan evenemanget startar är det lämpligt om samtliga i ledningscentralen presenterar sina arbetsuppgifter och sina beslutsmandat så inga oklarheter föreligger. Det kan t.ex. röra sig om:

- omfördelning eller omplacering av resurser
- förändring i arbetsmetoder, t.ex. visitationsgrad i entrén
- tolkning av olika ordningsregler och hur åtgärder ska vidtas
- ingripande på läktare
- paus eller avbrytande av uppträdande eller match
- aktiverande av plan för utrymning, inrymning eller utestängning.

I en ledningscentral kan man med fördel tillgängliggöra relevant information på väggarna, t.ex. centrala ledningsdokument och nulägesinformation om vad som händer på evenemangsplatsen. Sådan information kan gälla:

- väderleksprognoser
- spelningar eller tävlingar som pågår
- övervakningskamerornas bildskärmar
- aktuellt publikantal
- trender på sociala medier
- ritningar i storformat med koordinatnät
- tidsscheman
- organisationsskisser och kontaktlistor
- beredskapsnivåer.

Det viktigaste är *att* relevant information finns tillgänglig för dem som arbetar i ledningscentralen, inte *hur* det presenteras. I många fall kan en välupdaterad whiteboard vara ett tillräckligt gott medium.

19.2. Säkerhetsarbete vid entréer

Entrén är ett av de mest kritiska områdena på ett evenemang. Här kan trängsel och köer uppstå när stora delar av evenemangets besökare vill passera samtidigt. Men entrén ger också en utmärkt möjlighet att höja hela evenemangets säkerhets- och trevnadsnivå genom att besökarnas första intryck av evenemanget blir positivt. Därför är det viktigt att det finns så få irritationsmoment som möjligt och att besökarna känner sig välkomna.

Det finns en köandets psykologi. Centralt för den är att känslan dominerar upplevelsen, och därmed i stor utsträckning även hur de köande beter sig. Nedlagt arbete vid kön och insläppet lönar sig; god stämning är lättare att behålla under evenemanget än om man ska försöka vända en dålig stämning till en god. Se till att miljön i kösituationen är så trevlig och tilltalande som möjligt. Där ingår den fysiska miljön men självklart även personalen och arbetsmetoder.

Några handfasta tips för en god köstämning:

- **Ha ett gott bemötande.** Känslorna dominerar upplevelsen av kösituationen. Trevlig och artig personal och ren och städad situation bidrar till en bra stämning.

Nedlagt arbete vid insläppet lönar sig – god stämning är lättare att bibehålla än att försöka vända dålig stämning.



- **Eliminera förvirring.** Det bör vara klart och tydligt hur det fungerar i kön. Utan tydlig struktur riskerar publiken att skapa en egen. Det ska vara smart designat och väl skyltat; personalen ska kunna informera om vad som gäller.
- **Ha rimlig väntetid.** Dröjsmål bör ha en (upplevt) rimlig orsak. Undvik glädjetidskalkyler som resulterar i svikna förväntningar.
- **Håll publiken sysselsatt.** Det är bättre med en kö som rör sig lite grann hela tiden än en kö som står still, sedan rör sig snabbt, för att sedan stanna igen. Fyll kötiden med saker att titta på eller att göra.
- **Var rättvis.** Sträva efter att minimera att folk tränger sig före i kön eller får ett upplevt oschysst övertag. Överväg att placera VIP-köer utom synhåll från den ordinarie kön.
- **Hantera missnöje snabbt.** Missnöje sprider sig snabbt. Hantera missnöjda besökare så snabbt det går.
- **Pausa utom synhåll.** Personalens pauser bör tas utom synhåll från kön. Köande kan annars projicera sin situation på att personalen ”bara slöar”.
- **Börja starkt och sluta starkt.** Viktigast för upplevelsen är att slutet av upplevelsen är bra. Men förväntningarna sätts i början av kön, och dåliga förväntningar är svåra att vända.

19.2.1. Förberedelser vid entrén

Köbildning kan innebära irritation och en försämrad upplevelse för besökarna men även att sårbarheten för terrorattentat ökar. En lång kö kan vara ett mål för ett terrorattentat. För att genomströmningen av besökare ska vara så god som möjligt är det därför viktigt att ha en plan för hur visitationen ska gå till.

Ta reda på så mycket som möjligt innan evenemanget för att minska köerna:

- Hur många människor beräknas komma?
- När och under hur lång tid kommer de?
- Vet vi något om förväntat beteende och vad de brukar ha med sig?

En mängd olika saker kan påverka när publiken anländer, t.ex. väderförhållanden, trafiksituation, externa evenemang, föraktiviteter och förband, vad som kommunicerats till publiken och publikens demografi. På evenemang med endast ett framträdande eller en match handlar det oftast om timmarna före evenemanget, men vid evenemang med flera uppträdanden eller tävlingar anländer inte alla besökare samtidigt.

Försök uppskatta hur lång tid inläppsprocessen tar och säkerställ att personal och entréer har tillräcklig kapacitet. Beroende på typ av evenemang kan de olika momenten vid inpasseringen variera; det kan röra sig om biljettförsäljning, accesskontroll, ålderskontroll, visitering och garderob. Samtliga dessa moment tar tid, och varje moment bör finnas med i kapacitetsberäkningen av entrén.

Ha alltid goda marginaler! Ha överkapacitet av personal som kan hantera oförutsedda händelser, och en förutbestämd rutin för hur stort tillflöde ska hanteras.

Säkerhetspersonal som inte har några direkta uppgifter för tillfället kan gärna fokusera på att ge besökarna ett trevligt välkomnande. Vid behov kan de även fungera som snabbförstärkning av entrébemanningen.

Läs mer om:

Publikprofil

i [avsnitt 16.3.1.](#)

Entréer och utgångar

i [kapitel 9.](#)

Publikhanterings-

rutiner i [avsnitt 16.6.](#)

Entrékapacitet och

placering av entré

i [avsnitt 6.3.2.4.](#) och

i [kapitel 9.](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Det är viktigt att snabbt kunna få information om förändringar i flöden och kösituationen. Man kan t.ex. använda övervakningskameror eller upp-
rätta observationsplatser på fokusrutter mot entrén, där personal med radio
meddelar när det börjar komma mycket folk.

Vad som menas med ”mycket folk” bör man bestämma i förväg; kom
överens om en tydlig nivå, t.ex. ett visst antal ankommande per minut. Här
kan även en överenskommen modell vara till hjälp, t.ex. en publiktäthets-
skala och en publikstämningsskala.

Utgå från att besökarna är obekanta med platsen och inte har lokalkänne-
dom. Vid sportevenemang är det nödvändigt med tidig och tät dialog mellan
besökande supportrar, polis och gästande förening för god planering.

När ett stort antal åskådare förväntas komma från ett icke svensktalande
land bör arrangören tillhandahålla muntlig, och helst även skriftlig, infor-
mation på gästande supportrars språk.

19.2.2. Arbetet i entrén

Köer vid entrén är i många fall oundvikliga; det viktiga är att ordning råder. Det
ska inte löna sig att tränga sig före och ingen ska behöva kämpa för att behålla
sin plats i kön. Märker besökarna att det är möjligt att gå före i kön kommer
färre att köa lugnt och i stället bilda en oordnad klunga framför entrén.

Den riktigt hängivna publiken som är först på plats står längst fram; de
vill ha de bästa platserna och kan därför ha en tendens att rusa in. Se till att
vara rättvis när det gäller att släppa in folk genom entrén. Man kan antingen
ge repressalier för negativa beteenden eller uppmuntra bra beteenden hos
publiken genom att t.ex. låta dem som står lugnt i kön komma in snabbt.

Vid större köbildningar kan det vara bra att skicka ut personal som talar
om för publiken vad som gäller – hur de förväntas bete sig, vilka moment
de kommer att gå igenom innan de släpps in och hur länge de kan förvän-
tas stå i kö.



Foto: TK Kurikawa / Shutterstock

På vissa typer av evenemang och för vissa publiktyper finns det en risk att
det uppstår en större och mer tävlingsbetonad publikrusning när publiken
släpps in på evenemangsområdet. Detta är vanligare på evenemang utan

Läs mer om:

Publiktäthets- och
publikstämningsskalor
i [avsnitt 16.5.6](#).

Se till att vara rättvis
när det gäller att släppa
in folk genom entrén.
Uppmuntra också bra
beteenden hos publiken
genom att t.ex. låta dem
som står lugnt i kön
komma in snabbt.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

platsbiljetter och där evenemanget är särskilt populärt eller artisten har många engagerade fans. Rusningen inleds för att publiken, i upplevd tävlan med andra publikmedlemmar, försöker få eller uppnå något som upplevs som värdefullt men som bara finns i ett begränsat antal, t.ex. bra platser på en konsert eller ett åtråvärt föremål. När det inträffar är det ofta ett snabbt förlopp som eskalerar utom kontroll med stora risker för högt tryck och att publik faller och trampas ned.

Den centrala strategin kring situationer där det finns en risk för tävlingsbetonad publikrusning bör vara att sträva efter att begränsa omfattning, lugna ner och dämpa hastighet. Det t.ex. vara bra att:

- minska incitamenten för att ”vara först”
- sträva efter att tona ner känslan av begränsad tillgång i marknadsföring och information
- i förväg kommunicera med publiken i den främre delen av kön
- lugna insläppssituationen (lugn musik, lugn personal, långsamt tempo, inget publikpepp)
- tydligt och noggrant arbeta med kösituationen för att undvika oreda eller att någon tränger sig före
- släppa in publiken i mindre grupper och begränsa antalet som släpps in samtidigt
- låta personal följa med den första publiken in (eller t.o.m. leda publiken in på led).

Arbete i en entré är en ständig balansgång mellan effektivitet och noggrannhet. Å ena sidan vill man ha ett snabbt inflöde för att undvika köbildning, trängsel, irritation och ökad sårbarhet för angrepp. Å andra sidan vill man vara noggrann i genomsökning och biljettkontroll för att undvika att fel personer eller föremål kommer in på evenemangsplatsen.

Följande checklistor kan fungera som ett stöd i att göra entrén effektiv:

Utformning

- Placera moment som tar lång tid per person, t.ex. biljettförsäljning eller inbyte av biljetter mot accessbevis, på en annan plats än i entrén.
- Sträva efter övertydlighet; att publiken hittar rätt direkt sparar tid och humör för alla inblandade.
- Använd bord för att underlätta kontroll av väskor och ryggsäckar.
- Öka tillgången på vatten om det är varmt.

Funktioner och arbetsmetod

- Se till att personalen är utbildad både i deras roll och hur man praktiskt visiterar.
- Överväg att placera en yttre välkomstvärd som hälsar folk välkomna, hänvisar folk rätt, påpekar eventuella föremål som inte får föras in samt påminner om att ta fram biljetten och vara redo med väskor för visitation. Denna funktion bör också vara uppmärksam på eventuella avvikelser i beteende eller misstänkta föremål.
- Överväg att ha en problemlösande person i direkt anslutning till entrén. Denna person kan lyfta ut eventuella diskussioner ur kön, så att flödet kan upprätthållas.

Arbete i en entré är en ständig balansgång mellan effektivitet och noggrannhet.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



- Överväg att ha en liten överkapacitet av personal för att hantera oförutsedda händelser.
- Ha ordningsvakter i anslutning till entrén för att hantera t.ex. bråk, otillåtna föremål eller nekat inträde.

Ledning, styrning och utveckling

- Sträva efter jämn spridning över samtliga entréer om det finns flera köer.
- Sträva efter att kön rör sig hela tiden; upprätthåll ett jämnt flöde. Undvik att skapa köer i den mån det går.
- Om det finns en rutin för ökat insläpp, använd den så fort kön börjar växa. Små åtgärder tidigt är alltid bättre än stora åtgärder sent.
- Undersök vilket moment i entréprocessen som är flaskhalsen och försök förbättra processen. Varje insparad sekund i ett moment har stor effekt på genomströmningen av besökare.
- Analysera köerna och inflödet. Leta efter svagheter eller problem, så att systemet kan förbättras inför nästa evenemang.
- Se till att säkerhetsledningen har en bra överblick över läget vid entréerna vad gäller t.ex. köbildningar, trängsel, stämning eller oroligheter. Använd gärna t.ex. CCTV eller tät rapportering från ansvarig på plats.

Praktiskt arbete i entrén

- Informera alltid besökaren om att en visitation kommer att utföras innan den påbörjas.
- Visa respekt och tålamod för besökares eventuella obehag. Var ödmjuk!
- Låt besökare bli visiterade av personal av samma kön om de så önskar.
- Tänk på att entrén är ett utmärkt tillfälle att känna av, men också höja, humöret på besökare. Ge samtliga besökare ett trevligt bemötande och identifiera eventuella stökiga personer eller personer som kan behöva lite extra hjälp eller uppmärksamhet.
- Känn av publiken vid entrén: Är berusningsnivån hög? Är besökarna trötta? Hur är stämningen i publiken? Finns det spänningar? Vilken inställning verkar de ha till evenemanget? Sådan information kan antyda kommande risker och ge arrangören en möjlighet att förebygga dem.
- Var uppmärksam på personer som betar sig underligt eller annat som inte stämmer med normalbilden.

19.2.2.1. Accesskontroll

Gater och entréer är passager genom evenemangsplatsens skal. Vilka regler som gäller för inpassage beror på vart gaten leder. Det är viktigt att i förväg bestämma vad som gäller i respektive gate för att kunna upprätthålla den tänkta säkerhetsnivån:

- Ska de inpasserande uppvisa tillträdesbevis?
- Ska de inpasserande visa upp väskor eller visiteras?

På alla evenemang och arenor är det viktigt att styra vilka personer som har tillträde till vilka områden. Det kan röra sig om särskilda läktare, backstage-områden, ledningscentralen eller själva evenemangsområdet. Detta sker genom ett accesssystem.

Ett välfungerande accesssystem bidrar till att minska sårbarhet för oönskade händelser i form av t.ex. stölder, plankning, störning av tävling

Läs mer om:

Missstänkt beteende
i [avsnitt 19.1.1.2.](#)

Skalskydd
i [avsnitt 6.6.1.](#)

Vänta inte. Små åtgärder tidigt är alltid bättre än stora åtgärder sent.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

eller uppträdande. Det bidrar dessutom till ökad arbetsro och effektivitet för personal och ledning.

Vissa områden är endast tillåtna för vissa grupper av personer, vilket t.ex. kan bero på att utövare eller artister vill vara i fred eller att det finns stöldbegärlig utrustning där. En nyfiken eller berusad gäst som tar sig in på ett område där de saknar access kan mycket väl vara i vägen eller missas vid en utrymning.



Foto: Tickster

Vidare är ett väl fungerande accesssystem centralt i arbetet mot antagonistiska hot och kan bidra till att:

- **avskräcka** en gärningsperson från att inleda ett attentat, eftersom den upplever att chansen att lyckas är för låg
- **upptäcka** en gärningsperson om den har fel accessbevis eller ett misstänkt beteende i accessdialogen
- **försvara** för en gärningsperson att komma nära skyddsvärda objekt

Ett sätt att utforma ett accesssystem är att:

- identifiera vilka typer av områden som behövs, t.ex. publikyta, pressområde eller backstageområde
- bestämma vilka personer som behöver tillträde till respektive typområde eller zon
- bestämma hur behörighet till zonen ska visas; vanliga accessbevis är armband, stämpel, biljett eller passerkort i form av en *badge* eller ett laminerat kort
- bestämma hur och var behörighet kontrolleras.

Ett accesssystem är en balansgång mellan säkerhet och smidighet. Å ena sidan vill man vara säker på att inga obehöriga kommer in på platsen. Å andra sidan vill man att systemet och kontroll av accessbevis inte förhindrar arbetsro, effektivitet eller en god upplevelse.

För att ett accesssystem ska fungera på ett bra sätt är följande viktigt:

- Accessbeviset ska utformas så att det är tydligt, t.ex. med vissa färger i kombination med text, och svårt att förfalska.
- Accessbeviset ska vara enkelt att kontrollera, så att kontrollen går snabbt och inte hindrar ett flöde mer än nödvändigt men samtidigt medger noggrann kontroll.
- Accesssystemet ska vara så enkelt och tydligt det går – undvik att bygga in undantag i systemet.

Ett accesssystem är en balansgång mellan säkerhet och smidighet.



- Systemets flexibilitet måste kommunicerats tydligt: Får en person med fel access ledsagas genom en kontrollpunkt? Ska alla accessbevis kontrolleras eller får kontrollören gå på igenkänning?
- Man måste bestämma och kommunicera hur en person med fel access kan bete sig för att enkelt korrigera sin behörighet.

Vid kösystem i entrén kan man under vissa omständigheter utföra accesskontrollen redan bland köande besökare, för att passagen genom entrén ska gå snabbare.

19.2.2.2. Visitation

På många evenemang kan det ingå som ett villkor i biljettköpet att arrangören får visitera besökaren för att minska risken att farliga föremål förs in på evenemanget. Visiteringen är villkorad; besökare kan självklart välja att inte låta sig visiteras men de får då inte heller tillgång till evenemanget.

Villkorad visitation

För att visitation av publiken ska kunna genomföras måste accepterandet av visitation vara ett villkor redan när biljetten köps. Biljettens villkor är därmed ett avtal mellan arrangör och besökare. Arrangören bör också sätta upp skyltar utanför entrén med information om att arrangören förbehåller sig rätten att visitera besökare.

En villkorad visitation bör lämpligen utföras av säkerhetspersonal men får även utföras av ordningsvakter, under förutsättning att det inte påverkar ordningsvaktens ordinarie arbetsuppgift. Polismyndigheten kan, efter prövning i det enskilda fallet, villkora att kroppsvisitation av besökare vid insläpp ska genomföras av ordningsvakter.

På idrottsevenemang med risk för insmuggling av t.ex. pyroteknik är det viktigt att det är tydligt var arenans område börjar. Om en besökare försökt föra in någonting som bryter mot evenemangets regler, men som inte är olagligt, bör de tillåtas att lämna ifrån sig föremålet. I de fall föremålet är olagligt (t.ex. innehav av pyrotekniska varor vid idrottsevenemang på en arena) och personen ska lagföras är det viktigt att det inte råder några tvivel om vad som gäller.

Visitering kan med fördel ske tidigt i insläppsprocessen, så att besökare som nekas gå in för att de vägrar lämna ifrån sig olämpliga föremål enklare kan lämna kön.

Det går också att, t.ex. vid förhöjd hotbild eller av andra anledningar, välja att utöka arenaområdet och förlägga visitationen längre ut från själva evenemangsplatsen, för att minska risken att ovisiterade besökare kommer nära större folksamlingar.

På sådana högrisk- eller högprofilevenemang kan man också dela upp visitationen geografiskt, t.ex. enligt följande:

- I en yttre buffertzona genomförs först en grov visitation (sök nivå grön eller gul) innan besökare släpps in på området där man sedan köar till arenan.
- Därefter går besökaren igenom tillträdeskontroll och den faktiska visitationen (sök nivå röd).

Kontroll av fordon

Om fordon ska tillåtas in på ett område bör arrangören besluta om någon kontroll av fordon ska genomföras. Fordon kan användas både som vapen

Läs mer om:

Buffertzona och zoner
i [avsnitt 6.5](#).

Söknivåer
i [avsnitt 19.1.3.2](#).

Som arrangör kan man förbehålla sig rätten att visitera besökare som vill in. Det kallas villkorad visitation och innebär att besökaren självklart låter sig visiteras för att få tillträde till evenemanget.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



och som transportmedel för farliga föremål, och det är upp till arrangören att besluta om det ska ske någon genomsökning av fordon som ska få tillträde till evenemangsområdet. Om genomsökning av besökares fordon ska göras behöver detta stå villkorat i det avtal som biljetten utgör. Genomsökning av fordon kan ta tid, men det kan vara viktigt om det finns en hotbild mot evenemanget.

Tänk på följande vid kontroll av fordon:

- Genomför kontrollen utan att vidröra fordonet.
- Starta med en överblick: Är det något med fordonet som sticker ut, t.ex. att det verkar tungt lastat? Saknas den främre eller bakre registreringskylten eller är skyltarna olika? Är insynen genom något fönster begränsad?
- Leta efter det onormala – eller brist på det normala.
- Prioritera platser där större föremål kan gömmas, t.ex. i en baklucka eller kupé.
- Kontrollera en eventuell kupé från båda sidor av bilen.
- Kontrollera hjulhus och under bilen.

Otillåtna föremål

Föremål som är otillåtna enligt lag, t.ex. skjutvapen, knivar eller droger, är alltid förbjudna att föra in. Utöver föremål som är otillåtna enligt lag är det upp till arrangören att besluta vad som får föras in på evenemanget. Det kan röra sig om strikta införselförbud men också om begränsningar, t.ex. för storlek och form på flaggpinnar eller väskor, för att dessa inte ska kunna användas som tillhyggen eller möjliggöra införsel av t.ex. en improviserad sprängladdning.

Arrangörens personal får inte beslagta det man påträffar i visiteringen, oavsett om det strider mot evenemangets regler eller inte. Endast polis eller ordningsvakt får beslagta föremål, och då endast föremål som är otillåtna enligt lag, t.ex. vapen, knivar, pyroteknik eller droger.

Av detta skäl bör det finnas ordningsvakter vid entréerna – dels för att personer som nekas inträde eller uppmanas lämna ifrån sig föremål kan uppträda våldsamt, dels för att det bör finnas en person tillgänglig med befogenheter att beslagta otillåtna föremål. Om en ordningsvakt griper eller omhändertar en person får en s.k. skyddsvisitation genomföras för att eftersöka farliga föremål.

Saker som evenemanget inte vill få in men som är tillåtna enligt lag bör besökaren få lämna ifrån sig självmant. Alternativet är att besökaren nekas tillträde till evenemanget. Det är också viktigt att man har klara definitioner på vad som är tillåtet eller ej. Definitionen ”spetsigt paraply” lämnar utrymme för olika bedömningar från person till person, och därmed leder det till oklarhet.

Eventuella införselförbud bör kommuniceras tydligt sätt vid t.ex. entréer, i samband med biljettutskick, i text på biljetten eller på webbsidor inför ett evenemang. Otydlighet i kommunikationen om införselförbud kan skapa irritation och öka belastningen vid insläpp till ett område eller en arena.

19.2.2.3. Ålderskontroll

Vissa evenemang har en åldersgräns, t.ex. om evenemangsområdet är utskänkningsområde för alkohol eller om arrangören har som policy att ha en viss ålder på publiken.

Ålderskontroll utförs av evenemangets personal. Även ordningsvakter får kontrollera ålder, så länge uppgiften inte innebär att uppdraget att upp-

Läs mer om:

Införselförbud
i [avsnitt 4.1.1.1.](#)

Publiktäthetsskalor
i [avsnitt 16.5.6.](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Det bör finnas ordningsvakter vid entréerna.

rätthålla allmän ordning försummas. Däremot får en ordningsvakt inte be folk legitimera sig i identifikationssyfte.

19.2.2.4. Beredskap vid entréer

En entré är en flaskhals för publikflödet, där det snabbt kan bildas långa köer. En lång kö är inte alltid ett orosmoment, men problem kan uppstå om det besökarna köar till ligger nära i tiden eller om publikflödet till kön ökar drastiskt. Det bör därför alltid finnas beredskap att hantera längre köer:

- Gör upp en plan i förväg över vad som ska göras om det blir för långa köer eller om kösituationen blir ohållbar kring entrén.
- Öppna fler inläpp eller tillför mer personal om besökarna strömmar till i större utsträckning än förväntat.
- Omdirigera om möjligt publiken till andra entréer för att minska trycket.
- Specificera vad som är en ”lång kö” eller vad ”mycket folk på väg” innebär. Man kan t.ex. göra en eller flera markeringar utanför entrén att mäta kön mot eller räkna hur många besökare per minut som passerar vissa platser på stråken som leder till entrén och jämföra med inläppskapaciteten.
- Använd gärna publiktäthetsskala som stöd för beslutsfattande och kommunikation kring köer.

Att inte hinna in innan en konsert eller match startar kan vara en stor stressfaktor för publiken i kön. I en sådan situation kan det vara en god idé att skjuta på starten av konserten eller matchen om det finns risk för farligt kötryck, och meddela den köande publiken detta.

Det sänker stressen och därmed risken för högt tryck. En sådan åtgärd bör skrivas ner i en publikhanteringsrutin, komplett med kontaktvägar och beslutsmandat.

19.2.2.5. Plankning

Plankning är en term som brukar användas för personer som tar sig in på ett evenemangsområde utan lov. Det kan t.ex. handla om att ta sig in på ett festivalområde utan biljett eller att ta sig in på ett backstageområde utan korrekt ackreditering. Plankning innebär att personen gör sig skyldig till ringa bedrägeri – ett brott där påföljden är böter eller fängelse i upp till sex månader.

Plankning utgör också ett problem säkerhetsmässigt. Plankare kan föra in förbjudna föremål på området och kan även skada sig när de ska ta sig in på evenemangsområdet. Plankning medför även att beräkningen av antalet människor som vistas på området kan bli felaktig, och personer som plankar minskar evenemangets intäkter.

Att helt förhindra plankning kan kräva stora resurser i form av planering och personal. Det går dock att minska risken t.ex. genom god planering av staketdragning, personalplacering och belysning.

Arrangören bör sträva efter att ytan omedelbart utanför och innanför staketet är väl upplyst, överblickbar för personal och fri från växtlighet, byggnader eller liknande som kan användas som hjälpmedel för att klättra över staketet.

Plankare som upptäcks inne på evenemangsområdet får, enligt polislagen § 13, avlägsnas av ordningsvakt eller polis men inte av vanliga funktionärer. Funktionärerna kan dock gripa en plankare enligt principen om s.k. envars-gripande. Plankaren ska då skyndsamt överlämnas till polis. Polisen är skyldig att rapportera brottet men kan lämna s.k. rapporteftergift, om brottet

Läs mer om:

Publikhanteringsrutiner i [avsnitt 16.6](#).

Brottsförebyggande utformning av evenemangsområden (CPTED) i [avsnitt 6.4.4](#).

Val och utformning av evenemangsplats i [kapitel 6](#).

Arbeta reaktivt
– sträva efter att hela tiden minska kön. Hellre små åtgärder tidigt än stora sent.

Begrepp:

Envars-gripande (24 kap rättegångsbalken)
Vem som helst har rätt att gripa personer som har begått brott som har fängelse i straffskalan (t.ex. snatteri, misshandel eller olaga intrång). Den som grips ska påträffas på bar gärning eller på flyende fot. Den gripna ska skyndsamt överlämnas till polis.

Tänk på att envars-gripande ofta medför stora risker. Tillkalla i stället polis eller ordningsvakt om möjligt.



bedöms som obetydligt och det är uppenbart att påföljden bara blir böter.

