# Veiledning til utfylling av skjemaet

1. Fyll ut skjemaet i samarbeid med styret for arrangementet - involver dine medarbeidere
2. Returner en kopi til din kontaktperson i kommunen, husk alle vedlegg
3. Opprett en mappe med alle sikkerhetsdokumentene (manuelt, på papir) for deg selv og ha denne tilgjengelig under hele arrangementet
4. Legg ved kart og skisser som viser:
	* Hvor er publikum
	* Hvor er vakter
	* Hvor er ulike aktiviteter
	* Hvor er utganger
	* Hvor er evt. scene
	* Hvor er evt. installasjoner
	* Hvor er sanitet
5. Legg ved program med oversikt over alle arrangement/aktiviteter fra time til time
6. Legg ved godkjenning fra:
	* Politiet
	* Brannvesenet (ved behov)
	* Mattilsynet (ved behov)

|  |
| --- |
| Arrangement |

|  |  |
| --- | --- |
| Navn på arrangement |  |
| Adresse |  |
| Dato |  |
| Klokkeslett |  |
| Ansvarlig arrangør |  |
| Mobil nr |  |
| e-post |  |
| Forventet antall deltakere |  |

|  |
| --- |
| Vakthold |

|  |  |
| --- | --- |
| Sikkerhetsansvarlig |  |
| Mobil nr |  |
| e-post |  |
| Antall vakter – frivillige |  |
| Antall vakter - profesjonelle |  |

|  |
| --- |
| Skjenkebevilling |

|  |  |
| --- | --- |
| Skjenkeansvarlig |  |
| Mobil nr |  |
| e-post |  |
| Skjenking starter |  |
| Skjenking slutter |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Sanitet |

|  |  |
| --- | --- |
| Sanitetsansvarlig |  |
| Mobil nr |  |
| e-post |  |
| Er Ambulanse til stede |  |
| Helsepersonell |  |
| Frivillig hjelpeorganisasjon |  |

|  |
| --- |
| Infrastruktur/Trafikkavvikling |

|  |  |
| --- | --- |
| Trafikkansvarlig |  |
| Mobil nr |  |
| e-post |  |
| Skal veier stenges |  |
| Skal p-plasser stenges |  |
| Er skiltplan laget |  |

 |

# Risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse)

1. En ROS analyse skal sendes til politiet i god tid før arrangementet. Kopi sendes til kommunens arrangementskontor
2. Tenk over hva som kan gå galt/inntreffe av uønskede hendelser på arrangementet
3. Hva kan være årsak til hendelsen?
4. Hvor sannsynlig er det at denne uønskede hendelsen skjer? På en skala fra 1 til 5:
	1. Svært lite sannsynlig
	2. Lite sannsynlig
	3. Sannsynlig
	4. Ganske sannsynlig
	5. Svært sannsynlig
5. Hva er konsekvensen av at den uønskede hendelsen inntreffer. Gi en kort beskrivelse.
6. Hva kan vi gjøre for å forhindre dette? (Hvilke forebyggende tiltak må settes inn? Hvilke skadereduserende tiltak må settes inn?) Hvis det skjer, hvordan kan vi løse det?
7. Hvem er ansvarlig for å gjennomføre tiltakene?
8. Tidsfrist for gjennomføring av tiltak.

G

# Risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse)

Beskriv hver hendelse

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hendelse | Årsak | Sannsynlighet  | Konsekvens | Tiltak | Ansvar | Frist for tiltak |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Ansvarlig for utfylling av sikkerhetsplan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Signatur: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**