



Växjö
kommun

Scensommar



CREW

Evenemangssäkerhet

- ett verktyg för säkra och trygga
evenemang i Växjö kommun

Förord

Det här dokumentet är till för dig som funderar på att genomföra ett evenemang inom Växjö kommun. Informationen är framtagen som ett stöd för att skapa säkra och trygga evenemang i alla storlekar, men även för att spara tid, underlätta och hjälpa till att undvika fallgropar för dig som arrangör. Ett evenemang blir lyckat när planeringen startar i god tid, ingenting lämnas åt slumpen och säkerhetsarbetet blir en väl integrerad del i evenemangsplaneringen.

För stöd i ert säkerhetsarbete kan ni använda Växjö kommuns digitala verktyg för evenemangssäkerhet. Verktöget tjänar till att belysa viktiga säkerhetsmässiga aspekter i planeringen av ett evenemang och lämpar sig bra till såväl små som stora evenemang. De kan också fungera som ett levande arbetsdokument att uppdatera och omarbota utifrån evenemangets förutsättningar.

6 grundstenar

Att planera ditt evenemangs säkerhet medför att du är väl förberedd vid olika typer av händelser och kan nyttja dina resurser på bästa sätt.

På kommande sidor följer en metod för detta, uppdelad i 6 grundstenar.

- **Omvärldsbevakning**
- **Risikanaly**s
- **Utbildning**
- **Information och kommunikation**
- **Krisberedskap**
- **Uppföljning och utvärdering**



På www.vaxjo.se finns mer material i form av checklistor, mallar och exempel



Omvärldsbevakning

Att omvärldsbevaka betyder att du sätter dig in i förutsättningar för just ditt evenemang. Du tar reda på hur samhället ser ut kring din plats, ditt innehåll och din målgrupp. Finns det utmaningar kopplat till området, målgruppen, innehållet?

Syftet är att du skapar dig en lägesbild för hur just ditt evenemang kan tänkas tas emot av publik och samhället i stort. Det gör att du har bättre förutsättningar att skapa dig ett bra och välgjort säkerhetsarbete.

Några omvärldstips

Analysera målgruppen

- Identifiera din publik
- Programpunkt/innehåll

Analysera innehåll på evenemanget

- Identifiera risker av programinnehåll (artisten/personen/bandet/akten).
- Erfarenheter från tidigare eller liknande evenemang
- Analysera evenemangsupplägget. Finns det programpunkter som krockar geografiskt, tids- eller logistikmässigt

Analysera geografiskt – det område som evenemanget ska vara i

- Risker och begränsningar i närheten?
- Identifiera vilka verksamheter, andra evenemang och näringsidkare som finns i närområdet.
- Finns det andra händelser samma datum som påverkar ditt evenemang?
Exempelvis omdirigering av trafik, stora ombyggnationer eller andra evenemang.
- När du valt plats utifrån din omvärldsbevakning, rita upp ditt evenemangsområde med hjälp av DIM-ICE modellen.

Hur framställs ert evenemang av omvärlden?

- Vad skrivs om evenemanget och hur framställs det?
- Finns det risk att evenemanget kopplas till något som upprör eller entusiasmerar extra mycket?
- Finns hotbilder mot evenemanget?

Att löpande trendspana kan ses som en del av omvärldsbevakningen

- Är det något särskilt som uppmärksammas på senare tid?
- Kan någon trend som inte är kopplad till evenemanget ändå påverka känslan, tryggheten eller säkerheten på plats på något sätt? Exempel: Din artistbokning går och vinner Eurovision. Det kan tänkas bli högre tryck.



Risikanalyt

Det finns olika metoder för att göra riskanalyser. Vi har valt att visa en metod som går att dimensionera utifrån evenemangets behov och storlek. Risker varierar- det viktiga är att ha ett öppet perspektiv och ta hänsyn till olika infallsvinklar. Kanske ser arrangören en annan risk än den ekonomiansvarige? Det är därför viktigt att alla inblandade är med vid möten kring evenemangs-säkerheten på ditt evenemang.