Tänk på att det kan förekomma ett stort antal plankare på vissa typer av evenemang, vilket kan göra det kräver stora resurser att förebygga plankning samt hantera de individer som ertappas. En arrangör av ett evenemang får dock normalt sett inte ha någon form av debiteringssystem där plankaren debiteras någon avgift för plankningen.

19.3. Säkerheten på evenemangsområdet

På många evenemang är folklivet i sig en attraktion; publiken kommer inte enbart för att se uppträdanden eller tävlingar utan också för att festa, umgås och uppleva evenemangsområdet. Därför bör det finnas säkerhetspersonal på alla delar av evenemanget där det finns besökare. Starkt utsatta områden bör ha fast stationerad säkerhetspersonal, medan mindre utsatta områden kan bevakas av patrullerande personal.

Säkerhetspersonal upplevs i många fall som en trygghet enbart genom att den syns. Besökarna kan dessutom vända sig till säkerhetspersonal för att ställa frågor, få hjälp eller rapportera eventuella incidenter.

Säkerhetspersonalen är evenemangets ögon och öron, och det bör höras till rutinerna att allt säkerhetspersonal ser och hör som är relevant för säkerhetsarbetet omedelbart rapporteras till närmaste chef. Detta ökar säkerhetsledningens möjlighet till framförhållning. Vissa områden kan vara så kritiska att det är klokt att placera säkerhetspersonal fast stationerad där som observatör på plats, t.ex. vid flaskhalsar eller fokusrutter till evenemanget, eller där man kan upptäcka ökade publikflöden som i sin tur kommer att påverka t.ex. entréer, scenområden, läktare eller tävlingsbanor.

19.3.1. Säkerhetsfunktioner på evenemangsplatsen

Det finns en mängd olika säkerhetsfunktioner på ett evenemangsområde med olika uppgifter men samma mål – ett säkert och tryggt evenemang och en bra upplevelse.

Nedan följer en beskrivning av olika säkerhetsfunktioner. I verkligheten kan säkerhetspersonal ha flera av dessa funktioner:

- **Observatörer.** Ur en aspekt är all säkerhetspersonal observatörer med uppgift att observera och antingen agera eller vidarebefordra information till närmaste chef för kännedom. I vissa fall kan behovet av informationsinhämtning vara så viktigt att detta blir personalens huvudsakliga uppgift. Det kan t.ex. röra sig om misstänkt beteende på särskilt sårbara platser, publikflöden vid välanvända fokusrutter eller publikrörelser och publiktäthet vid fokuspunkter.
- **Posterad personal.** På vissa platser är det bra att ha en konstant närvaro av säkerhetspersonal. En sådan kategori är säkerhetspersonal vid läktare eller grindar till områden med begränsat tillträde för publiken. De arbetar ofta för att upprätthålla skalskyddet och kontrollerar accessbevis vid inträde och ibland även vad som förs in på området. Eftersom posterad personal står på en och samma plats kan de även fungera som observatörer och informationsspridare.
- **Rörlig personal i patrull.** Med patruller menas säkerhetspersonal utan fast position. Patruller kan användas för att täcka stora områden eller

Läs mer om:

Säkerhetspersonalens roll i [avsnitt 19.1.1](#).

Accesskontroll i [avsnitt 19.2.2.1](#).

Säkerhetspersonalen är evenemangets ögon och öron. God säkerhetskultur och snabba rapporter är viktigt.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

områden som är extra utsatta för problem eller för svårbevakade för att de ska kunna bevakas från en fast position, t.ex. ett yttre staket. Det är viktigt att patrullera undanskymda utrymmen och områden, där olagligheter i form av t.ex. langning eller våldsbrott kan förekomma.

- **Bevakningspersonal nattetid.** Många evenemangsplatser är belägna utomhus och relativt lätta att göra intrång på, och det är inte ovanligt att utrustning finns kvar på området nattetid, speciellt under flerdagarsevenemang. För att undvika skadegörelse och stölder kan man bevakna evenemangsplatsen nattetid. Väljer man att använda säkerhetspersonal för nattbevakning måste man säkerställa att de är över 18 år. Alternativet är att anställa väktare för nattbevakning. Säkerhetspersonalens uppgift är inte att ingripa utan att rapportera eller larma.
- **Resurspersonal.** Det inträffar alltid händelser när grundbemanningen inte räcker till. Därför bör det alltid finnas beredskap och kapacitet att agera när något oväntat inträffar. Detta kan t.ex. vara en jourgrupp eller en personalpool som kan träda in och täcka behovet av extraresurser på ett visst område. På vissa evenemang kan denna funktion även ha specialistuppgifter, t.ex. att agera brandvakter vid larmlagring för rökdetektorer eller att ta hand om utbrunnen pyroteknik på en läktare.

För större händelser där behovet av insatser överstiger tillgången på resurser behöver evenemanget ha en operativ beredskapsplan som beskriver hur man larmar SOS Alarm och vem som gör vad i väntan på att polis, räddningstjänst och sjukvård anländer.

19.4. Säkerheten på campingplatsen

Campingplatsen fungerar som boende för evenemangets besökare men också som samlingsplats dit besökare beger sig för att umgås och festa före, under och efter evenemanget. Det innebär att det behövs ett säkerhetsarbete dygnet runt på evenemangsplatsen.

Kunskap och informationsinhämtning är A och O för säkerhetsarbetet på campingen. Några av de stora utmaningarna med säkerhetsarbete på en camping är att dels uppmärksamma händelser medan de fortfarande är kontrollerbara, dels hantera situationer innan de förvärras.

Riskmoment som kan sprida sig till evenemangsområdet, t.ex. grupper med stökiga besökare, kan man ha extra koll på redan när de beger sig till evenemangsområdet. Observationsposter och flitig patrullering är bra verktyg för att uppmärksamma händelser i ett tidigt skede. Den personal som arbetar med detta bör ha tydliga rutiner för hur, och till vem, informationen ska rapporteras.

19.4.1. Olika säkerhetsfunktioner på campingen

Evenemangscampingar är en särskild miljö. Tidigare främlingar blir granar med varandra, oftast utan möjlighet att välja. På vissa evenemang är det vanligt med stor alkoholkonsumtion, och campingen är oftast öppen – eller i alla fall aktiv – dygnets alla timmar.

På campingen finns, i princip, samma risker som på evenemangsområdet men i den här miljön ökar ofta ett antal risker:

- brand (i tält eller växtlighet)
- förgiftning (alkohol eller droger)

Läs mer om:

Beredskap för särskilda händelser i [kapitel 20](#).

Säkerhet på camping i [kapitel 10](#).

Planeringen av säkerhetsarbetet på en campingplats bör ges lika mycket uppmärksamhet som säkerhetsarbetet på evenemangsplatsen.



- brott (våldsbrott, sexualbrott, stöld)
- ordningsstörning.

Även andra risker, t.ex. campingens sårbarhet för antagonistiska hot bör analyseras under riskhanteringen.

Campingens säkerhetsorganisation behöver vara verksam dygnet runt och fokusera på att förebygga risker. Den bör också ha förmåga att reagera och hantera risker som inträffar. Flera av funktionerna som behövs liknar de som finns på ett evenemangsområde, t.ex.:

- observatörer
- posterad personal
- rörlig personal i patrull
- bevakning nattetid.

En campings utformning och förutsättningar skiljer sig oftast från ett evenemangsområde. Stora campingar kan vara ett myller av tält och människor, och det kan vara långt till närmaste brandsläckare eller första hjälpen-station. Patrullerande personal bör ha grundläggande utbildning och utrustning för brandbekämpning och första hjälpen, men utöver det kan följande vara bra att tänka på:

- **Observationsposter.** Fasta, bemannade observationsposter, upphöjda för bättre sikt, är ofta ett bra verktyg. Det ger överblick över situationen, verkar brottsförebyggande och kortar insatstider om något skulle inträffa. Vid observationsposten bör det också finnas utrustning för brandbekämpning och första hjälpen.
- **Transportfunktioner.** Det är bra att ha tillgång till t.ex. fyrhjulingar eller golfbilar för transport av besökare med mindre blesyrer eller för snabb utkörning av exempelvis sjukvårdspersonal.

19.5. Säkerhet vid scenen

Stora konserter på en scen och med en enda artist och eventuellt något förband kan hålla på i 3–4 timmar med eller utan paus. På en festival med flera scener tar en uppträdandet oftast 40–60 minuter och nästa band framträder efter någon timmes lucka.

Påfrestningen för såväl publik som personal varierar, men säkerhetsarbetet sköts oftast på liknande sätt. Säkerhetsarbetet vid scenen inriktas främst på säkerheten under uppträdandet, så länge det finns publik framför scenen. Före och efter ett uppträdande handlar scensäkerheten nästan enbart om bevakning av utrustning samt förberedelser för kommande uppträdande. Detta avsnitt behandlar till största del arbetet kring scendiket; det är den del av scenområdet där det krävs störst insats i form av personal och materiel.

19.5.1. Säkerhetsfunktioner vid en scen

Säkerhetsarbetet vid en spelning bygger på ett nära samarbete mellan säkerhetspersonalen och den personal som arbetar med artister och produktion.

Dikeschefen är ansvarig för säkerheten kring scenen, leder arbetet i diket och bör ha det yttersta mandatet i säkerhetsfrågor vid scenen. Vidare bör dikeschefen ha uppsikt över vad som händer i publiken under spelningen och sedan delegera arbetsuppgifter till sin dikespersonal. Därför är det bra om dikeschefen kan arbeta från en plats med överblick över publikytan och

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



samtidigt ha möjlighet att kommunicera med dikespersonal och scenchefen med hjälp av tecken.

Resurserna bör vara väl tilltagna, så att dikeschefen helt kan koncentrera sig på detta arbete och inte behöver utföra andra arbetsuppgifter i scendiket.

Dikeschefen bör dessutom ges fullt mandat att avgöra om något inte är säkert. Det innebär vetorätt i frågan om huruvida en spelning måste pausas eller om man måste ändra tidigare överenskommelser, t.ex. att skicka ut fotografierna tidigare än planerat om en spelning är för stökig eller om säkerhets- eller sjukvårdspersonal behöver ytterligare utrymme att arbeta på.

Tänk på följande:

- Dikespersonalen lyder under dikeschefen.
- Under spelningen arbetar dikespersonalen med att serva publiken med vatten och vara uppmärksam på publik som inte mår bra, som signalerar att man vill därifrån eller som råkar ut för något som kräver ingripande. Dikespersonalen ska vara publikens trygghet.
- Hela dikets längd bör bemannas; försvinner en medarbetare tar någon annan vid. Organisera gärna arbetet så att varje medarbetare har ett eget område att ansvara för.
- Det bör alltid finnas möjlighet till uppbackning. Att lyfta en person över scenstaketet är tungt och ibland behöver man vila. Därför bör det finnas rutiner för hur dikespersonalen hjälper och byter av varandra utan att något område blir obevakat.

Övrig personal som inte har säkerhet som huvuduppgift, t.ex. scenchef eller områdeschef, involveras ofta i säkerhetsarbetet kring en scen. Efter- som de olika rollerna kommer från olika delar av organisationen bör man reda ut vem som har ansvar för vad och hur samarbetet ska löpa. Nedan är ett exempel på en sådan uppdelning:

- Scenchefen leder arbetet och har hand om allt som händer på scenen – allt från artisen under uppträdandet till tekniker som har hand om ljud och ljus.
- Scenchefen är oftast dikeschefens motsvarighet i produktions- organisationen.
- Scenchefen kan ha fasta säkerhetsuppgifter men är framför allt en ovärderlig kontaktyta mot tekniker och artister. Det är viktigt att scenchefen alltid är kontaktbar under uppträdandet. Det är också bra om scenchefen befinner sig på en bestämd plats där det är möjligt att signalera till dikeschefen.
- Scenchefen bör, precis som dikeschefen, ges mandat att pausa eller bryta ett uppträdande.
- Områdeschefen har hand om artisen före och efter uppträdandet samt service till artisen kring scenområdet t.ex. vad gäller catering, loger och logistik.

19.5.2. Säkerheten före ett uppträdande

God säkerhet kräver förberedelser. Det räcker inte att bara bemanna scendiket med personal. Förarbetet vid en scen går ut på att skapa så bra förutsättningar som möjligt för själva uppträdandet. När uppträdandet väl börjar finns det inte utrymme för stora förändringar.

Läs mer om:

Pausning av spelningar i [avsnitt 19.5.5](#).

Dikeschefen bör ges fullt mandat att avgöra om något inte är säkert – det innebär t.ex. veto- rätt i frågan om huru- vida en spelning måste pausas.

Det bör alltid finnas möj- lighet till uppbackning. Att lyfta en person över scenstaketet är tungt och ibland behöver man vila.

Scenchefen bör, precis som dikeschefen, ges mandat att pausa eller bryta ett uppträdande.

God säkerhet kräver förberedelser. Det räcker inte att bara bemanna scendiket med personal.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Var förutseende och studera publik- och artistprofilen för att få kunskap om vad som kan förväntas och hur artist och publik kan komma att agera i givna situationer. På detta sätt kan man anpassa dikespersonalens agerande till den typ av publik som väntas komma.

Dikeschefens arbete före ett uppträdande omfattar att kontrollera utrustning, resurser och information till dikespersonalen, scenchefen och områdeschefen samt att skapa en bra relation med publiken.

19.5.2.1. Kontroll före uppträdande

Följande bör kontrolleras före varje uppträdande:

- förbrukningsmateriel – t.ex. hörselskydd, vattenflaskor/muggar och vatten
- scenstaketet – att det står rätt och är rätt ihopsatt
- brandsläckningsutrustning
- sjukvårdsmateriel
- publikytan – ska vara fri från kastvänliga och farliga föremål
- pausrutinsmateriel – t.ex. talmanus, nödmikrofon
- reservel
- reservbelysning.

Vid vissa uppträdanden kan ljusdesignen innebära att det saknas publikljus. För en dialog med ansvariga för ljud och ljus om möjligheten att få extra publikljus vid mörka uppträdanden.

Dikeschefen ansvarar för att tillräckligt med dikespersonal bemannar scendiket. Dikeschefen bör även säkerställa att det finns sjukvårdspersonal och ordningsvakter att tillgå vid behov.

19.5.2.2. Information till dikespersonal

När området är iordningställt bör dikeschefen hålla ett kort informationsmöte med dikespersonalen. Långt tidigare bör utbildning i arbetsuppgifter, arbetssätt och pausplaner ha klarats av, men inför varje uppträdande bör dikespersonalen informeras om följande:

- **Artist- och publikprofil** – en kortversion av artist- och publikprofilen och vad man kan förvänta sig av artist och publik, hur de förväntas uppträda eller reagera och eventuella riskmoment.
- **Specialeffekter** – pyrotekniska effekter, dimma, rök etc. Dikespersonal bör veta vad som kommer att hända samt när och var det kan vara olämpligt att befinna sig när specialeffekter används.
- **Specialhändelser** – dikespersonalen bör känna till allt som kommer att innebära en säkerhetsinsats eller en ökad risk, t.ex. om artisten ska bege sig ner i diket eller ut i publiken, om artisten ska kasta ut saker till publiken eller om artisten ska ta upp publik på scenen.
- **Fotografer** – hur många fotografer kan väntas och under vilka tider de har tillgång till scendiket eller fotodiket.
- **Placering och arbetsfördelning** – vem som arbetar var i diket och vem som ansvarar för olika uppgifter. Det kan t.ex. behövas någon som räknar låtar för att alla ska veta när det avfyras specialeffekter eller när

Läs mer om:
Specialeffekter
i [avsnitt 14.2.](#)

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

något speciellt är planerat. I många fall behövs även en person som ansvarar för att fotoagraferna leds in och ut från diket.



Foto: Fredrik Ericsson

19.5.2.3. Information till scenchef och områdeschef

Dikeschefen, scenchef och områdeschef bör alltid ha ett möte inför ett uppträdande för att dels diskutera nya saker som uppkommit, dels stämma av att alla är medvetna om sin roll vid en eventuell paus eller ett avbrott i uppträdandet.

19.5.2.4. Dikespersonalens publikarbete före spelningen

När diket bemannas bör dikespersonalen söka upp sina platser och ta hand om den tidiga publiken. Följande är viktigt att tänka på:

- **Service och social kontakt.** Passa på att småprata lite med de först anlända och skapa ett personligt förhållande. Inkludera dem som anländer efter hand för att skapa en positiv känsla i publiken. Dela ut vatten till de besökare som väntat länge och dela om möjligt ut hörsel-skydd 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 om det blir varmt.
- **Farliga föremål.** Få bort farliga saker, t.ex. flaggor eller plakat, om bäraren inte verkar kunna ansvar för föremålet; även ett armband med många nitar kan utgöra en risk. Förvara föremålen vid scenkanten så att de kan lämnas tillbaka efteråt.
- **Problempersoner.** Identifiera eventuella problempersoner tidigt. Det är bra att visa att man har sett dem; det tar bort anonymiteten och gör det mindre troligt att de kommer att ställa till med något under spelningen.
- **Misstänkta företeelser.** Var uppmärksam på personer som betar sig underligt eller annat som inte stämmer med normalbilden.

Ofta vill personer i publiken att dikespersonal tar hand om väskor. Försök att undvika att göra detta; tillåts väskor i diket dröjer det inte länge förrän scendiket ser ut som en garderob. Det är dessutom svårt att lämna tillbaka föremålen till rätt ägare, och föremålen kan vara i vägen för säkerhetspersonalen under spelningen.

Läs mer om:
Misstänkt beteende
i [avsnitt 19.1.1.2.](#)

19.5.3. Säkerheten under ett uppträdande

Själva genomförandet handlar om att se till att publiken kan ta del av uppträdandet utan att skadas eller känna sig otrygga. Eftersom dikeschefen är den som har överblick och fattar beslut om verksamheten i diket bör dikeschefen i det längsta undvika att gå ner i diket och prata med eller lyfta publik. Dikespersonalen måste alltid kunna vända sig om och alltid veta var deras chef befinner sig.

19.5.3.1. Vett och etikett i scendiket

Dikespersonalen bör arbeta utan att störa upplevelsen för publiken och sträva efter att vara diskret, så länge det inte påverkar säkerheten. Detta innebär t.ex. att undvika att stå i synfältet för publiken om det inte behövs och inte stjäla uppmärksamhet från artisten om det inte ingår i säkerhetsarbetet.

Dikespersonalens uppgift är ett servicearbete. Tänk på att dikespersonalen arbetar inför öppen ridå – publiken ser allt man gör och hör en hel del av vad som sägs före spelningen. Därför är det bra om dikespersonalen utstrålar vänlighet, trygghet och trivsel – inte avståndstagande och avskärmning. Följaktligen bör solglasögon, korslagda armar och rynkade ögonbryn undvikas.

19.5.3.2. Lyft av publik

Det är inte ovanligt att man behöver lyfta folk över scenstaketet några gånger under en spelning. Om någon börjar visa tecken på att inte må bra bör dikespersonalen söka ögonkontakt och gå fram och prata med personen. Erbjud vatten och tala om att man är beredd att lyfta om det behövs och om vederbörande ber om hjälp att komma ut. De som mår dåligt bör lämnas över till sjukvårdare. Undvik dock att ta in sjukvårdarna i diket, utan led i stället den omhändertagna personen till sjukvårdarna.

Om den som lyfts över mår bra leder man personen ut på publikytan igen. Det är viktigt att man följer den som lyfts hela vägen till grinden – annars riskerar man få publik som springer in på området bakom scenen.

Ett bra sätt att lyfta personer är att vända dem med ryggen mot scenstaketet, ta ett lämpligt tag och lyfta uppåt. Glöm inte att säkra ryggen och lyfta med benen. Personen kan då dras över staketkanten, eventuellt med en mellanlandning, sittande på staketet. Vänd åt fel håll kan den som lyfts skadas när publiken trycker på mot benen och det inte går att böja dem framåt i knälederna.

19.5.3.3. Uppmärksamhet och aktivitet

Dikespersonalens primära fokus i arbetet är publiken. Det innebär också att de har goda förutsättningar att dels fungera brottsförebyggande som s.k. kapabla väktare, dels upptäcka oönskade skeenden eller händelser redan innan de eskalerat.

19.5.4. Beredskap under uppträdanden

Spelningarna är det moment under ett evenemang som har de tuffaste förutsättningarna – högt ljud, ofta mörker kombinerat med starkt blinkande ljus, trängsel och hög grad av avindividualisering. Det är därför viktigt att säkerhetsorganisationen är extra alert under en spelning.

19.5.4.1. Risker under en spelning

Det kan förekomma en mängd riskfyllda händelser under en spelning. Många av dem är naturliga publikinslag under ett uppträdande och behöver

Dikespersonalens uppgift är ett servicearbete. Därför är det bra om dikespersonalen utstrålar vänlighet, trygghet och trivsel – inte avståndstagande och avskärmning.

De som mår dåligt bör lämnas över till sjukvårdare. Undvik dock att ta in sjukvårdarna i diket, utan led i stället den omhändertagna personen till sjukvårdarna.

Ett bra sätt att lyfta personer är att vända dem med ryggen mot scenstaketet, ta ett lämpligt tag och lyfta uppåt. Glöm inte att säkra ryggen och lyfta med benen.



endast bevakas, medan andra kräver att säkerhetspersonalen agerar. Dikeschefen ansvarar för att uppmärksamma skeenden eller risker och säkerställa att dikespersonalen agerar på rätt sätt.

Om någon händelse riskerar hamna utanför kontroll och utgöra allvarlig fara för publiken bör dikeschefen överväga att pausa i konserten.

Följande risker bör uppmärksammas:

Hög persontäthet. Det är inte ovanligt med 5–8 personer per kvadratmeter längst fram vid scenstaketet under en konsert med en populär artist eller hängiven publik. Hög persontäthet innebär sällan ett konstant högt publiktryck utan trycket kommer ofta stötvis. Vid hög persontäthet kan det dessutom uppstå både stötvågor och kratrar (se nedan).

Tänk på följande:

- Var observant på om någon börjar visa tecken på att inte må bra. Titta på publikens ansikten. Ser någon blek, trött eller rädd ut – sök ögonkontakt och gå fram och prata.
- Erbjud vatten och tala om att man är beredd att lyfta om det behövs och om personen ber om det.
- Observera att det kan förekomma hög persontäthet, och därmed också klämrisk, vid scenstaket samt vid ljud- och ljustorn. Är dessa områden utsatta på grund av mycket publik eller olämplig placering kan även ljud- och ljustorn hägnas in med scenstaket och bevakas av dikespersonal.

Kratrar uppkommer när det uppstår vågor i en folkmassa med hög persontäthet och någon faller. Publik faller då åt olika håll och det ser ut som en krater i folkmassan. Det kan vara svårt att ta sig upp innan kratern sluts igen, och skaderisken är stor för publik som inte hinner resa sig upp. Detta kallas ibland för *progressive crowd collapse*.

Tänk på följande:

- Uppstår kratrar bör dikespersonalen och dikeschefen förvissa sig om att alla hunnit resa sig innan kratern slutit sig igen. Detta kan dock vara svårt att se om kratern inträffar en bit utanför scenstaketet.
- Lys upp kraterområdet med en stark ficklampa och analysera publikens ansikten och reaktioner. Ser någon utmattad, rädd eller ledsen ut? Tittar någon i publiken nedåt eller tycks leta efter något? Detta kan vara signaler att någon är kvar på marken.
- Ser publiken obekymrad ut kan man anta att alla lyckats resa sig. Observera att detta endast är ett antagande; det är klokt att fortsätta att övervaka området en stund efter det att alla tycks ha tagit sig upp.

Vågor. Stötvågor i publiken uppstår oftast vid relativt hög persontäthet. De kan uppstå i samband med irritation, aggressiv dans, agitation från artisten etc. Vågor innebär att större delar av publiken rör sig kraftigt i sidled (eller i vissa fall framåt–bakåt). Vågor fortplantar sig, och en kraftig stötvåg genom publiken stannar oftast inte förrän i utkanten av publiken där persontätheten är lägre. Kraftiga vågor medför också stor risk för kratrar.

Tänk på följande:

- Uppstår vågor i publiken bör dikespersonalen öka sin kontakt med publiken längst fram och intensifiera sin observation av publikhavet.

Läs mer om:

Beredskap
i [avsnitt 19.2.2.4](#).

Proaktiv och reaktiv personal
i [avsnitt 19.1.1.2](#).

Pausrutiner
i [avsnitt 19.5.5](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

19.5.4.2. Enskilda händelser i publiken

Det finns ett antal riskbeteenden i publiken som inte bör tillåtas av säkerhetsskäl. Grundregeln för att hantera dem är uppmärksamhet och ögonkontakt.

Tänk på följande:

- Lys gärna med en ficklampa. Om de skyldiga vet med sig att de är iakttagna kan otillåtna beteenden i många fall upphöra. Tänk dock på att arbetsinsatsen bör vara proportionerlig till risken – det räcker oftast om en ur personalen gör detta.
- Försök kommunicera med de aktiva personerna och få dem att sluta självmant.
- Var försiktig med direkta ingripanden. Alla åtgärder väcker motreaktioner, och dikespersonalens uppgift är att se efter så ingen skadas i publiken. Skulle man t.ex. lägga märke till en ficktjuv eller någon som tänder en haschigarett i publiken bör dikespersonal lägga utseendet på minnet och underrätta polis eller ordningsvakter snarast, när den egna uppgiften är avklarad.
- Även personer som enligt lag är skyldiga att ingripa bör tänka igenom konsekvenserna av en tänkt handling. Att sända in en polis eller ordningsvakt för att åtgärda problem i ett publikhav under uppträdandet kan leda till oönskade konsekvenser.

Crowd surfing (publiksurfning) innebär att en person tar sig upp på publikens händer och surfar fram över publikens huvuden. Det är ett riskbeteende som inte bör vara tillåtet, eftersom det finns en uppenbar risk att publiksurfaren skadar sig eller andra i publiken. Å andra sidan är *crowd surfing* ett effektivt sätt för dem som mår dåligt att ta sig ur publikträngseln.

Tänk på följande:

- Ta emot publiksurfaren genom att vända dem så att de ligger längs med scenstaketet.
- Dra inte i publiksurfaren.
- Var helst flera som tar emot varje publiksurfaren.
- Led publiksurfaren ut ur scendiket.

Stage diving innebär att någon i bandet eller från publiken hoppar från scenkanten eller scenstaketet ut i publiken och landar på publikens händer. Risker förknippade med detta är t.ex. att personen faller genom publiken ner på marken eller att den publik som personen landar på skadas.

Publik på någons axlar är ganska vanligt på konserter. Risken är dock stor för allvarliga skador vid ett fall. Dessutom vållar det irritation bland bakomvarande, eftersom det skymmer deras sikt.

Bråkiga personer förekommer emellanåt. Dessa kan hanteras enligt följande:

- Peka på personen, få ögonkontakt, håll fortsatt uppsikt.
- Varna personen om beteendet inte slutar.
- Avhys personen om nödvändigt.
- Tillkalla ordningsvakt om nödvändigt för avhysning.

Var försiktig med direkta ingripanden. Alla åtgärder väcker motreaktioner.

Dikespersonalens primära uppgift är att se till att publiken inte kommer till skada.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Aggressiv dans (t.ex. *moshing*) är vanligare inom vissa mer aggressiva musikgenrer (punk, hardcore, screamo, metal etc.). En s.k. *moshpit* innebär att flera publikmedlemmar skapar ett område där man hoppar och dansar in i varandra. Detta kan resultera i kraftiga sammanstötningar, med skador eller publik som faller som följd. I många fall kan det vara svårt att hindra en *moshpit* som redan startat mitt i publiken från att fortsätta eller bli större.

Publikgemensamma massrörelser kan förekomma, varav den vanligaste kallas *wall of death*. Den innebär att publiken – på eget bevåg eller på artistens uppmaning – delar upp sig i två delar för att sedan springa ihop och krocka med varandra. Även denna företeelse är vanligare i mer aggressiva musikgenrer. Det finns liknande varianter på samma företeelse, t.ex. dans i cirkel, och då ofta i hög fart, eller att publiken springer i sidled. Dessa företeelser kan innebära en risk om många deltar.

Flaggor som det viftas oförsiktigt med bör tas om hand och återlämnas efter spelningen.

19.5.4.3. Händelser i artistframträdandet

Artistens handlingar kan påverka publiken på många olika sätt. Före spelningen bör man ha diskuterat uppträdandet i detalj med artisten eller artistens representant, och redan när artistkontraktet undertecknats bör samtliga parter känna till och acceptera hur spelningen ska genomföras.

Tänk på följande:

- **Pyrotekniska effekter** på scenen är ett riskmoment som kan minimeras genom att personalen är förberedd. Dikeschefen bör säkerställa att dikespersonalen har hörselskydd, känner till under vilka låtar pyrotekniken används och vet var brandsläckare finns. Strax innan det smäller bör dikespersonalen ta ett steg framåt mot publiken. Det är också viktigt att dikespersonalen läser av publikens reaktioner extra noga efter kraftig pyroteknik.
- **Agiterande eller farliga uppmaningar från artister.** Det förekommer att artister uppmanar publiken att göra farliga saker, t.ex. *wall of death* (se ovan) eller att de agiterar mot dikespersonal, vilket kan få en engagerad publik att spåra ur. Detta kan motverkas genom kommunikation med artisten före spelningen och ett bra förarbete med god publikkontakt. Skulle det ändå inträffa kontaktar dikeschefen scenchefen. Då kan denna kommunicera med artistens personal så att beteendet upphör.
- **Publik på scenen.** Ibland vill artisten ha upp någon ur publiken på scenen. Det kan skapa trängsel längst fram och bör undvikas i möjligaste mån. Ska det ske bör det vara förberett vilka som ska upp och om möjligt bör personen tas upp en annan väg än över scenstaketet.
- **Försenade artister** kan skapa irritation i publiken, inte minst för att man är ovetande om när konserten kan tänkas börja. Om det är möjligt och lämpligt kan en konferencier tala om orsaken till förseningen och hur länge publiken kan förvänta sig att vänta. I en sådan situation bör dikespersonalen fortsätta med den positiva publikkontakten.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



19.5.5. Pausrutin – att pausa en spelning

Under ett uppträdande är handlingsutrymmet begränsat: Dikespersonalen kan bara hjälpa eller serva publiken närmast scenstaketet, och även säkerhetspersonalen är få i antal i förhållande till publikmängden. Det innebär att det vid risk för en olycka är praktiskt taget omöjligt att hantera situationen utan särskilda åtgärder, t.ex. att pausa spelningen.

Att pausa ett uppträdande måste göras med fingertoppskänsla för att undvika oönskade konsekvenser. Därför bör det alltid finnas en plan för hur man smidigast gör en paus – en pausrutin. En pausrutin bör alltid övas med samtliga inblandade.

19.5.5.1. Syftet med en pausrutin

Syftet med en pausrutin är att enkelt och kontrollerat göra en smidig men tydlig paus i ett uppträdande, så att arrangören kan agera på den händelse som orsakar pausen. En pausrutin är en operativ rutin. Pausrutinen bör vara en enda plan, dvs. att samma plan aktiveras oavsett händelsens karaktär.

Att pausa en spelning snabbt, smidigt och utan oönskad effekter är svårare än det låter. Därför behöver alla nyckelpersoner i rutinen känna till sin uppgift samt veta hur och när de ska utföra den. Det räcker inte att dikeschefen känner till vad som ska ske vid en paus. Även scenchef, ljud- och ljus tekniker, eventuell områdeschef, bandets turnéledare och personal samt andra inblandade i rutinen behöver förstå sin roll.

Det är starkt rekommenderat att evenemangets personal gått igenom rutinen och övat den i förväg.

19.5.5.2. Att fatta beslut om en paus

Dikeschefen och scenchefen bör var för sig ha mandat att fatta beslutet om att pausa en spelning. Att besluta om en paus i en spelning kan vara en utmaning i sig, eftersom beslutet påverkar många människor. Samtidigt är tid ofta en viktig faktor; ett för sent beslut kan få mycket allvarliga konsekvenser. Detta är ännu en anledning till att både dikeschef och scenchef bör vara erfaren personal med fingertoppskänsla och beslutsförmåga.

En pausrutin bör kunna trappas upp – dels för att undvika att man aktiverar den på felaktiga grunder, dels för att samtliga inblandade ska vara beredda så att alla moment kan utföras friktionsfritt. Ett första steg före en paus kan t.ex. vara att samtliga beslutsfattare (t.ex. dikeschef och scenchef) samlas och diskuterar hur man smidigast går vidare. Ofta kan situationen lösas redan genom en sådan dialog.

19.5.5.3. Att skapa en pausrutin

Följande kan vara ett bra sätt att skapa en pausrutin för evenemanget:

- Fatta beslut om vem som har mandat att pausa en spelning.
- Identifiera vad som behöver göras, och hur, för att pausa en spelning.
- Besluta om vem som ska utföra respektive uppgift.
- Distribuera arbetsbeskrivningar och andra dokument, t.ex. talmanus för konferencier.
- Öva pausrutinen med samtliga inblandade.

Vid en paus bör fyra steg ske i rask takt efter varandra och utan väntetid. Därför är det extra viktigt att alla involverade känner till rutinen och förstår sin uppgift.

Läs mer om:

Operativa planer och rutiner i [avsnitt 1.5.8.](#)

Hur en plan kan trappas upp i [avsnitt 1.5.8.3.](#)

Att pausa ett uppträdande måste göras med fingertoppskänsla för att undvika oönskade konsekvenser. Därför bör det alltid finnas en plan för hur man smidigast gör en paus – en pausrutin.

Dikeschefen och scenchefen bör var för sig ha mandat att fatta beslutet om att pausa en spelning.

Vid paus av ett uppträdande bör saker och ting ske i rask takt. Därför är det extra viktigt att alla involverade känner till rutinen och förstår sin uppgift.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



1. **Artisten slutar spela eller scenljudet stängs av.** Som arrangör är det inte självklart att man ska släppa ansvaret för en paus till artisten. Om artisten inte slutar spela bör arrangören därför ha beredskap att bryta ljudet. I vilket fall bör artisten meddelas innan pausen och om möjligt göras delaktig i vad som händer.
2. **Ett fast ljus tänds upp över scenen och publiken.** Blinkande ljus i kombination med hög musik kan lätt göra en rörig situation helt kaotisk. Ett fast klart ljus kan däremot lugna situationen.
3. **Publiken informeras om situationen.** Om publiken inte informeras kommer de dra egna slutsatser och kan reagera med ilska eller besvikelse. Ofta uppnås bäst effekt om det är möjligt att använda artisten för att kommunicera med publiken, men om man som arrangör är osäker på om artisten är lämpad att kommunicera med publiken i en allvarlig situation bör man ha beredskap med en egen konferencier.
4. **Problemet åtgärdas.** Orsaken till pausen åtgärdas. Sedan kan oftast konserten starta igen, efter att dikeschefen gett klartecken. En konferencier bör alltid ha ett talmanus som stöd vid publikinformationen. Publikinformationen vid en paus kan t.ex. innehålla följande punkter:
 - Vad har hänt?
 - Vad förväntas publiken göra?
 - Vad kommer arrangören respektive artisten göra?
 - Vad händer sedan?
 - Hur lång tid tar det innan spelningen startar igen?

19.5.6. Säkerhet efter spelningen

Det är viktigt att avsluta arbetet rätt. Spelningen är inte slut för dikespersonalen förrän dikeschefen säger till, och innan arbetet avslutas bör dikeschefen göra följande:

- Säkerställ att alla i publiken lämnat platsen.
- Håll en kort genomgång med personalen: Vad fungerade och vad fungerade inte? Hur ska arbetet förändras till en eventuell nästa spelning?
- Dokumentera spelningen genom en incidentrapport. Detta kan med fördel göras även om inget allvarligt inträffat – ju mer analysunderlag, desto bättre beslut i framtiden.

19.6. Säkerhet under match

Säkerhetsarbetet under lagsporternas elitmatcher handlar mycket om att hantera s.k. risksupportrar som kan ställa till våldsamheter gentemot motståndarlagets supportrar eller säkerhetspersonalen.

Ytterligare en uppgift är att se till så att spelet inte störs genom inkastade föremål eller inrusande åskådare. Pyroteknik i form av smållare och bengaliska eldar eller andra förbjudna läktaaktiviteter, t.ex. störande laserpekare, kan leda till att matchen måste avbryta. Genom visitation av åskådarna kan sådana inslag begränsas.

Risksupportrar finns framför allt inom fotboll och ishockey, men metoder och strategier som utvecklats om hur man förhåller sig till sådana supportrar kan mycket väl användas inom andra sporter, om man har indikationer på riskfyllt supporterbeteende.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Foto: kovop58 / Shutterstock

19.6.1. Riskmatcher

I de högsta divisionerna klassas matcher i tre risknivåer. Klassningen baseras bl.a. på väntat antal besökare, historiskt supporteruppträdande och matchens sportsliga betydelse.

Om en match bedöms vara en högriskmatch bör också säkerhetsåtgärderna ökas inför matchen. Det kan t.ex. röra sig om:

- planeringsmöte före match (se nedan)
- utökad eller särskild genomsökning av arenan
- förändrade regler för t.ex. väskors storlek eller personliga biljetter
- ändrade tidsförhållanden, t.ex. tidigare matchstart, tidigarelagt inträde eller fördröjt utsläpp av en av supportergrupperna
- ändrad utformning av evenemangsplatsen, t.ex. separation av supportergrupper, extra buffertzoner utanför evenemanget eller särskilda kösystem
- utökad eller mer noggrann visitering vid inträde
- utökad kameraövervakning och andra tekniska hjälpmedel
- ökad mängd personal i olika roller
- extra utbildning eller informationsinsats till personalen
- sänkt publikantal eller match inför tomma läktare
- olika nivåer av förbud mot alkoholförsäljning.

Säkerhetsåtgärderna bör alltid stå i proportion till de upplevda riskerna för evenemanget. Det är viktigt att valet av säkerhetsåtgärder görs med eftertanke och av tydliga anledningar; annars riskerar evenemangets resurser att slösas på fel saker.

19.6.1.1. Planeringsmöte före match

Vid samtliga högriskmatcher, och i vissa fall även normalriskmatcher, inom fotbollen genomförs ett planeringsmöte senast 7 dagar före match. Mötet kallas av hemmaklubben och ett antal aktörer bjuds in att närvara:

- matchdelegat, och om sådan utsetts, även säkerhetsdelegat
- evenemangsansvarig hos arrangerande förening
- säkerhetsansvariga för hemmaklubben respektive bortaklubben
- representant för arenaägaren
- polisen
- räddningstjänsten

Läs mer om:

Visitation
i [avsnitt 19.2.2.2](#).

Riskklassning samt
planerings- och
tillståndsprocess
inför match
i [avsnitt 4.2.2](#).

Genomsökning
i [avsnitt 19.1.3](#).

Säkerhetsåtgärderna
bör alltid stå i proportion
till de upplevda riskerna
för evenemanget. Val av
säkerhetsåtgärder bör
göras med eftertanke
och av tydliga anled-
ningar; annars riskerar
evenemangets resurser
att slösas på fel saker.



Om det behövs kallas även *Supporter Liaison Officer* (SLO) från respektive förening och representanter för supporterföreningarna. Utöver detta kan en mängd andra intressenter kallas till ett planeringsmöte, t.ex. representant för kollektivtrafiken, enskilda näringsidkare på orten eller brottsförebyggande funktioner. Normalt gäller dock att endast de som berörs av matchens genomförande tillåts närvara på planeringsmötet.

Vid planeringsmötet kan följande gås igenom:

- Överenskommelse om match.
- Historik för tidigare matcher mellan lagen.
- Riskbedömning ur ett säkerhetsperspektiv.
- Tillresande supportrar (antal, färdsätt, ankomsttider, förflyttnings-sätt till arenan från samlingsplats, beräknad ankomst till arenan, biljettläge m.m.).
- Förutsättningar för bortasupportrars sektion (inläpp, visitering och ansvar, nödutgångar, evakuering efter match).
- Säkerhetsorganisationen (genomgång av hemma- och bortalagens respektive säkerhetsorganisation, publikvärdar och övrig servicepersonal för respektive supportergrupp, ordningsvakter hemma- och bortalag, bevakning och avsyning av arenan före matchen m.m.).
- Tifoarrangemang (utsmyckning på läktaren m.m.) och tider för åtkomst till arenan för dem som är ansvariga för respektive lags tifo.
- Arenaägarens säkerhetsorganisation: Är arenan godkänd för arrangemanget? Hur ser grundbemanningen ut? Vem är ansvarig arbetsledare? m.m.
- Polisens kommendering och inledande hot- och riskbildsanalys.
- Arrangemang på eller i anslutning till arenan före avspark eller i halvtid.
- Evakuering av arenan efter match i syfte att undvika konfrontation mellan lagens supportrar.
- Andra frågor med relevans för evenemanget.

Planeringsmötet protokollförs av hemmalagets representant och delges samtliga aktörer i god tid före matchen.

19.6.1.2. Förebyggande och beredskap

Specialidrottsförbunden och Brottsförebyggande rådet, Brå, har arbetat med de här frågorna under lång tid. Brå föreslår följande åtgärder inför en högriskmatch:

- Skapa arrangemang utanför och inne på arenan i syfte att dels minska den aggressiva stämningen, dels få åskådare att komma tidigare till arenan. På detta sätt undviks långa köer, vilket skapar utrymme för en noggrannare visitering.
- Inför en senaste ankomsttid till arenan i syfte att skapa tidsutrymme för en noggrannare visitering.
- Var tydlig med att inte acceptera påtaglig onykterhet vid inläppet.
- Förlägg alla högriskmatcher vid lunchtid på helger.
- Utöka samarbetet med lokaltrafiken för att snabbt få bort åskådare från området runt arenan, så att polisen kan koncentrera sig på de ordningsstörande supportrarna.
- Se över den tekniska utrustningen gällande kameraövervakningen på arenorna i syfte att säkerställa identifiering.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



19.6.1.3. Förhandsinformation

Det är viktigt att hålla sig informerad om de mer organiserade supportergrupperna. I fotbollens regelverk finns ett krav på att klubbar på de högsta nivåerna ska ha en *Supporter Liaison Officer*, SLO. Denna har ofta sin bakgrund från supporterorganisationerna och har en bra inblick i läget inom klubbens supportergrupper genom kontakter och via sociala medier samt även med kollegan i motståndarlaget inför en match. Motsvarande arbete görs också inom ishockeyn, även om det inte alltid är en viss person som har det som specifikt uppdrag.

Bra kontakt med supportrarna (åtminstone i teknisk mening) gör att man dessutom snabbt kan få ut information till supporterbussarna när de är på väg om någon ändring har gjorts, t.ex. att de har fått andra platser. Allt som kan krångla till inträdet på arenan ska dock undvikas i möjligaste mån. Ändra därför så lite som möjligt med kort varsel.

19.6.1.4. Separation mellan supportergrupper

Vid en lågriskmatch kan arenan vara öppen i sin helhet. Vid en högriskmatch är däremot grundstrategin att hålla isär borta- och hemmasupportrarna helt och hållet – före, under och efter match. De båda lagens supportrar ska i logistisk mening befinna sig på två skilda arenor. Att de är skilda åt gäller inte bara läktarna utan allt från entréer till servicerutrymmen som serveringar och toaletter. En genomtänkt separation börjar dock redan utanför arenan. Hänvisa de olika supportergrupperna till olika samlingsplatser, gärna långt ifrån varandra, och sträva efter åtskilda ankomst- och avresevägar. Idealiskt ligger samlingsplatser och ankomstvägar i samma väderstreck som supportergruppens anvisade entré.

Vid evenemang där supporterfalanger ska hållas separerade bör man planera i förväg så att de:

- känner sig välkomna till matchen
- blir hänvisade till rätt entréer
- får korrekt information om evenemanget.

Om transporten till arenan sker med bussar kan dessa parkeras tätt ihop och användas som en yttre barriär mellan bortasupportrar och hemmasupportrar. Det kan vara bra att skriva upp registreringsnummer samt ta chaufförernas telefonnummer vid ankomst, om man skulle behöva flytta bussarna akut eller om någon supporter måste vistas i bussen i stället för på arenan.

Hemmasupportrar och supportrar vid derbymatcher anländer inte alltid på ett ordnat vis, t.ex. per buss, på samma sätt som bortasupportrarna. Här är samverkan mellan respektive lags supporteransvariga viktig. Även hemmasupportrar har i allmänhet ställen där de samlas före matchen för att ta sig till arenan, och om det rör sig om risksupportrar har polisen i allmänhet kunskap om var de brukar samlas.

19.6.2. Säkerhetsarbetet vid ståplats

Av tradition finns de mest engagerade supportrarna, inklusive risksupportrarna, på ståplats. Det är därmed där arrangören främst måste ha en välorganiserad säkerhetsstruktur.

Det gäller att skapa utrymmen mellan de olika lagens läktarsektioner. I ishockey sker det bland annat genom att man har ett antal tomma stolsrader emellan och lägger ett nät över dessa. Den som försöker springa över nätet trasslar då ofelbart in sig och blir lätt att plocka bort.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Det kan vara en utmaning att fylla en ståplatsläktare, eftersom människor har en tendens att inte vilja gå längre än nödvändigt. Om en ståplatsläktare fylls på nedifrån kan det bli trängsel vid ingångarna, eftersom folk inte fortsätter uppåt. Därför är det viktigt att det finns aktiva publikvärdar som fördelar publiken jämnt över läktaren. Mer organiserade supporterskaror brukar dock kunna hantera detta själva, och då räcker det med att bara vara till hands.

Säkerhetsarbetet vid ståplats under en match bygger på ett nära samarbete mellan supporterpolis, ordningsvakter och publikvärdar. Vid högriskmatcher förekommer det att gästande lag har med sig egna säkerhetsansvariga, supporterpolis och ordningsvakter samt publikvärdar, eftersom dessa känner sina supportrar bäst.

Säkerhetsarbetet vid ståplats bygger på ett nära samarbete mellan polis, ordningsvakter och publikvärdar.



Foto: Carl-Johan Thorell

19.6.3. Organisation och bemanning vid match

Polis, ordningsvakter och publikvärdar har olika roller vid ett evenemang:

- **Ordningsvakterna** arbetar primärt med ordningshållning inne på arenan.
- **Polisen** arbetar i första hand utanför arenan och dess område men ingriper vid behov även inne på arenan.
- **Publikvärdarna** arbetar med säkerhet och service för evenemangets besökare. De ingriper dock inte i incidenter; det är ordningsvakternas och eventuellt polisens uppgift.

Till publikvärdarnas arbetsuppgifter kan höra att:

- visitera publiken vid entrén
- hänvisa åskådarna till deras platser
- säkerställa att utrymning kan ske genom att hålla trappor och passager fria
- upprätta spärllinjer mellan läktarsektioner och mot planen för att markera en gräns som inte får överträdas
- känna av stämningen i publiken och upprätthålla en god kontakt med åskådare.

Riksidrottsförbundet och de stora idrottsförbunden har utbildningar för publikvärdar som dessa måste ha genomgått för att få tjänstgöra i de högsta divisionerna.



19.6.4. Säkerheten vid ståplats före match

Förarbetet vid en ståplats går ut på att skapa så bra förutsättningar som möjligt för själva matchen; när matchen väl börjar finns det inte utrymme för stora förändringar. Före matchen kontrolleras läktare, utrustning, resurser samt information till supporterpolis, ordningsvakter och publikvärdar.

Före varje match bör man kontrollera att:

- brandsläckare finns och fungerar
- sjukvårdsmateriel finns och fungerar
- ståplatsläktaren är fri från kastvänliga eller farliga föremål
- räcken är väl förankrade
- kastnät är hela
- eventuella nät över sittplatser emellan supportersektionerna är på plats
- utrymningsvägarna är fria och att eventuella grindar kan öppnas.

Innan högriskmatcher kan man också välja att göra en utökad eller särskild genomsökning av arenan.

När området är iordningställt bör den som är ansvarig vid varje sektion hålla ett kort informationsmöte med ståplatspersonalen. Utbildning i arbetsuppgifter, arbetssätt och rutiner bör ha klarats av långt tidigare, men inför varje period eller halvlek bör ståplatspersonalen informeras om följande:

- information om situationen, t.ex. problembild, förändringar i antal risksupportrar, stämning eller status på olika läktare eller sektioner
- eventuell förändring i styrningen av hur olika incidenter ska hanteras
- arbetsfördelning – vem som arbetar var och ansvarar för vilken uppgift
- eventuella specialuppgifter, t.ex. roller i rutiner.

19.6.4.1. Publikarbete under match

När ståplats bemannas bör ståplatspersonalen söka upp sina positioner och ta hand om den publik som anländer tidigt.

Följande är viktigt att tänka på:

- **Service och social kontakt.** Passa på att småprata lite med de först anlända och skapa ett personligt förhållande. Inkludera dem som anländer efter hand för att skapa en positiv känsla i publiken. Det är också viktigt att publikvärdarna packar läktaren tidigt, så att alla får plats.
- **Riskpersoner.** Sök gärna upp dem som riskerar att råka illa ut; unga och berusade personer är ofta i riskzonen. Identifiera även supportrar som kommit in på fel sektion. Prata med dem tidigt och gör klart för dem att de kan få hjälp om situationen skulle eskalera. Uppgiften är att identifiera, inte konfrontera.
- **Farliga föremål.** Plocka bort farliga saker som t.ex. flaggor med tillhörande flaggpinne om de inte uppfyller kraven på säkerhet, eller plakater och banderoller om bäraren inte verkar kapabel att ta ansvar för föremålen. Stäm av med säkerhetsansvarig vid osäkerhet.
- **Problempersoner.** Identifiera problempersoner tidigt. Det är bra att visa att man har sett dem; det tar bort anonymiteten och gör det mindre troligt att de kommer att ställa till med något under matchen.

Läs mer om:

Genomsökning
i [avsnitt 19.1.4.](#)

Förarbetet på ståplats går ut på att skapa så bra förutsättningar som möjligt för själva matchen; när matchen väl börjar finns det inte utrymme för stora förändringar.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Själva genomförandet handlar om att se till att publiken kan ta del av matchen utan att skadas eller känna sig otrygga.

Ståplatspersonalen bör stå vänd mot publiken under hela matchen. Man bör in i det längsta undvika att göra ingripanden under pågående evenemang. Det lättare att göra ett ingripande i en paus och på annan plats än läktaren, när man slipper ta hänsyn till fysiska nivåskillnader. Dessutom kan man lättare komma på tu man hand med den som behöver konfronteras. Ståplatspersonalen bör arbeta utan att störa upplevelsen för publiken och sträva efter att vara diskret så länge det inte påverkar säkerheten. Detta innebär t.ex. att undvika att stå i synfältet för publiken om det inte behövs och inte stjäla uppmärksamhet från matchen om det inte ingår i säkerhetsarbetet.

Ståplatspersonalens uppgift är ett servicearbete. Tänk på att ståplatspersonalen arbetar inför öppen ridå – publiken ser allt man gör och hör en hel del av vad som sägs. Därför är det bra om ståplatspersonalen utstrålar vänlighet, trygghet och trivsel – inte avståndstagande och avskärmning. Följaktligen bör solglasögon, korslagda armar och bistra miner undvikas. Publikvärderna bör vara neutralt klädd i en väst med texten *Publikvärd*, men utan vare sig klubbmärke eller reklam.

Neutraliteten är viktig: Undvik jubel när hemmalaget gör mål. Publikvärdarna rekryteras bland hängivna klubbmedlemmar som ibland följer med supporterbussen till bortamatcherna. På så sätt hålls en god kontakt mellan publikvärd och övriga supportrar.

Ett stabilt temperament, god utbildning och bra förberedelser gör att situationer med hög stress minimeras.

19.6.4.2. Önskade händelser under match

Brott mot ordningsregler eller lagar vid en match kan ta sig många uttryck. Det kan handla om användande av laserpekare, pyrotekniska pjäser som raketer, smällare (*bangers*) eller bengaliska eldar, att någon kastar in saker på plan eller en planinvasion där någon, några eller många i publiken springer in på plan. När det gäller otillåten pyroteknik ska dessa pjäser enbart hanteras av räddningstjänsten eller annan speciellt utbildad personal.

Allvarliga sjukdoms- och olycksfall kan uppstå bland publiken på läktaren. Dessa situationer kan präglas av begränsad framkomlighet och dåliga, eller till och med farliga, arbetsförhållanden för personalen. I dessa fall kan det bli nödvändigt att pausa matchen för att effektivt och säkert kunna hantera situationen.

Bråk kan uppstå mellan personer på läktaren, där även olika supporter kategorier till ett och samma lag kan hamna i bråk med varandra. Det kan också inträffa att supportergrupperna uttrycker sig olämpligt, eller till och med olagligt, i ramsor eller på plakat. Verbala hot kan också förekomma från sittplatsläktaren.

Raketer är tillståndspliktiga och säljs inte över disk, vilket medför att de kan vara svåra att få tag på. Faran med raketer är att de har lång räckvidd om de skjuts längs marken. Projektilen kan träffa människor och pjäsen har också en viss sprängkraft när den briserar.