Risikanalyt – steg för steg

1. Målgruppen för riskanalyt är inte enbart säkerhetsorganisationen. Bjud in ledningsgrupp och andra nyckelfunktioner att delta i arbetet. Det ger en bredare förståelse för säkerhetsarbetet.
2. Identifiera risker kopplat till ert evenemang, organisation, varumärke, projektplan, ekonomi, närområde och andra yttre faktorer. Det finns inga egentliga gränser här, utan låt alla komma till tals.
3. Gå igenom alla risker en för en och bedöm utifrån följande:
 - Bedöm riskens sannolikhet (S). Hur sannolikt är det att risken inträffar? Sätt en siffra mellan 1-5 där 1 är mycket osannolikt och 5 är mycket sannolikt.
 - Bedöm riskens konsekvens (K) för evenemanget. Vilka konsekvenser skulle det få om risken inträffar? Sätt en siffra mellan 1-5 där 1 är en mycket låg konsekvens och 5 är en mycket hög konsekvens.
 - Multiplicera sannolikheten med konsekvensen och få ut riskvärdet (RV). $S \times K = RV$. Om $RV = 9-15$ eller mer bör ni titta närmare på risken. Vid ett riskvärde högre än 15 bör risken elimineras direkt.
 - Gör en handlingsplan för riskerna som valts ut i processen ovan. Hur ska det förebyggas och hur ska risken hanteras om den inträffar? Utse ansvarig och sätt en deadline. Målet är att sänka riskvärdet när riskanalyt sedan revideras.
 - Första analysen bör göras i ett tidigt skede, sedan bör den regelbundet revideras och uppdateras i paritet till evenemangets storlek. Har några nya risker hittats? Bör något riskvärde höjas eller sänkas?

I vår [e-tjänst](#) på [vaxjo.se](#) hittar du mallar för ditt arbete.

Exempel på risker

Säkerhet

- Stora flöden av människor
- Högt publiktryck
- Rutter (hur publiken rör sig från punkt A-B).
- Snabba, oförberedda förflyttningar av människor
- Våldsbrott, ordningsstörningar
- Stöld, skadegörelse
- Alkohol/droger
- Olycka vid scen eller evenemangsområde
- Brand
- Trafikincident
- Sabotage
- Terrorism
- Väder

Faktorer som kan påverka risken

- Tidpunkt för evenemang/show
- Artisten och dess målgrupp/publik
- Aktiviteten. Typ av evenemang. Berusningsgrad?

Organisation

- Internkommunikation
- Resursbrist
- Reservplaner (exempelvis ersätta nyckelpersoner och utrustning)
- Arrangörens erfarenhet och vana
- Ekonomi



Ett tips är att skriva ner riskerna på post-its och sedan sätta ihop dem i olika temagrupper för att få en struktur till riskanalysen. Fördelen med post-it-metoden är att man på ett tydligt sätt kan se återkommande risker.



Utbildning

Att utbilda organisationen för att skapa en gemensam plattform är avgörande för ett tryggt och säkert evenemang. Alla som arbetar på ett evenemang (ordningsvakter, arrangörer, samarbetspartners, städorganisation, tekniker, chefer och volontärer) ska bidra till att utforma denna känsla. Målet är att alla ska veta hur de ska agera och vart de ska vända sig om en situation uppstår.

Det är även viktigt att klargöra ansvarsfrågor i de olika rollerna. Var börjar och slutar var och ens ansvar och vem lämnar man över till när man själv saknar mandat att fatta beslut? Kunskap om detta skapar trygghet för personal på plats och för publik och artister.

Det kan vara klokt att kort före evenemanget genomföra en säkerhetsgenomgång på plats. Här kan arrangörer, myndigheter, volontärer och andra engagerade tillsammans analysera platsen och eventuella risker. Det är också en möjlighet att återigen gå igenom ansvarsområden och vad varje enskild person eller grupp har för mandat och ansvar vid händelse eller kris.