Smällare och knallskott är tillståndspliktiga och finns i olika varianter och storlekar. De innehåller en kemisk knallsats med högre brinnhastighet och starkare sprängkraft än vanligt svartkrut. Större knallskott brukar kallas *bangers*. Dessa har större sprängkraft och väldigt hög ljudnivå. Här föreligger stor risk för framför allt hörselskador. Även mindre knallskott kan orsaka hörselskador.

Otillåten pyroteknik ska enbart hanteras av räddningstjänsten eller annan speciellt utbildad personal.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Nödbloss och bengaliska eldar är inte tillståndspliktiga men de är olagliga att använda på evenemang. Dessa brinner med ett starkt sken och mycket hög temperatur vilket innebär risk för brännskador eller brand. Bengaliska eldar är ett fyrverkeri som brinner med olikfärgat sken. Nödbloss brinner med starkare ljus än bengaliska eldar. Vissa nödbloss brinner med så starkt ljus (nästan som en svetslåga) att det finns risk för ögonskador för de som står nära.

Rökgranater och rökgeneratorer är pjäser som genererar stark rökutveckling. Dessa blir i allmänhet inte särskilt varma, varför ingen allvarlig risk för brand föreligger. Däremot är röken giftig och skadlig att inandas. Det krävs tillstånd för att inneha dessa pjäser.

Föremål som kastas in på planen. Om ett föremål kastas in på planen och det behöver omhändertas bör man om möjligt försöka hantera föremålet utan att avbryta spelet. Därefter kan man ofta dokumentera vem som kastat föremålet genom att titta på filmen från övervakningskamerorna, och omhänderta personen efter matchen eller i en periodpaus.

Planinvasion innebär att publik rusar in på planen. På fotbollsmatcher är både planen och ytan mellan läktaren och planen (ofta kallad röd zon) förbjudet område för publiken. Om besökare tar sig in i röd zon eller på planen har de förverkat sin biljett, avvisas från arenan och blir förmodligen avstängd från att besöka arenan under ett antal matcher.

Så kallad planinvasion är förbjuden, vare sig det sker i glädje över det egna lagets framgång, vrede på grund av motsatsen eller kontroverser i spelet. Det gäller även efter matchen.

En planinvasion kan vara liten eller stor. Ibland startar en stor planinvasion som en liten, och en planinvasion, när en eller ett fåtal personer försöker springa in på planen, kan vara svår att förutse. Ibland är motivet hos personen bara att visa upp sig eller bli sedd, men det finns också flera exempel där besökare attackerat spelare.

Om en liten planinvasion är på väg att inträffa kan följande fyra steg vara ett sätt att bemöta situationen:

1. **Övertyga.** När indikationer finns på att en överträdelse är på väg att ske – gå fram till besökaren och försök övertyga den om att det är en dålig idé.
2. **Hindra.** Om besökaren tar sig in på röd zon – hindra den från att ta sig in på planen.
3. **Återgå.** Om besökaren tar sig in på planen, avbryt försöken att hindra, återgå till ursprungspositionen och var redo att hindra nästa eventuella besökare.
4. **Avvisa.** Särskild personal som är avsedd att hantera publik på planen fångar in besökaren och avvisar den.

En liten planinvasion som inte hanteras effektivt, t.ex. där flera publikmedlemmar efter varandra lyckas ta sig in på planen, kan lätt urarta till en stor planinvasion. En stor planinvasion kan antingen börja som en liten och eskalera eller ske simultant, dvs. att många publikmedlemmar tar sig in i röd zon eller på planen samtidigt.

Ofta sker en stor planinvasion i samband med någon händelse som väcker affekt, t.ex. vinst eller förlust av matchen, ett kontroversiellt domslut eller som en reaktion på något den andra supportergruppen gjort. Det är ofta lättare att förutse en stor planinvasion än en liten, eftersom det går att utläsa ur stämningen på läktaren och agerandet hos publiken.

En liten planinvasion som inte hanteras effektivt kan lätt urarta till en stor planinvasion.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Följande kan vara en lämplig strategi vid en stor planinvasion:

- Personalen (som har ryggen mot planen) backar och strävar efter att hålla inkräktarna framför sig.
- Om supportrarna fortsätter framåt, backar personalen även in på planen. Detta medför ofta att matchen stoppas.
- Fler personalresurser bör tillföras för att minska risken att någon tar sig igenom personalkedjan.

Målet är att dämpa hastigheten och minska risken att någon tar sig igenom kedjan. Syftet är dels att skydda spelare och domare, dels att tydligt signalera att det finns arrangörsresurser *mellan* hemma- och bortalagets supportrar; det ska alltså inte vara enkelt att bara springa fram till motståndarlagets supporterläktare. Detta minskar också upplevt behov för motståndarlagets supportrar att gå i försvar, vilket kan medföra att händelsen inte eskalerar ytterligare.

Om planinvasionen är så stor att det är omöjligt att arbeta enligt strategin ovan bör arrangören övergå från ett hindrande förhållningssätt till att försöka säkerställa att planinvasionen kan genomföras utan att någon kommer till skada.

Bråk eller ordningsstörning på läktare. Ibland uppstår bråk eller ordningsstörning på ståplatsläktaren, men ett ingripande på en läktare full med uppsad publik riskerar få stora oönskade földeffekter. I de flesta fall bör man i första hand försöka trappa ner situationen, t.ex. genom att tydligt signalera att man ser vad som händer och att det inte är accepterat. Ofta räcker detta för att parterna ska lugna sig. Fortsatt situation följs via övervakningskamerorna. Ingripanden och insatser med personal på ståplatsläktare under match bör endast ske om det föreligger en allvarlig fara för någons säkerhet.

I vissa fall kan det inträffa ordningsstörningar även på sittplatsläktaren. Ofta handlar detta om enskilda bortasupportrar som avsiktligt eller oavsiktligt provocerar hemmapubliken. Här bör man i första hand försöka lugna ner situationen, men om situationen blir ohållbar kan man erbjuda bortasupportern en plats på ståplatsläktaren, alternativt avvisa personen från arenan.

Hot eller kränkande meddelanden. Hot eller kränkande ramsor och plakat hanteras som vanliga brottsmål eller civilmål efter att förövaren identifierats.

19.6.4.3. Taktiska avväganden vid åtgärder och ingripanden

Som vid alla evenemang med publik bör man noggrant avväga direkta ingripanden under pågående evenemang, eftersom sådana åtgärder riskerar att väcka motreaktioner med oönskade konsekvenser till följd.

En grundregel är att man inte ingriper med ordningsvakter eller grupper av personal på en ståplatsläktare under pågående match om det inte är absolut nödvändigt, t.ex. om överhängande fara för personers säkerhet föreligger. I stället noteras och dokumenteras brott mot ordningsreglerna, bland annat via de övervakningskameror som finns på större arenor.

Publikvärdar som har god kontakt med supportrarna kan i lugnare skeden gå in och påminna om vad som är tillåtet respektive förbjudet, men direkta konfrontationer ska undvikas. Skulle man t.ex. lägga märke till en besökare som bryter mot regler eller är överförfriskad, men som inte utgör någon fara för sig själv eller andra, kan man välja att vänta med att närma sig personen till det är period- eller halvtidspaus. Många gånger räcker ett ”Hur mår du?” för att vederbörande ska känna sig tillräckligt iakttagen. Skulle det inte hjälpa kan det vara tid för en ordningsvakt att gripa in.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

19.6.4.4. Säkerheten vid ståplats efter match

Stämning och förutsättningar efter matchen beror i stor utsträckning på matchens resultat. I vissa fall kan det förlorande lagets supportrar bete sig illa.

Arrangören bör ha tänkt igenom och skapat en rutin för att hantera situationen efter matcher som slutar på sådana sätt att det finns risk för problem. Beroende på riskerna med efterspelet kan man göra flera åtgärder, t.ex.:

- förstärka säkerheten vid spelarnas entré och bussar
- förstärka säkerheten vid domares entré och parkering
- förstärka säkerheten vid utrymmen där föreningsstyrelse eller annan föreningsrelaterad personal uppehåller sig
- fördröja utsläppet för en av supportergrupperna tills den andra supportergruppen lämnat närområdet
- planera hur gästande supportrar ska lastas och hur supportrarna ska eskorteras bort på ett säkert sätt från området för att undvika konfrontation.

Det är viktigt att ha eventuella övervakningskameror riktade mot supportergrupperna för att dokumentera för en eventuell utredning i efterhand.

Efter matchen bör en säkerhetskontroll genomföras:

- Finns och fungerar sjukvårds- och brandmateriel?
- I vilket skick är ståplatsläktaren?
- Finns och fungerar kastnät och andra säkerhetsåtgärder?
- Är räcken väl förankrade?

19.6.5. Efter matchen

Kort efter varje match bör ett avstämningsmöte hållas med alla berörda där de som varit verksamma i säkerhetsarbetet kan ge sin syn på arrangementet, inklusive polisen, arenaägaren och säkerhetsansvariga från båda klubbarna. Problem och eventuella brister, men även goda erfarenheter, diskuteras. Det kan också vara nödvändigt med debriefing med personal som varit med om en allvarlig händelse.



Foto: Cecilia Sandén

19.7. Väderfaktorer

Vädret är en stark påverkansfaktor för utomhusevenemang. Arrangören bör därför skaffa sig god information om kommande väder, t.ex. genom SMHI.



Tänk på följande:

- Regn, hagel eller snö kan göra underlaget vått och därmed medföra ökad halkrisk vid hög persontäthet. Paraplyer skymmer sikten för bakomvarande publik och har vassa spetsar. Nederbörd ökar dessutom risken för att stora delar av publiken plötsligt bestämmer sig för att söka skydd. Kyla kan dessutom få ovana besökare att ta på sig för mycket kläder och i stället bli för varm.
- Värme och starkt solsken har ofta en uttröttande effekt på publiken. Risken för uttorkning, överansträngning eller svimning ökar. Förbered med ökad tillgång på vatten och tillgänglig första hjälpen- eller sjukvårdspersonal.
- Vid risk för mer extremt väder utfärdar SMHI ett antal varningar:
 - **Klass 1:** Väderutveckling väntas som innebär vissa risker för allmänheten och störningar för en del samhällsfunktioner. Väder som innebär fara, skador eller störningar för vissa aktiviteter, men inget ovanligt väderfenomen. Kan innebära t.ex. mer än 35 mm regn på 12 timmar över större område eller en vindstyrka på mer än 21 meter/sekund.
 - **Klass 2:** Väderutveckling väntas som kan innebära fara för allmänheten, stora materiella skador och stora störningar i viktiga samhällsfunktioner. Allmänheten uppmanas att följa upp ny information på internet, radio eller tv. Kan innebära t.ex. mer än 70 mm regn på 24 timmar över större områden eller en vindstyrka på mer än 25 meter/sekund.
 - **Klass 3:** Mycket extremt väder väntas som kan innebära stor fara för allmänheten och mycket stora störningar i viktiga samhällsfunktioner. Allmänheten uppmanas att följa upp ny information på internet, radio eller tv. Kan innebära t.ex. en vindstyrka på mer än 30 meter/sekund.

Om något allvarligt händer kan man få information från Sveriges Radios lokalkanal, P4, i det område man befinner sig.

Tänk på att även väder som inte leder till varningar från SMHI kan medföra begränsningar för evenemanget. Det är bra att i god tid före evenemanget diskutera tillsammans med kommunen och andra berörda myndigheter vad som kan göras i händelse av extremt väder:

- Vilka effekter kan extremt väder få?
- Hur kan man motverka eller hantera dessa effekter?
- Vilka resurser har evenemanget, kommunen och andra intressenter?
- Hur bör man hantera information till publik, media och allmänheten?

Radiokanalen P4 är landets beredskapskanal. Den har i uppdrag att förmedla information från Sveriges myndigheter vid kriser, stora olyckor och i värsta fall vid krig. Hitta lokal P4-kanal på www.sr.se eller Sveriges Radios app till mobiltelefonen.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20**
- BIL
- ORD
- REF

20. Beredskap inför särskilda händelser



20. Beredskap inför särskilda händelser

Detta kapitel handlar om hur man bör agera vid en särskild händelse och hur man planerar inför situationer som man aldrig önskar ska inträffa.

Med *särskild händelse* menas en plötslig eller oförutsedd händelse som inte kan hanteras med ordinarie förutsättningar och som därför hanteras med särskild organisation och ledning. Det kan röra sig om stora händelser med många skadade men också om små händelser med stora konsekvenser, t.ex. ett mord eller att någon minderårig dör. Begreppet används av exempelvis polis och inom regionala myndigheter, som regionen eller länsstyrelsen, och beslut om särskild händelse kan bara fattas inom den egna organisationen.

Beredskap innebär dels att man är förberedd på att en särskild händelse kan inträffa och då vet vad som ska göras och vem som ska göra det, dels att man är beredd att agera snabbt och vet vad man ska göra i skedet omedelbart efter händelsen.

En *kris* eller krissituation kan definieras som en händelse eller situation som uppstår plötsligt eller oväntat, avviker från det normala och som allvarligt hotar evenemangets skyddsvärden. En kris är ofta svår att hantera under normal drift och bör i de flesta fall hanteras som en särskild händelse.

20.1. Beredskapsprocessen

Att skapa god beredskap är en process som startar långt innan evenemanget och pågår fram till och med efterarbetet. Processen kan exempelvis gå till enligt följande:

- Riskanalysen är navet i processen, och för att en analys ska bli relevant behövs ett visst bedömningsunderlag. Utifrån riskanalysen tar man sedan fram en handlingsplan för riskminimerande åtgärder.
- Resultatet av analysen vägs in i evenemangets säkerhetsplan – i beredskapsplanen, publikhanteringsplanen och andra specifika planer.
- Utifrån de specifika planerna skapas operativa planer vars syfte är att förebygga, hantera eller eliminera oönskade händelser om och när de inträffar.

Figur 31. Beredskapsprocessen.



Läs mer om:

Riskhantering
i [kapitel 3](#).

Säkerhetsplanen
i [avsnitt 1.5](#).

Händelsespecifika
planer och rutiner
i [avsnitt 1.5.8](#).

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

20.2. Planering inför en krissituation

En vanlig orsak till ett bristfälligt handlande vid en krissituation är att ingen trodde den skulle inträffa; situationen känns så osannolik att ingen ens funderat på vad som bör göras om den skulle uppstå. Dessutom kan den låga sannolikheten i sig göra att man inte förstår att situationen faktiskt är så allvarlig som den är. Den mentala omställningen från normalläge till en situation där människor skadas allvarligt och kanske t.o.m. dör är så stor att man ofta rationaliserar bort allvaret i situationen. Erfarenhet av evenemang och ökad medvetenhet om potentiella händelser kan dock hjälpa personalen att se klarare och hantera situationen.

Det är mycket viktigt att man har planerat för vad som ska göras vid särskilda händelser och att det finns beredskap för att hantera sådana situationer. Annars är möjligheterna små att man ska kunna hantera situationen bra och lindra dess effekter. Förutsättningarna att hantera situationen beror helt på nyckelpersonernas kunskap, mentala förberedelse och förmåga att bevara lugnet under extrem stress.

20.2.1. Samverkan med myndigheter

Ett nära samarbete med polis, räddningstjänst och sjukvård är oundgängligt. Träffa därför dessa så tidigt som möjligt för att diskutera hur säkerhetsarbetet ska bedrivas. Ta också reda på hur polis, räddningstjänst och sjukvård vill att samarbetet ska fungera. För en dialog om möjligheten att ha myndigheterna på plats under evenemanget. Ligger sjukhus, ambulansstation, räddningstjänst och polisstation långt från evenemanget bör myndigheterna ha beredskap i anslutning till evenemangsplatsen.

Vid en särskild händelse bör evenemangets krisberedskap se till att så mycket som möjligt redan är gjort när polis, räddningstjänst och sjukvård kommer till platsen och den formella räddningsinsatsen kan starta. Myndigheterna kan därför redan i förväg bidra med ett antal konstruktiva synpunkter på hur krisberedskap bör utformas, för att förutsättningarna ska vara så bra som möjligt redan när de anländer till platsen för en särskild händelse. Redan när man planerar ett evenemang bör det fastställas att myndigheterna och evenemangets arrangör upprättar en ledningsplats i händelse av en allvarlig olycka eller krissituation. Vid ledningsplatsen man kan sedan samordna resurserna och få en gemensam överblick över situationen samt skapa samstämmighet inför kommande arbete.

20.2.2. Krisorganisation

Syftet med en krisorganisation är att effektivt kunna bemöta och hantera en kris eller särskild händelse. En krisorganisation kan i många fall vara en strömlinjeformad version av evenemangets ordinarie organisation. Evenemangets krisorganisation bör utformas enligt följande tre principer:

- **Ansvarsprincipen:** Den som i normalläget ansvarar för något bör även ansvara för detta även vid en kris.
- **Närhetsprincipen:** En kris bör hanteras så nära platsen där händelsen ägt rum som möjligt och av dem som är närmast berörda och ansvariga.

Läs mer om:

Involverade organisationer och roller i [avsnitt 4.2.2.1](#).

Förutsättningarna att lyckas hantera en krissituation är helt beroende av nyckelpersonernas kunskap, mentala förberedelse och förmåga att bevara lugnet under extrem stress.

Tänk igenom beredskap och insatser som behövs vid särskilda händelser och kriser. Det förbättrar dramatiskt möjligheterna att hantera situationen och lindra effekterna av händelsen.

Ett nära samarbete med polis, räddningstjänst och sjukvård är oundgängligt.



- **Likhetsprincipen:** Krisorganisationen bör så långt som möjligt överensstämma med den ordinarie verksamheten och organisationen.

Ordinarie ledningsstrukturer bör alltså vara intakta även vid en särskild händelse, och personalen bör så långt som möjligt ha uppgifter i det område där de vanligtvis verkar och med arbetsuppgifter som liknar de ordinarie arbetsuppgifterna. Exempelvis bör säkerhetspersonal som vanligtvis arbetar och ansvarar för insläpp vara de som ansvarar för utrymning vid en särskild händelse.

Vilka roller och funktioner som bör vara med i evenemangets krisorganisation varierar mellan olika evenemang. Roller som ofta är nödvändiga i en krisorganisation är:

- huvudansvarig – den som är ansvarig för evenemanget och fattar övergripande beslut
- säkerhet – den som har kunskap om, och styr evenemangets säkerhetsresurser
- press – kontaktyta för press och media
- information – den som har kunskap, kanaler och resurser att sammanställa och sända information eller att bemöta allmänhetens frågor
- infrastruktur – den som har kunskap om, och styr evenemangets infrastruktur
- administration/kansli – den som sköter administration och andra *back office*-funktioner.
- personal – den som har kunskap och resurser att hantera personalfrågor.

Men även andra roller med kunskap och resurser som kan vara användbara vid kris eller i en särskild händelse bör finnas representerade i krisorganisationen.

Vid utformning av krisorganisationen är det också viktigt att hitta en balans mellan storlek och effektivitet. En för stor organisation riskerar att bli långsam, men en för liten organisation riskerar i stället sakna viktig kunskap och relevanta förmågor.

Ett syfte med en krisorganisation är att den ska kunna arbeta effektivt tillsammans med polis, sjukvård, räddningstjänst och kommun vid en särskild händelse. Därför bör gränssnitt och kontaktytor vara klarlagda i förväg. Målet är att personal med beslutsmandat på samma nivå ska kunna arbeta sida vid sida.

Utifrån en välstrukturerad krisorganisation står det klart redan i förväg:

- vem från evenemanget som ansluter till myndigheternas ledningsplats
- vem som taktiskt styr arbetet på evenemanget under händelsen
- vem som hjälper myndigheterna operativt vid en skadeplats.

I praktiken blir det ofta säkerhetssamordnaren som ansluter till ledningsplatsen, säkerhetschefen som taktiskt styr säkerhetsorganisationen och gruppchefen som operativt hjälper myndigheterna vid skadeplatsen.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

En krisorganisation bör vara:

- beslutad i förväg
- ha kunskap om sina respektive ansvarsområden och uppgifter vid en kris
- kommunicerad till samverkansparter (t.ex. blåljusmyndigheter, kommun, region)
- ha ett förutbestämt sätt att arbeta och en förutbestämd plats att sammankallas.

Läs mer om:

Riskhantering
i [kapitel 3](#).

Publikbeteende
i [avsnitt 16.4.2](#).

Brandberedskap
i [avsnitt 4.3.3](#).

Figur 32. Exempel på samverkansnivåer under särskild händelse.

	Evenemang	Polis	Räddningstjänst	Hälsa- och sjukvård
Ledningsplats för händelsen	T.ex. Säkerhetssamordnare	T.ex. Kommenderingschef	T.ex. Vakthavande befäl	T.ex. Insatsledning från regional sjukvårdsledning
Leder verksamheten på plats	T.ex. Säkerhetschef	T.ex. Polisinsatschef	T.ex. Räddningstjänstens insatschef	T.ex. Sjukvårdsledare
	T.ex. Gruppchefer	T.ex. Polisgruppchef	T.ex. Styrkeledare	T.ex. Medicinskt ansvarig eller Sektorledare

En krisorganisation kan t.ex. snabbt och effektivt behöva kunna:

- utrymma och rädda personer i omedelbar fara
- larma och informera myndigheter om situationen
- spärra av farliga platser
- bidra med information, arbetskraft och infrastruktur till myndigheter
- fatta beslut om huruvida evenemanget ska fortsätta eller ställas in
- kommunicera tydligt och kontrollerat med allmänhet och media
- mobilisera resurser, arbetskraft och infrastruktur för att hantera situationen
- sammanställa information som beslutsunderlag för myndigheter
- dokumentera händelsen och det egna arbetet
- värna om och hantera personalens reaktioner på händelsen.

Det är bra att öva planer och insatser tillsammans med ledningen för evenemanget och berörda myndigheter i scenarioövningar eller ledningsspel.

20.3. Beredskapsplan

En beredskapsplan beskriver evenemangets beredskap för olika händelser. I beredskapsplanen redovisas personella och materiella resurser samt planering inför olyckor, krissituationer och särskilda händelser.

Grunden för beredskapsplanen är riskanalysen. Där identifierar och bedömer man dels olika risker utifrån sannolikheten att de inträffar, dels konsekvenserna om de skulle inträffa. Utifrån analysen identifieras sedan ett flertal risker som evenemanget måste ha beredskap för, t.ex. benbrott samt mer allvarliga händelser, t.ex. bränder och dödsfall. Tänk på att olyckor och särskilda händelser kan inträffa under hela evenemangets förlopp. En beredskapsplan behöver även beakta händelser som inträffar vid *ingress* och *egress*, inte bara under *circulation*.

Beredskapsplanen ska redovisa evenemangets beredskap inför olyckor, särskilda händelser och krissituationer. Den bör omfatta följande områden och ge svar på nedanstående frågor:

- **Brandberedskap.** Hur planerar evenemanget att agera i händelse av brand? Vilka rutiner finns? Är personalen utbildad för att använda brandsläckare och brandfiltar? Var finns brandredskap? Finns räddningstjänsten på plats när evenemanget genomförs?
- **Sjukvårdsberedskap.** Vilken sjukvårdsberedskap finns och vilka situationer kan hanteras? Vilken kompetens har den sjukvårdspersonal som finns på området. Har de t.ex. utbildning i första hjälpen? Finns det legitimerad sjukvårdspersonal på plats?
- **Krisorganisation.** Hur ska evenemangets organisation fungera i händelse av en särskild händelse? Här redovisas även hur det är tänkt att samarbetet med polis, räddningstjänst och sjukvård ska organiseras.
- **Operativ beredskapsplan.** Vad ska evenemangsorganisationen göra omedelbart i händelse av en särskild händelse, innan polis, räddningstjänst och sjukvård kommer till platsen?
- **Beredskapskarta.** Var finns nödutgångar, räddningsvägar för utryckningsfordon, uppsamlingsplatser osv.? På en beredskapskarta finns dessa utmärkta.
- **Kanaler för krisinformation.** Hur ska evenemanget hantera information till den egna organisationen och till publiken? Vilka rutiner finns för att kontakta SOS Alarm i händelse av en krissituation?
- **Kommunikation till media.** Hur hanteras det massmedieuppbåd som följer en särskild händelse under och efter en krissituation? Vem är talesperson från evenemangets sida? Vilka frågor ska den personen svara på och vilka frågor är det bäst om myndigheternas talespersoner uttalar sig om?

20.3.1. Operativ beredskapsplan

En operativ beredskapsplan är en handlingsplan för hur evenemanget ska agera vid en särskild händelse, t.ex. en större olycka, ett terrorattentat eller om evenemangsområdet måste utrymmas. En operativ beredskapsplan bör alltid vara operativ och felsäker, eftersom det är av yttersta vikt att den inte fallerar.

En särskild händelse är ofta omfattande och engagerar hela evenemangsorganisationen. En väl fungerande operativ beredskapsplan bidrar till att man kan:

- hantera händelsen så bra som möjligt
- försöka minska konsekvensen av händelsen
- lämna över arbetet till polis, sjukvård och räddningstjänst när dessa finns på plats.

Observera dock att arrangören kan vara en viktig resurs för räddningsarbetet även efter att blåljusaktörerna kommit till platsen, tack vare sin kunskap och tillgång till arbetskraft, information och kommunikationskanaler.

På ett evenemang kan flera olika slags händelser hanteras med stöd av en och samma plan. Det är därför bra att göra en allmängiltig och övergripande operativ beredskapsplan för viktiga funktioner i en nödsituation. Skapas det olika planer för olika slags händelser uppstår lätt förvirring över vilken plan som ska användas, när den ska aktiveras och vem som ska göra vad.

Läs mer om:

Sjukvård
i [avsnitt 4.3.2.](#) och [5.7.](#)

Operativ beredskapsplan i [avsnitt 20.3.1.](#)

Information till media
i [avsnitt 20.5.1.4.](#)

Hur man gör en plan operativ och felsäker
i [avsnitt 1.5.8.](#)

20.3.1.1. Utformning av en operativ beredskapsplan

Särskilda händelser är ofta plötsliga, oväntade och kan upplevas kaotiska. Ibland inträffar dessa också på oförutsedda sätt eller utan att tidigare ha figurerat i riskanalyser. I sådana situationer riskerar en alltför detaljerad eller specifik plan bli för snäv och inte fungera i verkligheten. Eftersom man i förväg inte alltid vet vad som kommer att hända, är syftet med en operativ beredskapsplan i stor utsträckning att vara förberedd på att vara oförberedd.

En operativ beredskapsplan behöver skapa goda förutsättningar för att så snabbt som möjligt upptäcka, förstå och reagera ändamålsenligt på en särskild händelse. Att reagera på en särskild händelse handlar ofta om att samla eller ställa resurser i beredskap och att skapa förutsättningar för att någon med kunskap och tillgång till aktuell information kan fatta kloka beslut.

När en operativ beredskapsplan ska tas fram bör man tänka på följande:

- **Identifiera** vilka typer av händelser planen ska gälla för.
- **Besluta** vem i organisationen som har mandat att aktivera planen samt under vilka förutsättningar den får aktiveras: Krävs t.ex. ett samrådsbeslut? Sträva efter att skapa redundans, där flera beslutsfattare var för sig eller minst två tillsammans fattat beslut.
- **Besluta** vad som måste göras, och hur det ska utföras, när planen aktiveras. (Se exempel nedan.)
- **Klargör** tydligt vem som ska utföra respektive uppgift. Sträva efter redundans, dvs. flera personer med samma uppgift, för viktiga uppgifter.
- **Verklighetstesta** planen och öva den med evenemangsorganisationen och berörda myndigheter: Kommer detta att fungera i en skarp situation?
- **Utforma** planen så att det är möjligt att avbryta den och återgå till normalläge om planen aktiverats felaktigt.
- **Säkerställ** att planen fungerar under såväl ingress, circulation som egress.
- **Gör** planen operativ.

Följande punkter kan ingå i en operativ beredskapsplan:

- Kontakta SOS Alarm.
- Informera säkerhetsorganisationen.
- Informera evenemangsorganisationen.
- Isolera eller spärra av skadeplatsen.
- Håll räddningsvägar framkomliga.
- Inhämta och sammanställ information om läget och situationen.
- Inled eventuell utrymning, inrymning eller utestängning.
- Informera eventuellt hela eller delar av publiken, beroende på lämplighet.
- Skapa en personalpool.
- Upprätthåll kontakterna med media enligt plan.

Läs mer om:

Faser kopplat till publikbeteende i [avsnitt 16.4.2](#).

Att göra en plan operativ i [avsnitt 1.5.8.1](#).

Utrymning i [avsnitt 20.3.1.3](#).

Publikinformation i [avsnitt 20.5.1.2](#).

Personalpool i [avsnitt 20.3.1.4](#).

Information till massmedia i [avsnitt 20.5.1.4](#).

Beredskapsmodell i [avsnitt 1.5.8.3](#).

Syftet med en operativ beredskapsplan att vara förberedd på att vara oförberedd.

Övning är en central del av beredskap. Öva stort, öva litet, öva flergångar, öva ledningsgruppen, öva personalen, öva planerat, öva oplanerat.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



20.3.1.2. Aktivering av operativ beredskapsplan

Det är viktigt att de personer som har mandat att aktivera den operativa beredskapsplanen också vågar göra det. Därför bör inte en felaktig aktivering i god tro innebära negativa konsekvenser. Organisationen bör också genomsyras av en atmosfär som inte är skuldbeläggande.

Det är bra att arbeta in en beredskapsmodell i den operativa beredskapsplanen, vilket kan sänka tröskeln för beslutet att aktivera planen.

Aktivering kan ske på olika sätt. Används ett kodord kan detta kommuniceras tillsammans med plats, beskrivning av händelsen och vem som aktiverat planen. De personer som har till uppgift att aktivera den operativa beredskapsplanen gör detta genom att ange:

- kodordet för planens aktivering
- platsen för händelsen samt eventuellt en kort beskrivning av händelsen
- vem som aktiverar planen och var personen befinner sig.

20.3.1.3. Utrymning

Beslut om en eventuell utrymning bör tas av polisen eller i samråd mellan flera beslutsfattare. En utrymning kan få negativa konsekvenser. Därför måste riskerna med en utrymning gås igenom i förväg. Det måste finnas utrymningsvägar med tillräcklig kapacitet och personal som kan assistera vid utgångarna, och platsen som publiken utrymmer till bör vara större än platsen som utrymningen sker från. I vissa fall kan det vara lämpligt att utrymma från en del av evenemangsplatsen till en annan.

Det är också viktigt att det finns personal på den plats dit publiken hänvisas och att den personalen bidrar till lugn.

Att utrymma en evenemangsplats får alltid konsekvenser. Tänk därför på att alla händelser inte kräver utrymning med omedelbar verkan. Ibland kan det vara möjligt att hantera en särskild händelse genom att först avgränsa skadeplatsen och sedan successivt få publiken att lämna evenemanget. Utrymningsplanen behöver vara utformad på sådant vis att en utrymning är möjlig i evenemangets alla faser. Utrymning av evenemangsplatsen bör finnas som en separat del i den operativa beredskapsplanen.

20.3.1.4. Personalpool

I en operativ beredskapsplan kan man planera för en personalpool bestående av den personal som inte har nyckeluppgifter i planen men som finns tillgänglig eller kan lämna sina uppgifter med kort varsel.

Att samla evenemangets personalresurser i en personalpool innebär dels att de är enkelt och snabbt tillgängliga som arbetskraft, dels att man undviker att stressad eller chockad personal ger sig in på olycks- eller brottsplatsen för att arbeta på eget bevåg. Personalpoolen bör samlas på en förutbestämd samlingsplats och arbetet bör ledas av en nyckelperson som finns angiven i planen.

Personalens egen säkerhet har alltid högsta prioritet. Personal på olycksplatsen ska aldrig utsätta sig själv för fara.

Allt arbete kring en olycksplats bör koordineras och styras av evenemangets ansvariga tills dess att polis, räddningstjänst eller sjukvård anländer och tar ledningen över räddningsinsatsen. Innan myndigheterna är på plats kan personalpoolen arbeta med att:

- rädda personer i omedelbar fara

Läs mer om:

Kodord i [avsnitt 1.5.8.4.](#)

Inrymning i [avsnitt 20.4.2.](#)

Evenemangets faser i [avsnitt 16.4.2.](#)

Det är viktigt att de personer som har mandat att aktivera den operativa beredskapsplanen också vågar göra det.

Att utrymma evenemangsplatsen medför alltid konsekvenser. Tänk därför på att alla händelser inte kräver utrymning med omedelbar verkan.

Personalens egen säkerhet har alltid högsta prioritet. Personal på olycksplatsen ska aldrig utsätta sig själv för fara.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

- avgränsa skadeplatsen
- hantera händelsen, t.ex. ge första hjälpen, börja släcka större bränder eller helt släcka mindre bränder.

När polisinsatschef, räddningsledare eller sjukvårdsledare anlant kan evenemangets personalpool även erbjudas som arbetskraft till dessa funktioner.

20.3.2. Beredskapskarta

Syftet med en beredskapskarta är att samtliga inblandade i en krissituation ska använda samma benämningar på t.ex. räddningsvägar, utrymningsvägar och samlingsplatser. En beredskapskarta bör därför utvecklas i samråd med myndigheterna och spridas till personal och till övriga samverkansparter som kan ha nytta av den. Säkerställ att SOS Alarm får ta del av beredskapskartan.

Det är inte alltid lätt att förklara var på ett evenemang en olycka inträffat, men har båda parter en beredskapskarta att utgå ifrån blir det mycket lättare. Undvik dock att sprida beredskapskartan till allmänheten.

Beredskapskartan måste inte vara detaljerad, men följande bör finnas med:

- områdets struktur i grova drag
- räddningsvägar
- publikpassager, dörrar och grindar
- nödutgångar och utrymningsvägar
- sjukvårdsfunktioners placering
- brandposter
- hjärtstartare
- förbandsmaterial och förband för att begränsa blodflöde (s.k. tourniquet)
- uppsamlingsplatser för skadade eller arbetskraft
- samlingsplatser och interna mötesplatser
- ledningsplatser
- myndigheternas samlingspunkter (s.k. brytpunkter), så dessa inte blockeras eller används av misstag.

Förse gärna kartan med ett ruttmönster och egna koordinater; det gör det lättare att kommunicera positioner.

20.4. Utrymning, inrymning eller utestängning

Utrymning innebär att man flyttar publiken från en farlig till en säker plats, oftast genom att man tömmer evenemangsplatsen eller delar av den. Genom att få ut publiken från t.ex. en brinnande byggnad kan de spridas och ta sig bort från faran.

Utrymning är ett koncept som de flesta i publiken och personalen förstår automatiskt: Det handlar om att lämna en plats som är farlig för att ta sig till en säker plats. Utrymning är också en förhållandevis enkel procedur om lokalen är anpassad för det: Målet är att få publiken att gå mot och igenom nödutgångarna och fortsätta bort från lokalen.

I situationer med antagonistiska hot finns det en aktör bakom hotet som aktivt försöker kringskära evenemangets säkerhetsåtgärder. I dessa fall är det inte säkert att en traditionell utrymning är det bästa alternativet för publikens säkerhet. Det kan vara vanskligt att utrymma evenemangsplatsen,

En beredskapskarta bör utvecklas i samråd med myndigheterna och spridas till alla som kan ha nytta av den.

Säkerställ att SOS Alarm fått ta del av beredskapskartan.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



eftersom det är svårt att veta vart faran är. I dessa fall kan inrymning eller utestängning vara ett alternativ.

Inrymning och utestängning är dock mer komplicerat än utrymning – dels för att det är mindre bekanta koncept för publik och personal, dels för att det inte automatiskt är självklart vad som är det säkraste valet.

20.4.1. Utrymning

Utrymning innebär att publik och personal lämnar en plats som blivit farlig för att söka skydd. Den säkra platsen ligger oftast utanför evenemangsplatsen, men i vissa fall kan även en annan del av evenemangsplatsen utgöra en säker plats. Utrymning är ofta en effektiv strategi mot olyckor och andra oavsiktliga händelser där det finns en tydlig olycksplats.

Utrymning kan också vara en lämplig strategi vid antagonistiska attentat när evenemangsplatsen av någon anledning inte ger det bästa skyddet. Utrymning bygger i dessa fall på bedömningen att gärningspersonen antingen inte upptäcker, eller inte kan attackera, de som flyr bort från evenemangsplatsen. Utrymning kan också vara den lämpligaste åtgärden om gärningspersonen använder sprängämnen eller om dödligt våld pågår inne på evenemangsplatsen.

Om ett specifikt område är farligt, eller om en viss utrymningsväg skulle innebära att man passerar genom eller nära ett hotat område, kan en s.k. riktad utrymning användas. Det här alternativet kan innebära längre utrymningstid men samtidigt innebära en högre säkerhet.

Vid en riktad utrymning måste personal och besökare känna till eller kunna skilja på de olika utrymningsvägarna, vilket innebär att utrymningsvägarna måste vara tydligt utmärkta med olika benämningar. Det måste också finnas möjlighet att kommunicera till besökare och personal om vilka utrymningsvägar som ska användas genom exempelvis belysning, högtalare eller personal på plats som informerar.

20.4.2. Inrymning

Inrymning innebär att man flyttar publik och personal till en säker plats, men i stället för att tömma evenemangsplatsen, samlar man publiken på en säker plats inne på evenemangsplatsen. Genom att flytta människor bort från faran, och låsa eller barrikadera tillträdet till platsen, blir det svårare för en gärningsperson att komma in.

Inrymning är ingen garanti för säkerhet men kan bidra till att förhindra att människor kommer till skada. En avgörande faktor för om en inrymning kan utföras är platsens utformning, och eftersom alla evenemang och arenor har unik utformning är det viktigt att ha funderat över hur en inrymning skulle kunna fungera på det aktuella evenemanget.

Inrymning fungerar bäst om man har planerat för den i förväg och rådgjort med experter för att identifiera skyddade platser på evenemangsplatsen. Dessa platser bör finnas angivna i planeringen. Se till att ta hänsyn till lufttillförsel, toaletter, sittplatser, dricksvatten, belysning och möjligheter att kommunicera med omvärlden. Allt detta behöver finnas på plats om man ska kunna stanna på platsen en längre stund.

20.4.3. Utestängning

Ytterligare en metod som kan användas under vissa omständigheter är att stänga ute gärningspersoner från evenemangsplatsen. Om ett attentat startar utanför evenemanget kan det vara effektivt att stänga dörrar och passager och

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

hålla publik och personal innanför skalet medan gärningspersonerna utestängs.

Möjligheten och förutsättningarna för att kunna genomföra en utestängning varierar starkt mellan olika evenemang och evenemangsplatser.

20.4.4. Planering för utrymning, inrymning och utestängning

I planeringen för utrymning, inrymning och utestängning är målet att skapa förutsättningar att:

1. snabbt kunna hämta in tillgänglig information
2. fatta ett snabbt beslut, ofta på mycket osäkra grunder
3. kunna genomföra beslutade åtgärder utifrån förmåga och resurser
4. skapa en god lägesuppfattning om vilka åtgärder som vidtas och den fortsatta händelseutvecklingen.

Målet, när det gäller antagonistiska hot, är att förhindra eller fördröja ett förestående eller inlett attentat.

Observera att en händelse som föranleder utrymning, inrymning eller utestängning kan inträffa under alla evenemangets faser; så väl ingress, circulation som egress.

Det är viktigt att detta tas i beaktande vid planering av evenemanget, t.ex. rörande:

- Fysiska förutsättningar, t.ex. att ett kösystem går snabbt att flytta på.
- Informationsmässiga förutsättningar, t.ex. att man kan nå köytan med information.
- Organisationens förutsättningar, t.ex. att personalen är utbildad och mentalt förberedd.

20.4.4.1. Skyndsamhet och beslutsunderlag

Vid en krissituation räknas varje sekund, i synnerhet när det gäller ett attentat. Beslutet att genomföra en utrymning, inrymning eller utestängning behöver därför balanseras mellan skyndsamhet och tillräckligt beslutsunderlag.

Sträva efter att hålla planer för inrymning, utrymning eller utestängning så enkla och tydliga som möjligt; komplicerade planer fungerar sällan. Beslutet bör dels vara enkelt att ta, dels vara lätt att kommunicera tydligt. Planen bör vara möjlig att utföra snabbt, utan ökad risk för personal och besökare.

Det är också viktigt att situationen och informationsflödet runt beslutsfattaren är kontrollerat och förhållandevis lugnt. Förmågan att fatta kloka beslut är som bäst vid en stressnivå som inte är för hög. Vid hög stress försämras ofta förmågan till överblick, vilket kan leda till att man överskattar eller underskattar faran. Det kan också innebära att man brister i att delegera uppgifter, inte använder alla resurser på mest effektiva sätt eller ger för komplexa eller otydliga order till underställda. Andra brister vid kan vara en överdriven strävan mot samstämmighet, överdriven självsäkerhet eller överdriven försiktighet.

Under planeringen bör man kartlägga evenemangsplatsens förutsättningar för inrymning och utestängning. Vissa ytor har bättre förutsättningar att skydda mot en pågående attack. Det kan t.ex. handla om läsbara dörrar, tjockare väggar eller platser med begränsad insyn. Dessa ytor kan noteras som *skyddade platser*. Andra ytor, som saknar fysiska skydd eller är särskilt exponerade, kan i stället noteras som *utsatta platser*.

Det kan vara ett stöd i beslutsfattandet under en pågående händelse

Läs mer om:

Verktyg för publikhantering i [avsnitt 16.4.1.](#)

Evenemangets faser i [avsnitt 16.4.2.](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Sträva efter att situationen och informationsflödet runt beslutsfattaren är kontrollerat och lugnt. Beslutsförmågan är som bäst vid en stressnivå som inte är för hög. Håll planer enkla och tydliga. Beslutet bör vara enkelt att ta och lätt att kommunicera tydligt.



att man har identifierat evenemangsplatsens skyddade respektive utsatta platser. Beroende på händelsens omständigheter kan vissa skyddade platser vara ytor som är lämpliga att inrymma publiken till, medan vissa utsatta platser kan behöva tömmas på publik.

20.4.4.2. Stöd i planeringsprocessen

Nedan kan vara ett stöd i arbetet att ta fram förutsättningar för organisationen för att kunna planera för inrymning och utestängning.

Förutsättningar för beslut

- **Tänk tanken.** Att i förväg ha tänkt igenom olika möjliga scenarion ger ett bättre utgångsläge att fatta rätt beslut i en akut situation. Utgå från evenemangets eller arenans riskanalys för antagonistiska hot.
- **Identifiera** hur organisationen så tidigt som möjligt kan få in information om att något håller på att hända, som underlag för ett snabbt beslut om lämpliga åtgärder. Det kan t.ex. röra sig om larm, kameror eller kommunikation från personal eller externa.
- **Identifiera** vem i organisationen som har bäst förutsättningar att fatta beslutet. Tänk på att flera personer i organisationen bör kunna fatta beslutet. Tänk också på hur man bäst skapar en lämplig arbetsituation för beslutsfattaren: Hur får denne snabb tillgång till rätt information?
- **Säkerställ** att beslutsfattaren har ett så bra informationsläge som möjligt redan från start. Beslut i sådana här lägen måste nästan alltid fattas på ett begränsat underlag, vilket betyder att beslutsfattaren behöver vara insatt i vad som händer på evenemanget, t.ex. vart publiken befinner sig just nu.
- **Se till** att processerna är vara tillräckligt flexibla för att fungera ihop med både in- och utrymning.

Förutsättningar för utförande

- **Identifiera** alla åtkomstpunkter på evenemangsplatsen – både offentliga och privata områden. Kom ihåg att åtkomstpunkter kan vara mer än bara in- och utgångar eller dörrar och grindar.
- **Identifiera** hur åtkomstpunkterna snabbt kan säkras eller låsas.
- **Identifiera** hur evenemangsplatsen kan sektioneras så att specifika områden kan stängas av eller låsas. Identifiera även vilka av åtkomstpunkterna som behöver stängas för att begränsa tillträde till olika sektioner. Exempelvis bör man överväga möjligheten att inaktivera hissar utan att de går till bottenvåningen.
- **Identifiera** ytor som kan fungera som *skyddade platser* och särskilt oskyddade eller exponerade ytor som kan kategoriseras som *utsatta platser* (se ovan).
- **Besluta** hur kommunikation ska ske under en händelse. Säkerställ att de valda kommunikationsmedlen fungerar praktiskt och är tillräckligt robusta.

Personella förutsättningar

- **Inkludera** olika personalroller och personaluppgifter i planerna: Vem behöver vilken kunskap? Vem behöver vilken information?

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

- **Utbilda** personalen så att de förstår uppgiften och kan agera effektivt. Håll regelbundna repetitionsutbildningar.
- **Träna** personalen. Det är viktigt att personalen kan agera snabb och effektivt, p.g.a. det ofta hastiga händelseförloppet i en attentatssituation.
- **Testa och öva** planerna regelbundet med personalen.

20.5. Under en krissituation

Hamnar evenemanget i en krissituation utan att ha förberett sig är utrymmet att agera begränsat. Det kan också finnas en risk att nyckelpersoner blir stressade och får svårt att tänka rationellt och logiskt. Med en beredskapsplan och en inövad operativ beredskapsplan på plats ökar förutsättningarna att kunna hantera situationen.

20.5.1. Kriskommunikation

En stressad människa kan lätt missuppfatta information. Likaså kan stressade människor ha svårt att förmedla information till andra. För att undvika att fel information skickas ut, eller att informationen missuppfattas, bör därför all kommunikation under en krissituation följa vissa regler – oavsett om det gäller interninformation eller information till publiken.

Tänk på följande:

- **Lämna rak och tydlig information.** Krisinformation ska alltid vara rak och tydlig. Kombinera gärna svensk information med en engelsk version, om detta kan. Undvik otydliga formuleringar eller ordval som kan bidra till att informationen missuppfattas.
- **Upprepa informationen.** Upprepa viktig information flera gånger och gärna genom flera kanaler.
- **Använd uppmaningar.** Människor som hamnar i en krissituation behöver struktur. Uppmanade information, t.ex. ”Gå mot utgången vänster om scenen” har större effekt än om man endast ber publiken utrymma området. Även stressad publiksäkerhetspersonal behöver klara direktiv. Att säga t.ex. ”Öppna nödutgång A” ger antagligen ett bättre resultat än en allmän uppmaning om att öppna nödutgångarna.

20.5.1.1. Information till SOS Alarm

I en nödsituation behöver inte evenemanget informera samtliga myndigheter själv; det räcker med att kontakta SOS Alarm, som larmar ut till räddningstjänst, polis, ambulans och andra delar av samhällets hjälpresurser. Det är dock viktigt att den som kontaktar SOS Alarm är lugn och saklig.

Följande information bör lämnas:

- eget namn och egen funktion på evenemanget
- vad som har hänt
- omfattning på situationen, t.ex. antalet skadade eller hur stort område som brinner
- platsen för det inträffade
- övrigt av vikt för polis, räddningstjänst och sjukvård, t.ex. antagonistiska hot eller om räddningsvägar är blockerade.

All kommunikation under en krissituation bör följa vissa regler: Informationen ska vara rak och tydlig. Upprepa informationen. Använd uppmaningar.



20.5.1.2. Publikinformation

Vid en krissituation måste publiken informeras enligt samma regler som för all krisinformation, dvs. informationen ska vara tydlig, riklig och uppmanade. Publikinformation kan ske på flera sätt och ju fler kanaler och medier som används, desto större chans att publiken uppfattar informationen korrekt.

Det är t.ex. bra om en konferencier kan informera publiken från scenen om vad som har hänt och hur publiken ska agera. Säkerställ att det finns ett färdigt talmanus för sådana situationer. Även storbildsskärmar är ett bra stöd om man vill nå ut med information till stora folkmassor.

20.5.1.3. Intern information

Vid en krissituation är det viktigt att informera säkerhetsorganisationen och den övriga evenemangsorganisationen, men även andra intressenter.

Arbetet med intern information är en av de svåraste uppgifterna, framför allt om evenemanget är stort och det är många medarbetare, avdelningar, intressenter inblandade. Kriser och särskilda händelser är stressiga, vilket kan innebära att viktig kommunikation missas. Därför är det bra att i förhand identifiera vilka som ska ha information och i vilken ordning. Ta fram en checklista så att ingen betydande funktion missas. Exempelvis bör pressansvarig ligga högt upp i kommunikationsordningen. Andra funktioner som behöver information snabbt och som inte brukar vara operativt delaktiga i evenemanget kan t.ex. vara vd, styrelse eller ägare.

En kris eller särskild händelse kan pågå under en längre tid. Det innebär att man kan behöva informera interna intressenter flera gånger under insatsen. Besluta i förväg vem som ska sköta den interna informations-spridningen. Med en utsedd kommunikatör och en kommunikationsplan behöver den som leder insatsen endast informera en person och kan sedan vara trygg med att informationen når rätt funktioner.

20.5.1.4. Information till massmedia

När en särskild händelse inträffat ökar massmediernas intresse för evenemanget. Det dyker sannolikt upp nyhetsmedier som inte är ackrediterade till evenemanget, samtidigt som de ackrediterade nöjes- eller sportjournalisterna på plats växlar över till att bli nyhetsjournalister.

I ett akut läge finns det inga krav på att vare sig säkerhetschef eller huvudansvarig måste uttala sig. Vänta i stället tills situationen lugnat ner sig något och svara sedan på massmediernas frågor eller hänvisa till en kommande presskonferens.

Det är viktigt att vara snabb och korrekt när man kommunicerar med massmedierna under en krissituation. Det går före en mer komplett information. Det är bättre att tala om det lilla man vet och be att få återkomma med detaljer, än att inte säga något alls. Fullständig tystnad eller brist på information skapar utrymme för rykten. Brist på information gör också att tilliten till organisationens förmåga att hantera situationen kan försvagas. Håll dig alltid till sanningen; även vita lögnen för att tona ned händelsens allvar leder med all sannolikhet till problem senare.

Massmedia kan även användas som resurs vid särskilda händelser. Exempelvis kan man använda media för att nå ut med viktiga budskap och information till besökare eller oroliga närstående, t.ex. att be närstående att undvika att söka sig till evenemanget via vissa vägar, eftersom de riskerar att blockera utryckningsvägar.

Evenemangets medarbetare bör aldrig spekulera om händelsen till massmedia eller uttala sig om orsaken till händelsen. I stället bör man hänvisa till

Läs mer om:

Aktiverande information i [avsnitt 16.4.3.3](#).

Intern kommunikation i [avsnitt 5.10](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

I ett akut läge finns det inga krav på att vare sig säkerhetschef eller huvudansvarig måste uttala sig. Vänta tills situationen lugnat ner sig något och svara sedan på massmediernas frågor eller hänvisa till kommande presskonferens.

myndigheternas eller evenemangets presstalesperson.

När krisorganisationen är på plats bör mer omfattande uttalanden till medierna ske genom denna. Det kan fortfarande vara evenemangets presstalesperson som sköter kontakten men informationen bör komma från krisstaben. Alternativt övergår ansvaret för kontakt med massmedia till krisstabens informations- eller medieansvarig, vanligtvis någon från polisen eller räddningstjänsten.

20.5.2. Överlämning till myndigheter

När polisinsatschef, räddningsledare eller sjukvårdsledare kommer till platsen måste denna få möjlighet att utöva sitt ledningsansvar över de fortsatta insatserna. Polisen, räddningstjänsten och sjukvården samverkar sedan med utgångspunkt i händelsens natur och vilka insatser som krävs. Här bör även samverkan med arrangören ske. Myndigheter kan i många fall ha nytta av arrangörens specialkunskap om evenemangplatsen, händelseförloppet och tillgängliga resurser. Även evenemangets egen personal kan fortsatt utgöra en viktig resurs, beroende på situationen, och användas för att biträda och hjälpa myndighetspersonalen. Arrangören ska dock alltid följa de order myndigheterna ger.

Det är viktigt att samverkan mellan myndighet och arrangör har skett redan under planeringsskedet, bland annat för att klargöra kontaktvägar, vilka resurser arrangören kan bistå med samt hur dessa ska överlämnas och styras. På plats är det dock myndigheternas order som gäller.

20.5.2.1. Polisens arbete på plats

Polisens generella inriktning är i första hand att rädda liv och hälsa, i andra hand att rädda egendom och i tredje hand att säkra bevis. Vid en händelse med pågående dödligt våld kommer polisens primära uppgift därmed vara att oskadliggöra en aktiv gärningsman.

Efter det akuta skeendet är det polisens uppgift att utreda, utrymma och bevaka brotts- eller olycksplatsen. Polisen kommer också att upprätta en samlingsplats för personer som inte skadats, registrera skadade samt omhändertaga och identifiera eventuella döda. Polisen ansvarar även för att hantera upphittade tillhörigheter och hittegods.

Evenemangets ordningsvakter lyder under polis så länge det finns polis på plats. Ordningsvakternas roll vid en större eller särskild händelse kan vara att bistå polisen i deras arbete.

Polisens insatschef känns igen på sin blåvitrutiga väst med texten *Polisinsatschef*.

20.5.2.2. Räddningstjänstens arbete på plats

Räddningstjänstens arbete innebär att begränsa skadeverkningar till följd av olyckor eller antagonistiska händelser. Vid personskador kan första hjälpen-insatser utföras.