Att höja organisationens lägstanivå till en acceptabel nivå tydliggör också eget ansvar.

Utbildningen kan med fördel kombineras med socialt umgänge, i syfte att skapa en gemensam grupp-känsla och förväntningar på vad som ska levereras av person och funktion.

Utbildningen är också ett bra tillfälle för att prata om innehållet på evenemanget, all personal får frågor om programmet och området – säkerhet handlar till stor del om service.

Det är bra med en kortare genomgång på plats innan evenemanget startar för att påminna om vad som gäller under evenemanget. Du som arrangör har möjligheten att påminna om det bemötande du vill att alla i personalen har gentemot besökare och publik.



Utbilda personal tillsammans, även om de kommer från olika yrkesgrupper.



Information och kommunikation inför och under ett evenemang

Vid en incident ska du som arrangör kommunicera snabbt, trovärdigt och kraftfullt för att skapa trygghet och kontroll. Besökare och deras anhöriga ska känna sig, och vara, trygga på evenemanget. Det är du som arrangör som har ansvaret för att kommunicera.

En mall för kommunikationsplan finns i [Växjö kommuns e-tjänst för evenemangssäkerhet](#).

Förberedelser inför evenemanget

- Upprätta telefonlistor till nyckelpersoner hos er. Tänk även på telefonnummer till Polisen och andra myndigheter som ni kan behöva prata med vid en incident.
- Prata med/skriv till grannar (andra aktiviteter, näringsidkare, boende i närområdet) och förklara på vilket sätt evenemanget kommer påverka dem samt hur de kommer i kontakt med er.
- Välj vilka fysiska kommunikationskanaler ni ska använda vid en eventuell incident/kris. Fundera över vilka förutsättningar som finns (ljudanläggning, tala från en scen, personal som kan hjälpa till att sprida muntligt). Vilka har mandat att bestämma vad som sägs vid en incident och vilka beslutsvägar finns? Hur får personalen reda på information vid en incident?
- Välj vilka digitala kommunikationskanaler ni ska använda vid en eventuell incident/kris, exempelvis webb och sociala medier. Välj kanaler där ni som arrangör är tydlig avsändare.
- Skriv ner en stomme för ett talmanus som kan användas exempelvis från scen om evenemanget måste avbrytas. På så sätt sparar ni tid och behöver inte börja från noll om något händer. Se mer under rubriken Skapa lägesbild och kommunicera.
- Gör en plan för hur ni kommunicerar var utrymningsvägar, sjukvårdspersonal, hjärtstartare, brandsläckare eller annan relevant utrustning finns.
- Det ska vara tydligt för besökaren vilka som arbetar under evenemanget – ta fram kläder eller andra profilprodukter till dem.

En mall för olika rutiner finns i [Växjö kommuns e-tjänst för evenemangssäkerhet](#).

Identifiera målgrupper

I allt kommunikationsarbete, och särskilt vid krissituationer, är det viktigt att ni har identifierat målgrupperna för informationen. Fundera igenom vilka målgrupper ni har, utifrån dessa kategorier:

- Direkt berörda (besökaren på plats exempelvis)
- Indirekt berörda (anhöriga till besökare exempelvis)
- Allmänhet
- Myndigheter, organisationer

Vid incident - skapa lägesbild och kommunicera

Vid en incident gör ni en bedömning av kommunikationsbehovet både internt i er organisation men också externt till publik, media och andra. Utgå från följande frågeställningar:

- Det här vet vi – det här behöver vi ta reda på – det här kan vi berätta
- Konsekvenser och för vilka
- Detta gör vi som arrangör
- Detta kan målgrupperna göra själva

- När kommer mer information?
- Är annan verksamhet påverkad?
- När väntas problemet vara löst?
- Eventuell pressträff?