Om ingen hotbild råder upprättar räddningstjänsten en ledningsplats varifrån myndigheterna kan organisera och samordna sina resurser. I den mån det är möjligt och lämpligt kan även evenemangets personal bistå i arbetet. Räddningstjänsten spelar också en nyckelroll i informations-spridningen till allmänheten och media. Räddningsledaren känns igen på sin rödvitrutiga väst och hjälm, med texten *Räddningsledare*.

20.5.2.3. Sjukvårdens arbete på plats

Sjukvården bedömer vårdbehovet och sorterar och prioriterar skadade

Läs mer om:

Samverkan
i [avsnitt 4.3](#), [5.2](#)
och [20.2.1](#).

Polisens arbete
i [avsnitt 4.3.1](#).

Räddningstjänstens
arbete
i [avsnitt 4.3.3](#).

Sjukvårdens arbete
i [avsnitt 4.3.2](#) och [5.7](#).

När myndigheter är på plats på evenemanget bör inte säkerhetsorganisationen ta egna initiativ. Invänta i stället order från polisinsatschef, räddningsledare eller sjukvårdsledare.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

utifrån skador och svårighetsgrad (s.k. triage). Sedan startar behandling av skadade på skadeplatsen och på olika uppsamlingsplatser för att säkerställa livsviktiga funktioner inför transport till sjukhus och vårdcentraler. I den mån det är möjligt och lämpligt kan evenemangets personal bistå i arbetet.

Sjukvårdsledaren känns igen på sin grönvitrutiga väst och hjälm, med texten *Sjukvårdsledare*.

20.6. Efter en krissituation

Arrangörens arbete efter en krissituation handlar mycket om att ta hand om den egna organisationen genom att säkerställa att personal som behöver avlastning får stöd samt att materiel och utrustning kontrolleras och återställs. Arrangören måste också besluta om evenemanget ska fortsätta, begränsas eller ställas in. Arrangören måste också korrekt informera allmänheten genom media om vad som hänt.

20.6.1. Återställ organisationen

Efter en särskild händelse är det viktigt att besluta vad som ska göras härnäst. Beslutet bör grunda sig i risken för ytterligare händelser samt organisationens förmåga, förutsättningar och möjligheter att fortsätta evenemanget. Om evenemanget ska begränsas eller avslutas bör det ske så kontrollerat som möjligt. Ta alltid det säkra före det osäkra om det råder tvivel på den egna organisationens förmåga.

Även vid händelser av mindre allvarlig karaktär bör den egna organisationen inventeras. Säkerställ att den egna personalen mår bra och ersätt medarbetare som behöver återhämtning eller avlösning. Inventera materiel, återställ materiel som använts i samband med händelsen och fyll på med förbrukningsmateriel.

20.6.2. Ta hand om personal

Efter en händelse är det viktigt som arrangör att samla ihop personalen och informera alla om vad som hänt, så att alla får samma lägesbild över det inträffade. Samtidigt är det viktigt att säkerställa att alla i personalen mår bra. En del kan t.ex. vara i behov av extra stöd eller psykosocialt omhändertagande.

Den lokala räddningstjänsten, socialtjänsten och hälso- och sjukvården har utbildad personal som kan ta hand om personer som behöver psykologiskt stöd efter en krissituation. Kommunerna har också ofta en särskild verksamhet för psykiskt och socialt omhändertagande (s.k. POSOM-grupper) som kan gripa in och stötta såväl personal som andra drabbade personer, närstående m.fl. Även socialtjänsten, räddningstjänsten, primärvården, skolan, kyrkan, Röda Korset m.fl. kan vara involverade i att ge stöd.

20.6.3. Information till massmedier vid en särskild händelse

En presskonferens bör utlysas när man kan lämna besked om händelsens omfattning. Presskonferensen hanteras sannolikt av polis eller räddningstjänst enligt de överenskommelser som gjorts i förväg. Den kan med fördel förläggas till en annan plats, t.ex. det lokala polishuset, om evenemanget är på samma ort. Planeringen för detta, utom för själva tidpunkten, kan finnas med i beredskapsplanen.

Är evenemangets presstalesperson osäker på vad som ska sägas i ett eventuellt uttalande kan det vara bra att samarbeta med deltagande organisationers informationsansvariga.

Läs mer om:

Massmediers arbete på evenemanget i [kapitel 18](#).

Krisorganisation i [avsnitt 20.2.2](#).



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Bilagor



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Bilaga A: Analys för dimensionering av sjukvård

Det är svårt att göra tillförlitliga beräkningsmodeller för nödvändig sjukvårdskapacitet inför evenemang, eftersom behovet varierar utifrån en mängd faktorer som är svåra att förutse och kvantifiera. Nedan följer en översättning och anpassning till svenska förhållanden av en utvärderingsmodell i två steg för personal. Modellen är hämtad från kapitel 5 *Medical* ur den brittiska säkerhetsguiden *The Purple Guide* (augusti 2020).

Steg 1: Vägledning för val av medicinsk kompetens och resursnivå

Uppskatta och gradera vårdbehov och nivå av problematik associerat med evenemanget. Uppskatta först *antalet* personer som bedöms söka sjukvård på evenemanget på en skala 1–5 (väldigt få –väldigt många).

Bedöm sedan den förväntade *andel* av dessa som kommer att söka sjukvård beroende på akuta eller allvarliga sjukdomsfall, problem relaterade till alkohol och droger samt risken för våld och oroligheter.

Tänk på att det kan uppstå förhållandevis många skador och sjukdomsfall även på lugna evenemang om de lockar många besökare.

		1 Väldigt låg	2 Låg	3 Medel	4 Hög	5 Väldigt hög
Vårdbehov	Förväntat antal personer som söker sjukvård					
	Förväntad nivå av fallens allvarsgrad					
Evenemangskarakter	Förväntad nivå av drog- eller alkoholproblematik					
	Förväntad nivå av våld och oroligheter					

Ingen kategori över 1	Första hjälpen-baserad organisation
Ingen kategori över 2	Sjuksköterskebaserad organisation
Ingen kategori över 3	Läkarbaserad organisation
Någon kategori uppnår 4 eller 5	Läkarbaserad med särskild kompetens inom sjukvårdsledning eller katastrofmedicin

Exempel på faktorer som kan bidra till ökad respektive minskad risk för sjukvårdsfall på ett evenemang.

Ökad risk

- Utomhusevenemang
- Ej inhägnat område
- Fullbelagt
- Värme
- Luftfuktighet
- Dansevenemang
- Rock- eller popkonsert
- Stående publik
- Övernattning
- Alkohol och droger
- Historik av många sjukvårdsfall
- Risker identifierade av polis eller räddningstjänst
- Större andel besökare med hälsoproblem
- Samtida evenemang (även externa)
- Lång tid till sjukhus

Minskad risk

- Inomhusevenemang
- Sittande publik
- Familjeevenemang
- Klassisk musik
- Fri tillgång till dricksvatten
- Klimatanläggning
- Erfaren organisation

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Steg 2: Vägledning för bemanning under den mest krävande tiden av evenemanget.

I tabellen nedan identifieras vad som bäst beskriver det planerade evenemanget utifrån resultatet i steg 1. Om beskrivningen inte helt stämmer överens med evenemanget – se även kolumnen *Överväg även* för att bedöma om ni behöver förstärka beredskapen eller gå upp en organisationsnivå.

Första hjälpen-baserad organisation		
Beskrivning:	Lägsta bemanning:	Överväg även:
<ul style="list-style-type: none"> Mindre evenemang, normalt under 2 000 besökare. Inga förväntade problem. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 första hjälpare upp till 500 besökare. 4 första hjälpare upp till 2 000 besökare. 1 uppdragsledare. 	<ul style="list-style-type: none"> Undersköterskor eller ambulans-sjukvårdare, med akut- eller prehospita kompetens att initialt behandla skadade och sjuka. Sjuktransportförmåga för transporter inom eller mellan delar av evenemangsområdet.
Sjuksköterskebaserad organisation		
Beskrivning:	Minsta bemanning:	Överväg även:
<ul style="list-style-type: none"> Mindre evenemang, normalt 2 000–10 000 besökare. Liten risk för akuta vårdbehov. 	<ul style="list-style-type: none"> 1–2 undersköterskor eller ambulanssjukvårdare. 2–4 sjuksköterskor. 1–2 första hjälpare per 2 000 besökare. 1 uppdragsledare. 	<ul style="list-style-type: none"> Läkare. Evenemangambulans. Utryckningsenheter.
Läkarbaserad organisation		
Beskrivning:	Minsta bemanning:	Överväg även:
<ul style="list-style-type: none"> Medelstora evenemang, 10 000–20 000 besökare. Medelstor risk för akuta vårdbehov. 	<ul style="list-style-type: none"> 1–2 läkare. 2–4 sjuksköterskor eller sjuksköterskor specialutbildade inom prehospita vård eller akutvård. 1–2 undersköterskor eller ambulans-sjukvårdare. 1–2 första hjälpare per 2 000 besökare. 1 evenemangambulans. 1 utryckningsenhet. 1 vägambulans (i dialog med sjukvårdsregion). 1 uppdragsledare. 	<ul style="list-style-type: none"> Samverkans- och ledningsplats. Ytterligare 1 vägambulans om längre transporttider är förväntade (i dialog med sjukvårdsregion).
Läkarbaserad med särskild kompetens inom sjukvårdsledning eller katastrofmedicin		
Beskrivning:	Minsta bemanning:	Överväg även:
<ul style="list-style-type: none"> Stort, ofta komplicerat, evenemang med 20 000–100 000 eller fler besökare. Stor risk för akuta vårdbehov. Risk för förekomst av droger eller våld. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 läkare per 25 000 deltagare. 4 sjuksköterskor eller sjuksköterskor specialutbildade inom prehospita vård eller akutvård per 25 000 besökare. 2 undersköterskor eller ambulans-sjukvårdare per 25 000 besökare. 1–2 första hjälpare per 2 000 besökare. 1–2 evenemangambulanser med bemanning per 50 000 besökare. 1–2 bemannade vägambulanser med bemanning per 100 000 deltagare (i dialog med sjukvårdsregion). Prehospita sjukvårdsledning med eventuell stab (i samråd med sjukvårdsregion). 	<ul style="list-style-type: none"> Vårdcentral med akutkompetens inom evenemanget. Utryckningsenheter. Sjukvårdsgrupper. Psykosociala team. Apoteksfunktion. Kapacitet för ortopediska skador. Förstärkt vägambulansorganisation vid långa transporttider (i dialog med sjukvårdsregion). Ställplats eller landningsplats för ambulanshelikopter. Tandvård.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Det är viktigt att personalen som arbetar med sjukvård på evenemanget har rätt utrustning, klädsel och erfarenhet för att arbeta i den miljö de ska bemanna.

Denna modell ska endast ses som vägledning och ska aldrig överpröva sjukvårdsprofessionens expertbedömning. Den kan inte heller ersätta en transparent och evenemangspecifik riskanalys med på platsbesök, vilken sker gemensamt mellan arrangören, sjukvårdsleverantören och i dialog med regionens beredskapsorganisation.

Vid en riskanalys som ger en hög sammanvägd risk ur sjukvårdssynpunkt bör man överväga om evenemanget alls ska genomföras eller om det bör genomföras på en annan plats eller med andra förutsättningar.

Tänk också på att fysiska barriärer, långa avstånd och samtida riskaktiviteter påverkar responstider och kan därför kräva en större organisation.

I och med att riskanalysen genomförs tidigt bör man noga uppmärksamma och beakta förändringar i omvärlden eller andra faktorer som legat till grund för riskanalysen och dimensioneringen av sjukvårdskapacitet.

Sport- och åskådarevenemang

Idrottsevenemang kan utgå ifrån ovanstående dimensioneringsmodell men kan också behöva ta hänsyn till eventuella krav från t.ex. nationella eller internationella centralförbund eller idrottsorganisationer.

Inom vissa idrotter finns krav på att det ska finnas ambulans och/eller ambulanshelikopter på plats. I dessa fall är det viktigt att klargöra om den resursen och personalen har en specifik målgrupp, t.ex. för tävlande, eller om den kan räknas in i evenemangets generella beredskap. Det bör också klargöras vad som gäller om denna enhet behöver köra iväg med en patient: Kan evenemanget fortsätta innan en ny enhet är på plats? På samma sätt som vid andra publika evenemang är det viktigt att klargöra lednings- och kommunikationsstruktur med övriga delar av säkerhetsorganisationen.

Man bör också ta hänsyn till framkomligheten i utrymmen där många människor vistas, både för egen personal och för t.ex. ambulanspersonal. Låg framkomlighet kan innebära att antalet personal behöver ökas.

Kompletterande vägledning och vetenskaplig evidens

Enkla beräkningsmodeller är tilltalande men de bygger alltid på antaganden utifrån historiska data. En modell ersätter därför aldrig en noggrann riskanalys och jämförelser med liknande evenemang. Modellerna ger vägledning, men de har svårt att ta hänsyn till specifika risker för särskilda händelser eller sällanfall som är viktiga att inkludera i en beredskapsplan.

Historiska händelser pekar bland annat på vikten av rätt kompetens på plats som kan minska belastningen på akutsjukhus, gemensam planering med lokal sjukvård samt snabb och kvalitativ kommunikation.

Internationella rapporter från sportevenemang domineras vanligen av skrapår, slagskador, frakturer och urledvridningar på framför allt lår, knä eller rygg, men även infektioner och magsjukdomar samt alkoholrelaterade skador förekommer. På musikfestivaler rapporteras vanligen alkohol- och drogrelaterade skador, mjukdelsskador, brännskador, stukningar och skullskador men även här förekommer infektioner.

För att gradera evenemang används ibland termen *patient presentation rate* (PPR), dvs. hur många sjukvårdssökande som uppstår per 1 000 deltagare. I en studie som sammanställt 87 musikfestivaler i Belgien rapporteras en PPR mellan 0,14 och 42 per 1 000 deltagare. Majoriteten (94 procent) av alla fall var av enkel karaktär medan 5,3 procent var akuta fall som krävde behandling på plats och läkarbedömning och 0,6 procent bedömdes som potentiellt livshotande. Majoriteten av de livshotande fallen (76 procent) rapporteras från elektroniska dansmusikfestivaler.

I samband med deltagaridrotter påverkas PRR av typ av idrott, nivå på deltagarna men också yttre väderrelaterade faktorer som sol eller luftfuktighet. En sammanställning av fem års data (2013–2017) från Göteborgsvarvet visar på en PPR mellan 1,19 och 2,21 per 1 000 startande.

Läs mer om:

De olika kompetensnivåerna i [avsnitt 5.7](#).

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Bilaga B: Checklista för gasolhantering

Vid all hantering

Transporteras gasolen till och från förbrukningsstället före och efter öppethållande?

Transporteras gasolflaskorna med skyddskåpa?

Finns endast dygnsbehovet av gasol på förbrukningsstället? Om det finns mer: Har räddningstjänsten medgivit detta?

Förvaras gasolflaskorna stående och stadigt uppställda på väl ventilerad plats och skyddade mot obehöriga?

Används eventuell container enbart för förvaring av gasol?

Är containern ventilerad?

Finns manuell eller automatisk omkopplare mellan gasolflaskorna så att flaskbyte undviks under pågående verksamhet?

Vid portabel gasapparat: Står flaskorna på samma vagn som apparaten?

Är gasapparaterna CE-märkta?

Finns en reglerventil på gasolflaskan som överensstämmer med gstrycket på gasapparaten och dess CE-märkning?

Finns föreskriven varningsskylt väl synlig på varje tält eller stånd där gasol finns?

Är den slang som används avsedd för gasol?

Är gasolslangen högst 1,5 meter lång? Om den är längre: Har räddningstjänsten medgivit detta?

Är rörledning och slang skyddade mot åverkan?

Är ledningar märkta på föreskrivet sätt?

Har anläggningen täthetskontrollerats?

Står spislågor under ständig övervakning?

Är avståndet mellan gasolbrännare och ovanför beläget brännbart material, t.ex. skåp, hylla eller tätduk, minst 0,6 meter? Är avståndet minst 0,2 meter i sidled? Om inte, har räddningstjänsten medgivit detta?

Finns skriftliga drift- och skötselinstruktioner till varje förbrukningsapparat?

Kan gasflödet stängas av manuellt när gasen inte används samt snabbt vid en nödsituation?

Stängs alltid flaskventilen dagligen efter arbetets slut eller vid längre uppehåll?

Vid all hantering

Är den allmänna ordningen tillfredsställande?

Finns brandsläckare typ BE eller ABE (pulver eller kolsyra) klass II på varje plats där gasol förbrukas? Är brandsläckaren lätt tillgänglig och märkt enligt Europastandard?

Vid tillståndspliktig hantering

Finns det föreståndare för varje förbrukningsställe (i den omfattning som krävs enligt lag), som ser till att nedanstående punkter följs?

Är föreståndarens namn, adress och telefonnummer skriftligt anmält till räddningstjänsten?

Källor:

- Lagen om brandfarliga och explosiva varor (SFS 2010:1011).
- MSB:s föreskrifter om tillstånd till hantering av brandfarliga gaser och vätskor (MSBFS 2013:3).
- MSB:s föreskrifter om hantering av brandfarlig gas och brandfarliga aerosoler (MSBFS 2020:1).
- MSB:s informationsblad *Gasol i restauranger*.
- MSB:s handbok *Hantering av brandfarlig gas för yrkesmässig verksamhet* (MSB1589).

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Bilaga C: Checklista för tillfälliga anordningar

Planering

Klargör vad anordningen ska användas till, vilka funktioner den behöver ha, vem som ska använda den och hur den ska användas.

Skriv en tydlig specifikation om vad anordningen ska användas till. Se till att specifikationen innehåller de tekniska detaljer som krävs för att en leverantör ska kunna konstruera eller leverera anordningen.

Inkludera information i specifikationen om huruvida anordningen ska täckas på något sätt, t.ex. med vepor eller reklam.

Säkerställ att den leverantör som anlitas för att konstruera, leverera, montera, hantera och nermontera anordningen är kompetent och har tillräckliga resurser.

Se till att leverantören har relevant information om platsen där anordningen ska placeras. Låt dem besöka platsen för att göra en egen bedömning.

Säkerställ att anordningens utformning iordningsställs av en person som har rätt kompetens och som tagit hänsyn till hur anordningen ska användas och under *vilka förhållanden* den ska installeras. Detta är extra noga om det är fråga om en ny eller mer ovanlig anordning, vilken kan behöva testas extra noga för att säkerställa att den håller för olika påfrestningar.

Se till att den som ska bygga eller montera anordningen bedömer riskerna med anordningen. Det kan t.ex. röra fall från höjd, hållbarhet samt säkerhet vid montering och nermontering.

Hantera de risker som identifierats så att anordningen kan monteras, användas och nermonteras säkert.

Se till att olika leverantörer till samma anordning har ett gott samarbete – särskilt om de arbetar samtidigt eller om deras arbete ligger i anslutning till varandra fysiskt eller tidsmässigt.

Kom överens med leverantören i förväg om vem som kontrollerar vad under processen samt hur överlämning av ansvar sker, så att ansvaret för säkerheten förstås och bibehålls under hela evenemanget.

Montering och nermontering

Använd de bedömningar som gjorts under planeringskedet som vägledning för hur man monterar och nermonterar anordningen på ett säkert sätt.

Se till att det finns tillräckligt med tid och resurser avsatta för att montera och nermontera anordningen på ett säkert sätt.

Använd kompetent personal och skapa en ändamålsenlig organisation som kan säkerställa att säkerhetsföreskrifter efterlevs.

Ta gärna fram en konstruktionsplan, inklusive nödvändiga säkerhetskontroller. En sådan plan kan vara användbar för att förklara kritiska moment i montering och nermontering för områdesansvariga, arbetsledare och personal.

Se till att arbetsmiljön vid montering och nermontering följer gällande regelverk.

Kontrollera att anordningen byggts enligt plan innan den tas i bruk.

Användning

Inspektera anordningen när den är i bruk enligt en i förväg bestämd plan och åtgärda eventuella brister.

Gör en extra kontroll av anordningen vid eventuella förändringar av tänkt användning eller om nya platsförhållanden kan påverka anordningen.

Säkerställ att alla användare av anordningen förstår hur den ska användas. Vid risk för handhavandefel – implementera åtgärder som förhindrar felaktig användning.

Ta fram rutiner och arbetsmetoder som säkerställer att anordningen är säker vid användning. Om strukturen t.ex. är väderkänslig – ta fram rutiner för att kontrollera lokala väderförhållanden och se till att det finns en plan för vad som ska göras om det blir dåligt väder.

Glöm inte:

- Utgå aldrig från ofullständiga planer, eftersom detta kan resultera i ändringar i sista minuten, vilket i sin tur kan leda till säkerhetsproblem.
- Använd aldrig brandfarliga material.
- Undvik även små förändringar av anordningen. En enkel tygvepa kan förändra vindbelastningen för hela anordningen och därmed öka risken för kollaps.
- Bygg aldrig anordningar på instabil mark.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Bilaga D: Publikprofil

Publikprofil – kulturevenemang

Allmänt om publiken	
Publikmängd	Mängd förväntad publik baserat på antal släppta biljetter eller förväntat antal deltagare.
Gruppstorlek	Typiska gruppstorlekar såväl som ytterligheter.
Förväntad publik-täthet	Förväntad publiktäthet i olika situationer, t.ex. publiktor, in- och utgång, flöden eller vid försäljning.
Fokuspersoner	Artister eller andra företeelser som är av stort intresse och förväntas dra till sig extra mycket publik.
Evenemangsvana	Publikens vana av denna typ av evenemang, t.ex. förkunskap om processer och händelser.
Kännedom om evenemangsplatsen	I vilken grad publiken har varit på evenemangsplatsen tidigare och kan tänkas känna till dess utformning.
Åldersfördelning	Ungefärlig åldersfördelning i publiken. Eventuella platser (t.ex. serveringsområden) där åldersfördelningen skiljer sig från övriga evenemanget.
Könsfördelning	Ungefärlig andel kvinnor respektive män.
Kondition/kroppsbyggnad	Generell beskrivning av publikens kondition/kroppsbyggnad (t.ex. robust/normal/spenslig). Kan informera om hur tålig publiken är för kroppslig påfrestning eller tålighet för tryck i publiken.
Uppskattad andel med funktionsnedsättning	Andel som kan behöva stöd vad gäller t.ex. extra plats eller upphöjd läktare.
Övrigt om publiken	Övrigt som kan vara bra att veta om publiken.

Beteende och egenskaper	
Personlighet	Relevanta aspekter av publikens personlighet, t.ex. entusiasm, engagemang för evenemanget eller konsekvensmedvetenhet.
Värdering, attityd och livsstil	Särskilt noterbara värderingar som kan vara relevanta för hur publiken betar sig på evenemanget.

Beteende och egenskaper	
Tidigare respektive väntat beteende	Publikens agerande under tidigare evenemang, t.ex. förekomst av crowd surfing, plankning, rusher, våldsamerheter.
Emotionell laddning	Om det finns faktorer som bidrar till publikens sinnesstämning, t.ex. om det är sista konserten på en turné.
Grad av våldsamerhet	Publikens benägenhet att använda våld.
Tendens för regelbrott	Publikens benägenhet att bryta mot lagar, regler och uppmaningar.

Summering	
Publikens mål	Publikens syfte med att delta på evenemanget, t.ex. att uppleva konserten, visa upp sig, bli sedd av artisten, träffa vänner. Är vissa besökare där av andra syften än att ta del av evenemanget?
Förväntat agerande i olika situationer	Vilket beteende som kan förväntas av publiken i olika situationer.
Tänkbar reaktion på väntade händelser	Hur publiken förmodas reagera på specifika händelser under evenemanget, t.ex. konsertstart, att artisten går ner i scendike, gästande artister på scenen eller om arrangören behöver ingripa av någon anledning.
Risk för personsador	Uppskattad risk för att publiken kan komma till skada i olika situationer under evenemanget. Var, när och hur det kan ske.
Risk för materiella skador	Uppskattad risk för att materiel kan komma till skada i olika situationer. Var, när och hur (t.ex. skadegörelse) det kan ske.
Övriga risker	Övriga risker, t.ex. säkerhetsrisker för fokuspersoner, stöld, förhöjd brandrisk, ökad utsatthet för brott, livesändning.
Särskilda behov och åtgärder	Om publikens behov kräver att evenemanget vidtar särskilda åtgärder, t.ex. nya regler, extra informationsinsatser, ökad bemanning vid särskilda platser eller situationer.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Publikprofil – idrottsevenemang

Allmänt om publiken	
Publikmängd	Mängd förväntad publik baserat på antal släppta biljetter eller förväntat antal deltagare.
Gruppstorlek	Typiska gruppstorlekar såväl som ytterligheter.
Förväntad publiktäthet	Förväntad publiktäthet för olika situationer, t.ex. på läktare, i flöde eller vid försäljning.
Fokuspersoner	Idrottsutövare eller andra företeelser som är av stort intresse och förväntas dra till sig extra mycket publik.
Evenemangsvana	Publikens vana av denna typ av evenemang, t.ex. förkunskap.
Kännedom om evenemangsplats	I vilken grad publiken har varit på evenemangsplatsen tidigare och kan tänkas känna till dess utformning.
Rivalitet mellan besökare	Relationen mellan supportergrupper.
Fördelning mellan supportergrupper	Hur stor andel som är hemmasupportrar respektive bortasupportrar.
Ungefärligt antal risk-supportrar	Totalt antal och om möjligt per supportergrupp.
Ankomst och avresa	Omständigheter kring supportergrupperingars ankomst och avresa. Förväntas de komma utspritt eller samlat?
Åldersfördelning	Ungefärlig åldersfördelning för publiken. Eventuella platser (t.ex. ståplatsläktare) där åldersfördelningen skiljer sig från övriga evenemanget.
Könsfördelning	Ungefärlig andel kvinnor respektive män.
Kondition/kroppsbyggnad	Generell beskrivning av publikens kondition/kroppsbyggnad (t.ex. robust/normal/spenslig). Kan informera om hur tålig publiken är för kroppslig påfrestning eller tålighet för tryck i publiken.
Uppskattad andel med funktionsnedsättning	Andel som kan behöva stöd vad gäller t.ex. extra plats eller upphöjd läktare
Övrigt om publiken	Övrigt som kan vara bra att veta om publiken.

Situation	
Väder/årstid	Årstids- eller väderrelaterade förhållanden som t.ex. kan påverka risk för värmeslag eller brandrisk i medhavda jackor.
Väntetid	Väntetid i olika processer. Kan påverka publikens sinnesstämning och fysisk uthållighet.
Typ av dag	Vilken typ av dag det är – semester-tid, helgdag, vardag. Kan inverka på sinnesstämningen och eventuella risker, t.ex. ökad konsumtion av alkohol.
Transportsätt	Hur publiken transporterar sig till och från evenemanget.
Berusningsgrad	Förväntad förekomst alkohol och droger samt generell beskrivning av berusningsgrad hos dem som dricker.