När ni bedömt vilka målgrupper som finns och gjort en lägesbild bedömer ni också vilka kanaler som passar att använda (webbplats, pressmeddelande/pressträff, sociala medier). Tänk på att ni först kan kommunicera en första lägesbild för att sedan bygga på när ni har mer ni kan berätta. Fortsätt kommunicera så länge behov finns hos målgrupperna.

En mall för beredskapsplan finns i [Växjö kommuns e-tjänst för evenemangssäkerhet](#).



Krisberedskap

Arrangören är ansvarig för säkerheten för arrangemanget och ska vara beredd att omprioritera resurser om säkerhetsorganisationen ansträngs. Det finns situationer då den egna organisationen inte räcker till och därför ska det i förväg finnas upparbetade kontakter med samhällets övriga aktörer som polis, räddningstjänst, sjukvård och kommun.

När kriser inträffar ställs stora krav på vår samverkans- och organisationsförmåga. Ansvarsfördelning och regelverk måste finnas på plats redan innan en händelse inträffar.

Ofta har myndigheter, förvaltningar, företag och organisationer en befintlig krisplan för hur de ska agera vid en kris. Utmaningen är att få alla involverade organisationer att arbeta ihop under en kris. Planering och samverkan av detta bör göras i god tid före evenemanget. För att underlätta i kommunikationen och samverkan kan man jobba på samma sätt som exempelvis Polismyndigheten gör med grönt, gult och rött läge.

Viktiga faktorer i krishantering är:

- Fatta beslut utifrån inhämtade fakta (lägesbilden).
- Kommunicera internt och externt.
- Utnyttja organisationen optimalt – det är inte krisledningen som praktiskt ska lösa allt.

En beredskapsplan bör innehålla:

- Syfte med beredskapsplan.
- Struktur på organisationen (vilka andra aktörer har man att förhålla sig till?).
- Definition av krisläge (exempelvis metoden grönt-gult-rött läge, se sida 8).
- Säkerhetsledningsgrupp – har som uppgift att planera, samordna och hantera det operativa säkerhetsarbetet samt i samband med kris styra säkerhetsorganisationen för att rädda liv och minimera skada. Definiera vilka som ingår och vad de har för funktion. Alla personer i gruppen bör ha en ställföreträdare.
- Checklista vid kris.
- Kontaktuppgifter till kris- och säkerhetsledningsgrupp.

Krisledningsgrupp

Utöver den egna säkerhetsledningsgruppen är också kommunens krisledningsgrupp i förväg planerad och aktiveras först när det inträffat en allvarlig händelse. Gruppen kan vid en händelse förstärkas med delar av blåljusorganisationen och representant från arrangören.

Grönt, gult och rött läge

Det finns flertalet sätt att arbeta med kriser och lägesbilder, en bra och beprövad metod är att i samverkan med berörda myndigheter (till exempel polis) arbeta utifrån läge grönt, gult och rött. Dessa lägen ska vara kända i hela organisationen. En arrangörs grönt, gult, rött läge skiljer sig lite från polisens, men grundtanken är densamma. Nedan är exempel på hur en arrangör kan använda sig av denna metod vid ingångarna till sitt evenemang. Det är utvalda personer enligt er planerade styrkedja som har mandat att aktivera de olika lägena men även avaktivera.

Tänk på att ett lägesbyte alltid måste följas upp med en förklaring, t.ex. ”Vi har gult läge på grund av strömavbrott under pågående evenemang”.

Exempel på beskrivning av grönt, gult och rött läge

Läges-status	Beskrivning	Arrangörsexempel	Åtgärd	
Grönt	Normalläge under evenemang	Inget särskilt händer, man klarar allt med sin ordinarie personal	Fortsätt med planerade arbetsuppgifter	
Gult	Man förbereder för åtgärd enligt riskanalys/plan	Stor folkmassa på väg till norra entrén	Öka bemanningen genom att kalla dit jouren. Förbered för att öppna fler entréer	
Rött	Man aktiverar planer och rutiner	Folkmassan är vid entréerna, trängsel och missnöje skapas	Öppna alla entréer. Jouren hjälper till med att kolla armband/biljetter och visitation. På så vis kan vi släppa in fler människor per minut och minska trängsel och missnöje	



Kom ihåg att ha tät dialog gällande lägesändringar med kommunikationsansvarig.