Beteende och egenskaper	
Personlighet	Relevanta aspekter av publikens personlighet, t.ex. entusiasm, engagemang för evenemanget eller konsekvensmedvetenhet.
Värdering, attityd och livsstil	Särskilt noterbara värderingar som kan vara relevanta för hur publiken beter sig på evenemanget.
Tidigare respektive väntat beteende	Publikens agerande under tidigare evenemang, exempelvis om pyroteknik har använts eller föremål slängts in på planen.
Emotionell laddning	Om det finns faktorer som bidrar till publikens sinnesstämning, t.ex. viktig match eller känslor kring vissa fokuspersoner.
Grad av våldsamhet	Publikens benägenhet att använda våld.
Tendens för regelbrott	Publikens benägenhet att bryta mot lagar, regler och uppmaningar.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Summering	
Publikens mål	Publikens syfte med att delta på evenemanget, t.ex. att se tävlingen/matchen, visa upp sig, träffa vänner. Är vissa besökare där av andra syften än att ta del av evenemanget?
Förväntat agerande	Vilket beteende som förväntas av publiken och som tidigare har uppvisats på liknande evenemang, t.ex. sång och hejarramsor, stanna på läktare under paus, provokationer eller utfall mot annan supportergrupp.
Tänkbar reaktion på väntade händelser	Hur publiken förmodas reagera på händelser under evenemanget, t.ex. om deras lag förlorar respektive vinner, kontroversiella domslut eller provokationer från annan supportergrupp.
Risk för personskador	Uppskattad risk för att människor kan komma till skada genom t.ex. tryck i publiken, våld mellan supportrar, mot funktionärer eller fokuspersoner.
Risk för materiella skador	Uppskattad risk för materiella skador, t.ex. på grund av skadegörelse.
Risk för ordningsstörning	Uppskattad risk för ordningsstörningar och hur dessa kan ta sig uttryck, t.ex. forcerade biljettkontroller, planinvasion.
Övriga risker	Övriga risker som bedöms kunna påverka evenemanget, t.ex. säkerhetsrisker för fokuspersoner, brandrisk, alkoholförgiftning, livesändning radio och TV.
Särskilda behov och åtgärder	Om publikens behov kräver att evenemanget vidtar särskilda åtgärder, t.ex. nya regler, ändrad utformning, extra informationsinsatser, ökad bemanning vid särskilda platser eller situationer.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Bilaga E: Artistprofil

Artistens bakgrund

Kända händelser från tidigare framträdanden	Artistens tidigare agerande och relevanta händelser från tidigare evenemang, t.ex. om artisten bryter mot regler eller går ner i scendiket. Är dessa kopplade till en särskild publik, situation eller tidpunkt?
Benägenhet att vara försenad	Om artisten brukar starta konserter i tid eller om det finns en risk för förseningar eller överdrag i början eller slutet av konserten.
Uppmaningar till publiken	Om artisten brukar uppmana eller mana på publiken att göra något som påverkar säkerheten. Vad som i så fall brukar kommuniceras och hur det påverkar säkerheten.
Tidigare incidenter	Kända incidenter från tidigare uppträdanden, t.ex. skador, avbrott eller bråk.

Beteende och egenskaper

Budskap	Om artisten har något särskilt budskap som kan uppfattas som kontroversiellt eller provocerande.
Tendens för regelbrott	Artistens benägenhet att bryta mot lagar, regler och uppmaningar. Eventuell motvilja mot auktoriteter.
Våldsamhet	Artistens tendenser för våldsamhet.

Händelser under uppträdandet

Ut i publiken	Om artisten vid tidigare tillfällen har gått ut i publiken samt vilken risk det föreligger att det inträffar.
Publik på scen	Om artisten tidigare tagit upp publik på scenen, planerat eller oplanerat. Vilka konsekvenser det har fått.
Specialeffekter eller pyroteknik	Förekomst av pyroteknik eller andra specialeffekter och placering av dessa.

Artistens syn på säkerhetsarbete

Grad av samarbetsvillighet	I vilken grad artisten och artistens personal är benägen att samarbeta med arrangören före, under och efter uppträdandet eller vid en paus av uppträdandet.
Möjlig påverkansgrad	I vilken grad artisten är lyhörd för förslag på ändringar från arrangören.
Egen säkerhetspersonal	Om artisten har egen säkerhetspersonal till och från evenemanget samt under vistelsen på evenemanget.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Bilaga F: Mall för säkerhetsplan

Denna mall kan fungera som inspiration till vad som kan ingå i en säkerhetsplan. Beroende på evenemangets storlek eller andra förutsättningar kan det nödvändiga innehållet variera starkt.

Säkerhetsplan

Evenemangsbeskrivning

Beskriv evenemanget genom att svara på följande frågor:

- Vem är arrangör eller anordnare?
- Vad är det för evenemang?
- Var ska evenemanget äga rum?
- När börjar arbetet att bygga upp respektive ta ner evenemanget (dag/tid)?
- När öppnar respektive stänger evenemanget (dag/tid)?
- Vilka centrala programpunkter finns?
- Vem ska uppträda eller agera? Medför detta några särskilda risker?
- Vilken typ av publik förväntas komma?
- Medför publikprofilen några särskilda risker?
- Hur många besökare förväntas komma?
- Vad är maximalt antal samtidiga besökare?
- Hur många deltagare (artister, tävlande) förväntas delta?
- Pågår andra aktiviteter i närheten samtidigt?
- Serverar evenemanget alkohol? När, var och av vem?

Inkludera även annan information som kan vara relevant för säkerhetsarbetet.

Säkerhetspolicy

En policy är en avsiktsförklaring för att styra beslut och arbete i önskad riktning. Beskriv evenemangets övergripande inställning till säkerhet, t.ex.:

- Är säkerhet en prioriterad verksamhet?
- Vad innebär det i så fall?
- Vilka säkerhetsaspekter fokuserar evenemanget särskilt på?

Valda säkerhetsaspekter bör överensstämma med resultatet av riskanalysen. Beskriv de förhållanden evenemanget vill uppnå inom dessa säkerhetsaspekter, t.ex. ”Evenemanget ska vara...”



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

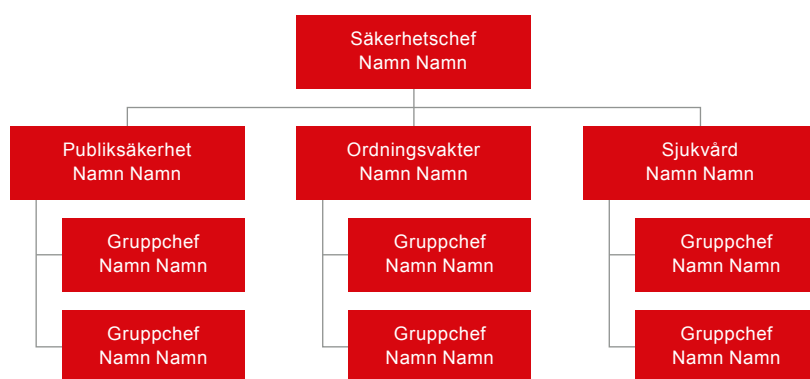
Regler och allmänna riktlinjer

Beskriv de regler och allmänna riktlinjer som gäller för evenemanget, t.ex. införselbud, åldersgränser eller entrépolicy.

Organisation

Beskriv evenemangsorganisationen: Vilka funktioner finns? Vem har vilken roll och vilket ansvar ingår? Skriv ned kontaktuppgifter till funktionsansvariga.

Redogör för hur stor personalstyrka som arbetar med evenemanget och under vilka tider. Redogör särskilt för personal med särskild kompetens, t.ex. ordningsvakter eller sjukvårdare. Beskriv även hur kommunikation sker inom organisationen.



RisKFörteckning

Gör en riskanalys genom att använda det analysverktyg som beskrivs i kapitel 3. Redovisa de inventerade riskerna, och vilka åtgärder som vidtas, i en tabell.

	Liten fara	Begränsad fara	Farlig	Kritisk
Mycket sannolik	Hantera	Eliminera	Eliminera	Eliminera
Sannolik	Hantera	Hantera	Hantera	Eliminera
Osannolik	Bevaka	Hantera	Hantera	Hantera
Mycket osannolik	Bevaka	Bevaka	Bevaka	Hantera

Tabell 16. Exempel på riskförteckning

Risk	Orsaker	Sannolikhet	Konsekvens	Kritisk	Förebyggande åtgärder	Sannolikhet efter åtgärder	Konsekvens efter åtgärder



Områdesplan

Bifoga en skalenlig karta eller skiss över hela evenemangsplatsen och eventuella campingar. Markera viktiga platser på kartan, t.ex.:

- **Fokuspunkter** – t.ex. läktare, scener, entréer, utgångar och parkeringar.
- **Kringaktiviteter** – t.ex. försäljare, alkoholserveringar eller tivolin.
- **Etableringar** – t.ex. tält och läktare.
- **Tillgänglighet** – tillgänglighetsanpassade platser t.ex. parkeringar, entréer, toaletter och ramper.
- **Nödutgångar** – nödutgångar och utrymningsvägar.
- **Räddningsvägar** – tillfartsvägar för utryckningsfordon.
- **Räddningsutrustning** – t.ex. släckutrustning, sjukvårdsutrustning och all annan materiel som kan behövas vid en allvarlig händelse.

Beskriv områdets förutsättningar, t ex:

- **Publikytors maximala kapacitet.** Hur många besökare får som mest plats på varje specifik publikyta?
- **Trafik och logistik:** Vilka parkeringar finns tillgängliga och hur många fordon kan parkera där? Finns det övergångsställen som behöver bevakas eller gångvägar som ska markeras? Finns det särskilda vägsträckor som belastas särskilt under vissa perioder?
- **Flöden och kapacitet:** Finns platser eller fokusrutter som riskerar bli belastas särskilt under vissa tider? Vad är acceptabel publiktäthet på olika områden?

Programpunkter

Bifoga en förteckning över evenemangets alla programpunkter.

Säkerhetsarbete

Beskriv översiktligt hur ni arbetar inom relevanta områden, t.ex.:

- **Publiksäkerhet:** Hur arbetar ni för att se till att publiken inte skadar sig?
- **Publikens trygghet:** Hur arbetar ni för att publiken ska känna sig trygg?
- **Ordning:** Hur arbetar ni för att se till att god ordning upprätthålls?
- **Arbetsmiljö:** Hur arbetar ni med säkerhet för personal och fokuspersoner?
- **Brandsäkerhet:** Hur arbetar ni med brandsäkerhet?
- **Trafik:** Hur arbetar ni för att minska risken för trafikincidenter?
- **Brottsprevention:** Hur arbetar ni för att minska brottslighet?
- **Skydd mot antagonistiska hot:** Hur arbetar ni för att minska risken för och konsekvenserna av ett terrorattentat?

Här kan ni t.ex. beskriva utbildningsinsatser, övningar, arbetsmetodik, materiel och personal som används samt vilka rutiner och planer som finns.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Beredskap

Beskriv evenemangets beredskap för oönskade händelser. Evenemangets beredskap bör baseras på riskanalysen. Här kan ni t.ex. beskriva:

Sjukvårdsberedskap: Vilken sjukvårdsberedskap har evenemanget? Har funktionärerna sjukvårdsutbildning? Vilken sjukvårdsutrustning finns på plats? Finns det en egen sjukvårdsorganisation? Var är den i så fall stationerad?

Brandberedskap: Vilken brandberedskap har evenemanget? Vilken brandutbildning har funktionärerna? Vilken brandskyddsutrustning finns på plats? Finns det särskilda brandvakter? Var är de i så fall placerade?

Krisorganisation: Vilka är med, vilka roller och vilket ansvar har de? Finns det ersättare till nyckelpersonerna? Var samlas krisorganisationen? Hur sker samarbetet med blåljusmyndigheterna? Hur och genom vilka kanaler kommunicerar evenemanget vid en särskild händelse?

Bilagor

Evenemangets omfattning kan göra att vissa delar av evenemanget kräver särskilda planer. Lägg dessa eventuella planer som bilagor till säkerhetsplanen. Följande är exempel på planer som kan läggas som bilaga:

- beredskapsplan
- publikhanteringsplan
- kommunikationsplan
- genomförandeplan
- sjukvårdsplan
- brandskyddsplan
- plan för terrorkydd.

Även andra dokument kan läggas som bilagor vid behov, t.ex.:

- riskanalys
- artistprofil
- supporterprofil
- publikprofil.

Läs mer om:
Specifika planer
i [avsnitt 1.5.7](#).

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Bilaga G: Checklistor vid sexualbrott

Checklistorna nedan tar upp lämpliga åtgärder när någon blivit utsatt för ett sexuellt ofredande eller en våldtäkt. Listorna kan vara bra att ha till hands för personal som arbetar med publik.

Checklistorna är framtagna av projektet ”Trygga, säkra evenemang”, i samverkan mellan Brottsförebyggande rådet, Sveriges Kommuner och Regioner, Svensk Live, RFSU, Polismyndigheten och MSB.

Sexuellt ofredande	Våldtäkt
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ta reda på exakt tid och plats för brottet. 2. Om gärningspersonen är på platsen, håll kvar denne om möjligt (s.k. envarsgränd). 3. Kontakta polis i området. Om polisen inte finns i området, ring 112. 4. Larma övrig personal och ordningsvakter. 5. Ta fram ett signalement på gärningspersonen. 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Finns vårdbehov, tillkalla ambulans. 7. Försök förhindra att brottsoffret tvät-tar sig. 8. Ta brottsoffret till ett säkert ställe och invänta instruktioner från poli-sen. 9. Emotionell första hjälpen: Ta hand om brottsoffret, lyssna och finns till-hands. 10. Notera ordagrant vad brottsoffret säger. 11. Be eventuella vittnen stanna kvar men undvik att de pratar med brottsoffret.
<ol style="list-style-type: none"> 6. Emotionell första hjälpen: Ta hand om brottsoffret, lyssna och finns tillhands. 7. Be eventuella vittnen stanna kvar. 8. Be brottsoffret stanna kvar. Om perso-nen vill lämna platsen, uppmana dem att polisanmäla så fort som möjligt 	

Emotionell första hjälpen

Att ta personen på allvar, inte nedvärdera det hen utsatts för och att lyssna mer än du själv pratar är bra grundförutsättningar för stöd. Motivera gärna personen att polisanmäla händelsen, men du har inget anmälningstvång.

- **Berätta** vem du är och att din hjälp är menad som ett erbjudande.
- **Lyssna** mer än du själv talar.
- **Visa** den utsatta att du tror på vad hen berättar. Din uppgift är inte att utreda brottet utan att stötta.
- **Stötta** personen men lova inte mer stöd än du kan ge.
- **Förmedla** en positiv grundstämning, t.ex. genom att säga att det är bra att personen berättar och söker stöd.
- **Försök inte** att lösa situationen utan lägg din energi på att hänvisa den utsatta vidare till den som kan hjälpa långsiktigt

Det är polisens ansvar att ta hand om det som har hänt men du kan stötta polisen genom att vara behjälpliga för att det som hänt ska kunna klaras upp.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Ordlista

Access På vissa delar av ett evenemangsområde är tillträde bara tillåtet för vissa personer. Ett system av "accesser" (eng. för "tillgång") styr detta. Vanliga accessbevis är t.ex. armband, stämpel eller biljett. Dessa är värdehandlingar och ska behandlas därefter.

Accesskontroll Kontroll av accessbevis för att säkerställa behörighet.

Ackreditering Den process där t.ex. journalister kan ges tillträde till ett evenemang eller en specifik plats. Ordet används ofta för alla typer av yrkesmässigt tillträde, alltså även för t.ex. artister, tävlande eller funktionärer. En ackreditering kan också ge bemyndigande att utföra en viss uppgift t.ex. att fotografera på evenemanget.

Ackrediterat besiktningorgan Ett företag eller enhet som är bemyndigat att utvärdera, kontrollera eller bedöma andras varor och tjänster. Ackreditering är en kompetensprövning som i Sverige utförs av Swedac (swedac.se).

Advance Att "advanca" – dvs. att ha förkommunikation med artistens personal om t.ex. rider, teknik, säkerhetsföreskrifter, ankomstarrangemang etc.

Allmän ordning Den ordning som ska råda för att människor ska kunna känna sig trygga och säkra. Att störa den allmänna ordningen är inte nödvändigtvis ett brott, men det kan leda till att den som stör ordningen avvisas eller avlägsnas från platsen av polis eller ordningsvakt.

Allmän plats Gammalt juridiskt begrepp som avsåg väg, gata, torg eller område som är tillgängligt för alla. Används sällan idag, utan har ersatts med begreppet "offentlig plats".

Allmän sammankomst Sammankomst som anordnas för allmänheten eller dit allmänheten har tillträde, t.ex. politiska, manifestationer, demonstrationer, undervisning, föreläsning eller föredrag för allmänheten. Teaterföreställningar, biografföreställningar, konserter och andra sammankomster för att framföra konstnärligt verk.

Ansvarsförsäkring Skadeförsäkring som skyddar försäkringstagaren (fysisk eller juridisk person) när skadeståndskrav riktas mot denne.

Antagonistiska hot Antagonistiska hot är aktörsdrivna, dvs. de bygger på att någon aktivt försöker undvika säkerhetsåtgärder för att uppnå sitt mål. Exempel på antagonistiska hot är terrorism, sabotage, stöld m.m.

Artistkontrakt Inom avtalsrätten det samma som avtal.

Artistprofil Översiktlig beskrivning av en artist och hur denne förväntas påverka evenemanget och publiken.

Avspärrningsstaket Enkelt midjehögt avspärrningsstaket med spjälor. Kallas även "bike racks" eller "cykelstaket". Bör inte användas på platser med risk för publiktryck.

Avåkningskydd Kant eller uppåtvikta ytterkanter, på t.ex. en ramp, som minskar risken för avåkning med case eller rullstol.

Axeltryck Kontaktkraften (normalkraften) mellan ett fordon's hjul på samma axel (eller i samma position i längdled) och underlaget.

Backdrop Stort tygstycke som skiljer (döljer) produktionsdelen från själva scenytan.

Backline Instrumenten och tillbehör på scen.

Backstage Icke-publika områden på ett evenemang, t.ex. det avgränsade området bakom en scen. Ett backstageområde kan ha olika syften, funktioner och tillträdesbegränsningar.

Badge Ett accessbevis – "bricka" med funktion, namn och ibland fotografi. Hängs synligt, ofta runt halsen och ger access till olika områden på ett evenemang.

Bangers Högljudda knallskott, kraftiga pyrotekniska smällare som avger en väldigt skarp knall.

Bar gärning När en gärningsperson upptäcks när denne utför en brottslig handling. Ett rekvisit för att kunna genomföra ett envarsgripande. Se envarsgripande.

Beredskap Förmåga eller tillstånd där man är förberedd att möta ett kommande läge, ofta av kritisk natur, och att minska konsekvenserna av det inträffade.

Beredskapskarta Karta med nödutgångar, räddningsvägar, uppsamlingsplatser m.m.

Beredskapsplan Beskriver evenemangets beredskap för olika händelser. Se även operativ beredskapsplan.

Besiktning Dokumentation som visar att en struktur har genomgått tillsyn eller besiktning. Ofta inkluderas ett protokoll med resultat.

Bicycle racks se Avspärrningsstaket

Blind yta Den yta vid en fokuspunkt där man inte ser själva fokuspunkten (se även siktlinje).

Blåljusmyndigheter Polis, räddningstjänst och sjukvård.

Brandgata Område mellan tält på en camping som hålls fri för att hejda brandspridning och möjliggöra framkomlighet för utryckningsfordon.

Brandklass Brandteknisk klassindelning av ett materials förmåga att motstå brand.

Brandmateriel Materiel som används för brandbekämpning, t.ex. brandsläckare och brandfilt.

Bruttoyta Ett områdes totala yta. Se även nettoyta och faktisk publikyta

Buller Önskat ljud - ett för individen eller miljön oönskat och störande ljud som belastar eller skadar organismen fysiskt eller psykiskt.

Byggstaket "Normalt", ca två meter högt, staket som t.ex. kan användas för att inhägna ett evenemangsområde.

Case Engelskt ord för låda på hjul som används för att packa material som t.ex. instrument, och scenljus.

Catwalk Se podium.

CBRNE Engelsk förkortning för kemiska, biologiska, radiologiska, nukleära och explosiva hot och händelser (Chemical, Biological, Radiological, Nuclear and Explosives)

CCTV Close Circuit Television, dvs. övervakningskamera.

Certifiering Åtgärd genom tredje part – vanligtvis ett certifieringsorgan – som visar att tillräcklig tilltro har erhållits att en produkt, process eller tjänst är i överensstämmelse med standard eller annat regelgivande dokument.

CPTED Crime Prevention Through Environmental Design. En inriktning av situationellt brottsförebyggande arbete, som handlar om hur fysiska miljöer kan utformas för att förebygga brott och öka tryggheten.



Circle pit Publikgemensam massrörelse som innebär att publiken springer runt i en cirkel.

Circulation (engelska för "cirkulation") enligt DIM-ICE-modellen en av evenemangets tre "faser" kopplat till publikbeteende. Circulation omfattar situationen då publiken är inne på evenemangsplatsen. Se även Ingress och Egress.

Crowd control Åtgärder som vidtas för att hindra, styra eller kontrollera en folksamling (ofta mot dess önskan) när beteenden blir oönskade. Står i ett slags motsatsförhållande till crowd management.

Crowd management Kan definieras som underlättandet av en folksamlings aktiviteter. Handlar centralt om att få publiken att vilja bete sig som arrangören vill. Kan uppnås genom att anpassa evenemangets förutsättningar och/eller att ändra publikens beteende, t.ex. genom anläggningsdesign, information och schemaläggning. Skiljer sig från Crowd control.

Crowdsurfing En person "surfar" (eller bärs) på publikens upplyfta händer.

Dike Området precis framför scenen, mellan scenen och scenstaketet.

Dikeschef Roll ansvarig för arbetet i ett scendike.

Dikespersonal Den säkerhetspersonal som jobbar nedanför scenen men innanför staketet. Deras uppgift är att se till att en scenaktivitet kan genomföras på ett tryggt och säkert sätt.

Diskantfrekvens Ljud med högre tonläge i den övre delen av frekvensområdet.

Egress (engelska för «utträde») enligt DIM-ICE-modellen en av evenemangets tre «faser» kopplat till publikbeteende. Egress omfattar situationen då publiken kommer till en evenemangsplats. Se även Ingress och Circulation.

Entréfälla En enskild fälla i ett entrésystem.

Entrékapacitet Det antal personer som kan passera genom områdets entréer under en viss tid.

Envarsgripande Vem som helst har rätt att, i vissa speciella situationer, gripa personer som har begått brott som har fängelse i straffskalan. Den som grips ska påträffas på bar gärning eller på flyende fot och skyndsamt överlämnas till polis.

Ekvivalent ljudnivå Genomsnittlig ljudnivå för en viss tidsperiod.

Evenemangsplats Samlingsnamn för alla typer av platser där evenemang hålls: såväl fasta arenor, idrottsplatser eller tillfälligt iordningställda evenemangsplatser.

Faktisk publikyta Den yta publiken faktiskt kommer att använda – dvs. nettoyta minus döda vinklar och oattraktiva ytor. Se även Nettoyta och Bruttoyta.

Firmor (Huliganfirma) Sammanlutning av (risk-)supportrar som ofta genererar ordningsstörning och våldsamheter.

Flaskhals Avsmalnande sektion eller plats på ett flöde. Kan i vidare betydelse även definieras som plats eller händelse som minskar hastigheten på ett flöde, t.ex. biljettköp, visitering, hörn, dåligt underlag, mötande fokusrutter.

Flyende fot En gärningsperson som flyr från en brottsplats får gripas av envar, förutsatt att du har sett brottet utföras och haft kontinuerlig uppsikt över gärningsmannen. Se även Bar gärning och Envarsgripande.

Flyktvägar Möjliga vägar att, vid fara, ta sig från en plats till säkerhet.

FOH Front of House – samma sak som "mixplats"; ett teknikkåps oftast centrerat mitt framför scenen.

Fokuspunkt Term inom publikhantering som avser en plats som attraherar publik, t.ex. scen, entré, utgång, försäljartorg, toaletter och kiosker.

Fokusrutt Term inom publikhantering som avser «enklaste vägen» mellan A och B - den väg stor del av publiken kommer välja mellan olika fokuspunkter.

Fotodike Plats vid scenen, innanför scenstaketet, för pressfotografer.

Frontdrop Används ibland för att täcka framsidan av någoting, t.ex. monitorplats.

Front of House Se FOH.

Funktionär Används ofta om ideell arbetskraft men är också ett samlingsnamn för personer som sköter vissa uppdrag vid idrottstävlingar, t.ex. domare, publikvärdar, tidtagare och vaktmästare.

Försiktighetsprincipen Försiktighetsprincipen innebär att man måste ta reda på tillräckligt mycket för att kunna utföra en handling på ett säkert sätt. När osäkerhet föreligger om huruvida något är säkert skall det betraktas som osäkert. Man ska inte utföra, eller låta någon annan utföra, något som man inte vet är säkert.

Första hjälpen Åtgärder som kan vidtas med enkla medel för att återställa eller upprätthålla livsviktiga kropps-funktioner eller hindra vidare skadeutveckling.

Gaffa/gaffatejp Vävtejp eller «silvertejp» (ursprung från engelskans "Gaffer" - ljussättare).

Gage Arvode som betalas till artister/musiker.

Gig Spelning.

Green room Ett gemensamt utrymme för artister och dess crew att vistas i mellan spelning och soundcheck.

Haki Byggnadsställningsmärke, består av spiror och bommar.

Hotspot Ett område eller en plats som av någon anledning kräver extra uppmärksamhet, planering eller åtgärder.

Hot time Specifika tider som av någon anledning kräver extra uppmärksamhet, planering eller åtgärder.

Humpare Personal som bär/bygger runt scenen (kallas även «stage-hand»).

IED Improvised Explosive Device. Improviserade sprängmedel eller bomber.

Impuls ljud Ett kortvarigt starkt ljud. Icke-periodisk lufttrycksvariation vars varaktighet är kortare än 1 s och där skillnaden mellan ljudtryckets toppvärde och dess RMS-värde är större än 10 dB.

Incheckning Plats vid ett evenemangsområde, dit artist eller personal går för att hämta information, matkupper, boende och sin ackreditering.

Infrastruktur System för transport av information, varor, personer, vattentillgång m.m. Exempel på infrastruktur är radionät, telefonnät, vägnät, vattensystem.

Ingress (engelska för «inträde») enligt DIM-ICE-modellen en av evenemangets tre «faser» kopplat till publikbeteende. Ingress omfattar situationen då publiken kommer till en evenemangsplats. Se även Egress och Circulation.

Ingångshastighet Hastigheten publiken tar sig in på evenemangsplatsen under normala omständigheter. Kan mätas i antalet personer per minut.

Isoval Skridskobana/Isbana.

Jordad bärlina Bärlina (vajer) som används som stöd vid upphängningen av t.ex. kablar.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Jordfelsbrytare/elkopplare Komplement till säkringar i en elcentral, avsedd att automatiskt bryta strömmen om ett jordfel inträffar.

Jordkabel Specifikt godkänd elkabel för kabeldragning i mark utomhus.

Konferencier Person som informerar publiken t.ex. via mikrofon, eller från en scen.

Konsertstaket Se scenstaket.

Krater Händelse under uppträdandet då delar av publiken faller och bildar en "krater" i publikhavet.

Kravallstaket Staket som liknar konsertstaket - men har oftast spjälor/gliapor. T.ex. poliskravall. Bör inte användas som konsertstaket.

Kringaktivitet Aktivitet utöver evenemangets huvudaktivitet t.ex. tivoli, korvförsäljning m.m.

Krisorganisation Organisation som träder i kraft vid en särskild händelse.

Kroppsvisitation Undersökning av kropp, kläder, väskor och andra föremål som någon har med sig med syfte att hitta förbjudna eller farliga föremål. Polisman eller skyddsvakt som griper eller frihetsberövar någon får kroppsvisitera denne i den utsträckning som är nödvändig.

Kryogenisk rök Rökeffekt med kall rök (röken sjunker mot marken).

Larmfunktion Antingen en person eller ett system som har som uppgift att larma efter förutbestämda kriterier.

Layer Byggnadsställningsmärke, kombination mellan Haki och Burton (används ofta till scenbyggen).

Linecheck Test av monitorljud (dvs. medhörning) så att artisten kan bekanta sig med scenen och medhörningen.

LOB Lagen (1976:511) om omhändertagande av berusade personer är en vårdlag, som ger polisen och ordningsvakt rätt att omhänderta en berusad person, som inte kan ta hand om sig själv eller annars utgör en fara för sig själv eller andra.

Loge Kan både betyda omklädningsrum/uppehållsrum för en artist eller en avgränsad åskådarplats. På idrottsvenemang är loger oftast hyrda av ett slutet sällskap.

Loggbok Dokumentation som visar att strukturen har genomgått fortlöpande tillsyn.

LOV 2 § Paragraf i lag (1980:578) om ordningsvakter som reglerar var ordningsvakter får verka, t.ex. offentliga tillställningar, allmänna sammankomster, bad- eller campingplatser och lokaler där alkoholdrycker serveras.

LOV 3 § Paragraf i lag (1980:578) om ordningsvakter som reglerar var ordningsvakter får verka. Avser ofta platser som inte ryms inom LOV 2 § men som ändå bedöms behöva ordningsvakter.

LSO Lag (2003:778) om skydd mot olyckor.

Makroorganisation Organisation som innefattar alla som har något att göra med evenemanget, även utanför evenemangsorganisationen.

Matchvärd Roll på idrottsvenemang med uppgift att vara nära (en del av) publiken och hjälpa till med att t.ex. guida publiken. Är ofta en del av utrymningsorganisationen. Se även publikvärd.

Medhörning Ljud som sänds för att artisten ska kunna höra sig själv under konsert (se även «monitor»).

Fokustrappan Grafisk illustration över medvetandefokus för den som arbetar med säkerhet.

Merchandise Produkter, som t.ex. t-shirts och affischer, som säljs i anknytning till evenemang. Kallas ofta «merch».

Mixplats Se FOH.

Monitor Små medhörningshögtalare i framkant på scenen, vända mot artisten, sänder medhörningen.

Monitormix Mixplats för monitorljudet. Är ofta placerad på scenen på samma sida som lastrampen.

Moshing Aggressiv dans, oftast i publiken framför en scen.

Moshpit Ytan som uppstår då moshing sker i större grupp. Ofta kantad av en yttre ring av personer som inte deltar.

Multikabel Tjock kabel mellan scen och FOH (flygs eller skyddas ibland med en kabelränna).

Mygga Minimikrofon.

Mörkervandring En nattlig rundtur på och kring evenemangsplatsen med syfte att identifiera områden som kan vara i behov av bättre belysning eller bevakning.

Nettoyta Ytan av en evenemangsplats som publiken kan använda, dvs. bruttoyten minus de ytor som försvinner pga. av t.ex. byggnader. Se även bruttoyta och faktisk publikyta.

Nyckelperson En person som har en nyckeluppgift att utföra. T.ex. en beslutsfattare eller personen som ansvarar för att öppna en nödutgång.

Nödbelysning Belysning som tänds eller fortsätter lysa i en nödsituation.

Nödmateriel Materiel som kan behövas i en nödsituation t.ex. megafon, bår och ficklampa.

Nödutrymning Förflyttning av människor för att skydda deras liv och hälsa i en hot- eller nödsituation.

Observationstorn Upphöjd plats eller regelrätt torn som lämpar sig som observationsplats.

Offentlig plats Allmänna vägar, gator, vägar, torg, parker och andra platser som i detaljplan redovisas som allmän plats. Även hamnområden som är tillgängliga för allmänheten och andra landområden och utrymmen inomhus som stadigvarande används för allmän trafik. (Ordninglagen (1993:1617))

Offentlig tillställning Tävlningar och uppvisningar i sport, idrott och flygning; danstillställningar; tivolinöjen och festtåg; marknader och mässor; andra tillställningar som inte är att anse som allmänna sammankomster eller cirkusföreställningar. Allmänheten har tillträde.

Områdesanalys Analys av en evenemangsplats med avseende på t.ex. platsens lämplighet, potentiella risker och fördelar.

Off center Beskrivning på något som inte är centrerat, t.ex. kan FOH ställas off center.

Operativ beredskapsplan En beredskapsplan eller nödplan som anpassats för praktiskt bruk, t.ex. genom att alla involverade i planen har sina uppgifter på en inplastad bricka runt halsen. Se även beredskapsplan.

Ordningsvakt Person med förordnande från Polismyndigheten att arbeta med allmän ordningshållning. Har laga befogenhet att avvisa, avlägsna och tillfälligt omhänderta en person. Har rätt att gripa person om fängelse finns i straffskalan. Har två «förmän» - 1) polis och 2) arrangör.

Panikregel Ett låssystem till en dörr som enkelt kan öppnas vid nödsituation.

Parallellitetsprincipen En princip som innebär att lös inredning eller föremål (som t.ex. flaggor) som förs in i en lokal ska ha samma brandskyddsklass som själva lokalen har (t.ex. ytskikt, golvbeläggning).

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Parkett Arenagolv framför scen. Publiken kan vara sittande eller stående beroende på evenemang.

PA-system Förkortning för engelska Public Address – dvs. scenens högtalarsystem.

Pausrutin Rutin för att pausa ett uppträdande.

PA-vingar Högtalarsystem som hänger på sidan av scenen.

Persontäthet Antalet personer på en bestämd yta. Mäts ofta i personer per kvadratmeter.

PIC Förkortning för Polisinsatschef.

PL13 § Polislag (1984:387) 13 §. Om någon stör eller utgör en fara för den allmänna ordningen kan en polisman eller ordningsvakt avvisa eller avlägsna denne från visst område, alternativt tillfälligt omhändertar.

Podium Förlängning av scen ut i publiken. Kan även kallas catwalk, riser, pir eller scentunga.

Poliskravall Avspärrningsstaket (polisens) – med spjälor, utan fotsteg (inte lämpligt som scenstaket).

POSOM-grupp Psykiskt Och Socialt Omhändertagande.

Prehospital Den vård och behandling som bedrivs innan patienten kommit till sjukhuset. T.ex. vid skadeplats eller i ambulans.

Produktion Den tekniska delen av scenen – ljus, PA, monitorer, mikrofoner etc.

Produktionsyta Yta, ofta längst bak på scenen bakom backdrop, där scenproduktionens personal arbetar.

Publikantalet, maximala Antalet publik som samtidigt får eller kan vistas på hela eller delar av evenemangsplatsen. Ofta regleras maximala publikantalet av lokalens maxgräns eller brist på utrymme.

Publikhantering Se crowd management.

Publikhanteringsplan En plan som behandlar arrangörens analys, planering och åtgärder för att säkerställa att publikens flöden och vistelse på evenemanget inte innebär en risk för besökare eller personal.

Publikhanteringsrutin Förutbestämd rutin eller handlingsplan för hur en specifik publikrelaterad situation eller händelse ska hanteras.

Publikkapacitet Ett område eller funktionskapacitet att hantera/hysa publik.

Publikkontroll Se crowd control.

Publikområde Område där publik har tillträde.

Publikprofil Översiktlig beskrivning av en viss publiktyp.

Publikrush Ett snabbt publikflöde mot ett och samma mål.

Publiksurfing Se crowd surfing.

Publikvärd Person som vid ett evenemang har till uppgift att vara nära (en del av) publiken och hjälpa till med att t.ex. guida publiken. Är ofta en del av utrymningsorganisationen. Se även matchvärd.

Publikyta Åskådarytan framför t.ex. en scen.

Punktaster Last på en begränsad yta.

Pyroteknik Samlingsnamn för explosiva föremål som innehåller pyrotekniska sats (pulverblandning med oxidationsmedel och bränsle som huvudbeståndsdelar). Pyrotekniska satsers funktion är att framkalla värme, ljus, ljud, gas eller rök, eller en kombination av dessa effekter.

Radioskugga Ett område som av någon anledning inte täcks av radionätet.

Redundans "Överskott" eller reservkapacitet, t.ex. för att klara uppkomna situationer.

Rider Artistens önskemål och krav på mat, dryck, loge-standard, tekniska förutsättningar etc.

Rigging Att hänga upp eller placera teknisk utrustning i evenemanglokalen eller i tillfälliga anordningar.

Riser Podium för publik eller artist.

Risk- och sårbarhetsanalys En process som syftar till att öka medvetenhet och kunskap om hot, risker och sårbarheter inom ett verksamhetsområde samt att skapa ett underlag för egen planering.

Risikanaly En analys där risker identifieras, prioriteras och åtgärdsförslag produceras.

Royalties Om ett gage ska delas mellan t.ex. artist, bokare och manager, så kallar man pengarna för royalties.

Runner (Ofta lokal) allt-i-allo-person som kan ta snabba puckar, lösa problem och har kontakt med relevanta leverantörer på orten för att lösa uppkomna problem.

Råddare Personal som åker med på turnén. Arbetsleder humpare. Kallas även roadie.

Räddningsväg Väg som är dedikerad till blåljusmyndigheternas utryckningsfordon. Kallas ibland även "insatsväg" eller "tillfartsväg för utryckningsfordon".

Scenchef Roll inom produktionen som ansvarar för allt som händer på en scen.

Scendike Området mellan scen och scenstaket.

Scenområde Området kring scenen. Innefattar t.ex. scen, mixplats, publikyta, backstage m.m.

Scenstaket Särskilt robust stakettyp som kan användas då det finns risk för tryck från en publik, t.ex. framför en scen. Är oftast 120 cm högt. Bör tåla tryck, ha slät framsida utan glipor på publiksidan och ett fotsteg på personalsidan.

Sektionering (elanläggning) Indelning av evenemangets elnät som medger att man kan stänga ner elektriciteten till valda delar av nätet.

Sektionering (skalskydd) Skalskyddsåtgärder som syftar till att hindra eller försvåra för en gärningsman att komma in och röra sig fritt i lokalerna. Kan t.ex. omfatta robusta väggar, låsta dörrar, säkerhetsfilm på glasrutor m.m.

Serveringstillstånd Tillstånd för att servera alkohol. Söks hos kommunen.

Signalement Beskrivning av persons yttre kännetecken.

Signalfärg Stark eller tydlig färg med signalvärde. Rött t.ex. betyder för många "Stopp"

Siktlinjeskydd Föremål som avsiktligt begränsar sikten mot t.ex. en fokuspunkt, i syfte att förebygga att publik ställer sig där. Kallas ibland «sightline killers».

Sjukvårdsberedskap Beredskapen att ta hand om personer som är i behov av sjukvård.

Skalskydd Säkerhetsåtgärder som skyddar en byggnad eller ett område mot intrång.

Skyddsvisitation Visitation som syftar till att hitta farliga föremål. Får inte göras mer omfattande än vad syftet kräver. Vanligtvis innefattar den att man känner utanpå kläder och tittar och känner i fickor. Får endast utföras av ordningsvakt eller polisman i samband med gripande, omhändertagande eller avlägsnande. Regleras i polislag (1984:387).

SLO Supporter Liaison Officer ska genom dialog, samverkan och kommunikation vara länken mellan förening och supportrar.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Soundcheck Artisten testar ljudet tillsammans med ljudtekniker, så att ljudteknikern kan förbereda rätt inställningar och för att artisten ska bekanta sig med scenen och medhörningen.

Specialeffekt Skapad effekt, genom t.ex. ljud, ljus eller pyroteknik.

Stage Left Vänster om scenen, om du tänker dig att du står på scenen med ansiktet mot publiken. Står man istället i publiken och tittar på scenen är stage left alltså på höger sida om scenen.

Stage Right Motsatt sida från Stage Left.

Stagediving Publik (eller artist) kastar sig ut i publiken från scenen.

Stageplot Karta över hur scenen ska planeras och riggas, var allt ska stå.

STIM/Royalties En arrangör behöver betala licenspengar till STIM. Licensavgiften innehåller bland annat en del för royalty – som i sin tur består av en uppdelning mellan upphovsmän.

Strategisk ledning Långsiktig och övergripande planering och genomförande av säkerhetsarbetet.

Stroboskop Instrument som sänder ut ljuspulser.

Säkerhetsavstånd Avståndet mellan en potentiell risk, t.ex. pyroteknik eller specialeffekter, och skydds- objektet t.ex. person och materiel.

Säkerhetsorganisation Organisationen som arbetar med säkerhet. Kan och bör ha olika utformning och uppgift beroende på evenemangstyp, riskbild och andra förutsättningar.

Säkerhetspersonal Personal som arbetar med säkerhet.

Säkerhetsplanering Planering som syftar till att genomföra ett säkert evenemang

Säkerhetssamordnare Säkerhetsansvarig på evenemanget. Benämningen samordnare syftar till rollens samordnande funktion mellan myndigheter, säkerhetsorganisation och andra samarbetspartners.

Säkerhetsstrategi Strategi över hur säkerhetsarbetet ska bedrivas.

Säkerhetspolicy Nedskrivna text som anger viljeinriktning för hur säkerhetsarbetet ska bedrivas och prioriteras. Kan ligga till grund för t.ex. regelverk, säkerhetsåtgärder, instruktioner och checklistor för säkerhetsarbetet.

Säkerhetsvision Vision eller övergripande målsättning för hur säkerhetsarbetet ska bedrivas och upplevas.

Taktisk ledning Praktisk planering av evenemangets genomförande, bygger på den strategiska planeringen.

Teknisk rider Artistens krav på backline, ljud och ljus etc.

Tillfälliga anordningar Tillfälliga anordningar som reses speciellt för evenemanget t.ex., tält, scener, ramper.

Terrorism Gärning som syftar till att injaga allvarlig fruktan hos en befolkning, tvinga myndigheter att vidta åtgärder eller att destabilisera eller förstöra grundläggande strukturer. Ofta politiskt eller religiöst motiverad.

Terrorskyddskoordinator Roll i en organisation som arbetar med ett evenemang eller en arenas skydd och sårbarhet för antagonistiska hot. Kan t.ex. analysera, utvärdera och utveckla skyddsåtgärder.

Tifo Förkortning av italienskans tifosi («fans, supportrar») och syftar på när supportrar hyllar sitt lag genom att göra läktararrangemang.

Tillfartsväg för utryckningsfordon Se Räddningsväg.

Tillsynsansvar Att ha ansvaret att granska något.

Tinnitus Besvärande ljud i öronen som andra inte kan höra.

Torrövning Att öva t.ex. en plan, rutin eller arbetssätt innan evenemanget startar.

Tross Den aluminiumställning man oftast hänger produktionen i.

Tvångsmedel Åtgärder en myndighet eller myndighetsperson har rätt att utföra för att inskränka en persons fri- och rättigheter.

Tystnadsplikt Juridisk term som innebär att viss typ av information inte får föras vidare till tredje man. Vissa yrkesroller (t.ex. ordningsvakt, polis, sjukvårdare) har tystnadsplikt i sin befattningsbeskrivning.

Tältbok En loggbok som bl.a. innehåller gjorda besiktningar och förändringar på tältet över tid.

Ultras (Risk-)supportrar som står för flaggor, banderoller och sånger (s.k. Tifo). Våldsytringar är inte primärt fokus men våldsamheter förkommer.

Upphettad rök Rökeffekt med varm rök (röken strävar uppåt).

Utgångskapacitet Kapaciteten för evenemangets utgång/utgångar under normala situationer.

Utryckningsfordon Fordon som kan användas för att påkalla fri väg vid nödsituation eller brådskande tjänsteutövning t.ex. ambulans eller brandbil.

Utrymningslarm Signal som indikerar att det är dags att utrymma lokalen eller området t.ex. ett brandlarm.

Utrymningsväg Förbindelse genom vilken personer kan, utan att utsättas för fara, förflytta sig från en fara (t.ex. en brand) till en säker plats.

Utskänkningstillstånd Tillstånd för alkoholförsäljning.

Varselvästar Skyddsplagg med förhöjd synbarhet, har fluorescerande ytor och reflexer. Finns i olika klasser.

Villkorad visitation En visitation av besökare som sker under premissen "Vill du komma in på evenemanget så måste du låta dig visiteras". Vill besökaren inte låta sig visiteras får denne inte tillträde till evenemanget. Bör kommuniceras tydligt i förväg.

VIP-entré Ingång för speciellt inbjudna gäster.

Visitator/muddrare Personal som arbetar med villkorad visitation: att kontrollera besökarnas väskor och kläder, i syfte att hitta alkohol, vapen eller annat som inte får föras med in på evenemangplatsen.

Vågbrytare En scenstaketsuppställning som syftar till att dämpa vågrörelser bland publiken.

Väktare Person som är anställd av ett bevakningsföretag för att utföra olika bevakningssysslor. Används i huvudsak på evenemang för bevakning av fast egendom nattetid. En väktare har inga andra befogenheter än envar (se Envarsgröpande) men har ett förstärkt rättskydd och kan vara utrustad med batong och handfängsel.

Wall of death En publikgemensam massrörelse som innebär att publiken delar på sig och frivilligt springer ihop.

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF



Referenser och lästips

Material från svenska myndigheter

- Arbetsmiljöverket, 2015
Buller och hörselskydd (ADI 344)
- Arbetsmiljöverket, 2020
Skydda dig mot fallrisker (ADI 698)
- BRÅ, 2018
Att motverka otillåten påverkan inom idrotten – en kunskapsförklaring om trakasserier, hot, våld och korruption
- FOI, 2020 – Petersson H. & Ahlberg S.
Counter-UAS för säkerhet i offentlig miljö
- FOI, 2020 – Wallin S. m.fl.
Detektion av explosivämnen och kemiska preparat i offentlig miljö
- Folkhälsomyndigheten, 2019
Vägledning om buller inomhus och höga ljudnivåer
- MSB, 2011 – Eriksson J. m.fl. (red.)
Vägledning för risk- och sårbarhetsanalyser
- MSB, 2016
Gasol i restauranger
- MSB, 2017
Tillstånd till hantering av brandfarliga gaser och vätskor
- MSB, 2020
Hantering av brandfarlig gas för yrkesmässig verksamhet
- Myndigheten för delaktighet, 2015
Riktlinjer för tillgänglighet – riv hindren
- Räddningsverket och Ungdomsdelegationen, 2001
Säkerhet vid musikarrangemang
- Räddningsverket, 2001
Utrymnings säkerhet för rörelsehindrade
- Räddningsverket, 2001
Brandsäkerhet vid tillfälliga campingplatser: Så här gör man på Hultsfred
- Räddningsverket, 2003 – Davidsson G. m.fl.
Handbok för riskanalys
- Säkerhetspolisen, 2019
Vägledning i säkerhetskydd - Fysisk säkerhet

Material från utländska myndigheter

- Department of the Environment and Local Government, Irland, 1998
Code of Practice for Safety at Indoor Concerts
- Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap, 2017
Veileder for sikkerhet ved store arrangementer
- Justitsministeriet och Kulturministeriet, Danmark 2014
Vejledning om sikkerhed ved udendørs musikarrangementer o. lign
- Sports Grounds Safety Authority, 2018
Guide to Safety at Sports Grounds, Sixth Edition
- Work safe Victoria, State Government Victoria, Australien, 2007
Crowd control at venues and events, Second Edition
- Regelverk**
- Arbetsmiljöverket, 2001
Systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1
- Arbetsmiljöverket, 2005
Buller, AFS 2005:16
- Arbetsmiljöverket, 2008
Skyltar och signaler, AFS 2008:13
- Boverket
Boverkets författningssamling: 2011:13 HIN 2; 2013:9 HIN 3; 2011:5 ALM 2
- Boverket, 2020
Boverkets byggregler (2011:6) föreskrifter och allmänna råd
- Boverket, 2010
Regelsamling för konstruktion, BKR
- Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 178/2002 om [...] livsmedelssäkerhet
- Folkhälsomyndigheten, 2014
Allmänna råd om höga ljudnivåer, FoHMFS 2014:15
- Förundersökningskungörelsen (1947:948)
- Government of Ireland, Department of the Environment and Local Government, 1998
Code of Practice for Safety at Indoor Concerts
- Järnvägslag (2004:519)

i

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

- Kommissionens genomförandeförordning (EU) 2019/947 om regler och förfaranden för drift av obemannade luftfartyg
- Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
- Luftfartslag (2010:500)
- MSB, 2015
Föreskrifter om tillhandahållande av pyrotekniska artiklar och ammunition, MSBFS 2015:6
- MSB, 2019
Föreskrifter och allmänna råd om hantering av explosiva varor, MSBFS 2019:1
- MSB, 2020
Föreskrifter om hantering av brandfarlig gas och brandfarliga aerosoler, MSBFS 2020:1
- Ordningslag (1993:1617)
- Polismyndigheten, 2017
Polismyndighetens föreskrifter och allmänna råd om ordningsvakter: PMFS 2017:12 FAP 670-1.
- Rikspolisstyrelsen, 2009
Rikspolisstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om motorsport på bana, RPSFS 2009:09, FAP 512-1
- Statens räddningsverk, 2004
Statens räddningsverks föreskrifter om explosionsfarlig miljö vid hantering av brandfarliga gaser och vätskor (SRVFS 2004:7)
- Swedish Standards Institute (SIS)
SS-EN 13200 Åskådarläktare
- Swedish Standards Institute (SIS)
SS-EN 13782:2015 Tillfälliga anläggningar – Tält – Säkerhet
- Böcker och artiklar**
- Advanced Life Support Group, 2012
– Mackway-Jones K (red.)
Major Incident Medical Management and Support, Third Edition
- Arbon P. m.fl., 2018
Nonlinear modelling for predicting patient presentation rates for mass gatherings
- Arbon P., Bridgewater FHG. & Smith C., 2001.
Mass gathering medicine: A predictive model for patient presentation and transport rates
- Berlonghi A., 1990
The Special Event Risk Management Manual
- Brandskyddsföreningen, 2016
Regler för utrymningslarm med talat meddelande (SBF 502:1)
- Brandskyddsföreningen, 2018
Brandlarm – system, komponenter och skötsel
- Brandteknik LTH m.fl., 2017
– Frantzich H, m.fl. (red.) *Brandskyddsbandboken #6*
- Event Safety Alliance, 2013 – Cooper D. C. (red.)
The event safety guide, First Edition
- Fruin J. J., 1971
Pedestrian Planning and Design
- Helbing D. & Molnár P., 1998
Self-Organization Phenomena in Pedestrian Crowds
- Karami M., Doosti-Irani A., Ardalan A., Gohari-Ensaf F., Berangi Z., Massad E. m.fl., 2019 – *Public Health Threats in Mass Gatherings: A Systematic Review*
- Khorram-Manesh A., Berner A., Hedelin A. & Örtenwall P., 2010
Estimation of healthcare resources at sporting events
- Locoh-Donou S., Yan G., Berry T., O'Connor R., Sochor M. & Charlton N. m.fl., 2016
Mass gathering medicine: event factors predicting patient presentation rates
- Lüning H., Mangelus C., Carlström E., Nilson F. & Börjesson M., 2019
Incidence and characteristics of severe exercise-associated collapse at the world's largest half-marathon
- Mawson A. R., 2005
Understanding mass panic and other collective responses to threat and disaster
- Morgan G., 2006
Images of Organization
- Nilson F. & Säterhed P., 2021
Event Safety (under tryckning)
- Norman D. A., 2008
The Psychology of waiting lines
- Siré E., Bengtson S. & Kecklund L., 2006
Utrymning för alla – Byggnader med kulturvärden
- Smith R., Dickie J. (red.), 1993
Engineering for crowd safety
- Soomaroo L. & Murray V., 2012
Disasters at Mass Gatherings: Lessons from History



Spaepen K., Haenen WA. & Hubloue I., 2020
The Development of PRIMA – A Belgian Prediction Model for Patient Encounters at Mass Gatherings

Spaepen K., Haenen WA., Kaufman L., Beens K., Vandekerckhove P. & Hubloue I., 2020
Validation of a Belgian Prediction Model for Patient Encounters at Music Mass Gatherings

Still K. G., 2014
Introduction to Crowd Science

Tarlow P.E., 2002
Event Risk Management and Safety

The Confederation of Fire Protection Associations Europe (CFPA-Europe), 2017
Fire prevention in large tents, CFPA-E Guideline No 36:2017 F

Zeitz KM., Schneider DPA., Jarrett D. & Zeitz CJ., 2002
Mass gathering events: Retrospective analysis of patient presentations over seven years

Webbreferenser

Drönare
<https://www.transportstyrelsen.se/sv/luftfart/Luftfart-tyg-och-luftvardighet/dronare/> (2021-01-13)

Drönarflygning
<https://www.lfv.se/tjanster/lufrumstjanster/informationstjanster/lfvs-dronarkarta> (2021-01-13)

Civil Drones (Unmanned Aircraft)
<https://www.easa.europa.eu/domains/civil-drones-rpas> (2021-01-13)

The Events Industry Forum
The Purple Guide to Health, Safety and Welfare at Music and Other Events
<https://www.thepurpleguide.co.uk> (2020-12-14)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

BIL

ORD

REF

Ett samarbete mellan:



Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap



Polisen

© Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB)

651 81 Karlstad Tel 0771-240 240 www.msb.se

Publ.nr MSB1757 – Maj 2021 ISBN 978-91-7927-141-1