Uppföljning och utvärdering

Under ett längre pågående evenemang med långa och många arbetstimmar kan man med fördel ha kontinuerliga uppföljningsmöten. Se över hur organisationen mår, exempelvis genom att alla personer får möjlighet att berätta om sin lägesbild utifrån sin arbetsbelastning och händelser som kunde skapat säkerhetsrisker.

Följ upp resultatet och implementera, förbättra och åtgärda. Att utvärdera är också ett sätt att förebygga händelser inför nästa evenemang och är ett kostnadseffektivt sätt att åtgärda och förebygga eventuella uppkomna problem.



Regler, lagar och tillstånd

Som arrangör av en offentlig tillställning eller allmän sammankomst finns det lagar och avtal att förhålla sig till. Det är viktigt att definiera vilka skyldigheter och åtaganden som behöver beaktas.

Exempel på lagar att ta hänsyn till

- Arbetsmiljölagen – hög höjd, hjälm, arbetstider
- Lagen om skydd mot olyckor
- Ordningsslagen
- Alkohollagen och tobakslagen
- Lokala ordningsföreskrifter – exempelvis buller, affischering, tillfällig försäljning och avgifter för att använda offentlig plats.

Exempel på tillstånd som kan vara aktuella att söka

- Allmän sammankomst / Offentlig tillställning – *Polisen*
- Pyroteknik – *Polisen*
- Upplåtelse av mark/plats – *Polisen* ger tillstånd efter samråd med Växjö kommun eller annan markägare
- Laser – *Strålskyddsmyndigheten*
- Luftaktivitet (drönare) – *Transportstyrelsen*
- Trafikavstängningar – *Växjö kommun*
- Matsservering – *Växjö kommun*
- Alkoholutskänkning – *Växjö kommun*
- Gasol och hantering av brandfarlig vara – *Räddningstjänsten*
- Tillfälliga byggnationer – *Räddningstjänsten och polisen*



Checklista

Att dela upp sitt projekt i olika faser gör att man får en bra överblick för hur man ligger till inför genomförandet. Det kan exempelvis vara faserna planering, genomförande och utvärdering. Nedan ser ni exempel på vad som kan ingå i en checklista för evenemangssäkerhet.

- | | | |
|---------------------------------------|--|--|
| ✓ Gör organisationsmall | ✓ Utbilda och öva | ✓ Samverka med myndigheter |
| ✓ Skriv avtal | ✓ Informera berörda (även ”granninfo” och media) | ✓ Rekrytera personal |
| ✓ Omvärldsbevaka | ✓ Skapa säkerhetsinstruktioner | ✓ Planera budget, uppdatera, utfall |
| ✓ Besök evenemangsområdet | ✓ Gör plan för brandförebyggande | ✓ Gör plan för internkommunikation och möten under genomförandet |
| ✓ Gör en karta över evenemangsområdet | ✓ Gör plan för sjukvård | ✓ Utvärdera |
| ✓ Sök tillstånd | ✓ Gör plan för tillgänglighet | ✓ Följ upp utvärderingen |
| ✓ Gör riskanalys | ✓ Gör plan för hållbarhetsarbete | |
| ✓ Gör krisplan | | |



Ordlista

Marknadsföring och PR

AD (art director)

Den som gör designen/logotyp och/eller layout.

Backdrop

Det tyg som hänger längst bak på scenen, bakom bandet, eller DJ:n, ofta med bandets/DJ:s logotyp/artistnamn på.

Banderoll

Tygstycke som innehåller text (ofta liggande).

Beachflagga

Vepa som står för sig själv och ser ut som en flagga, ca 4 meter hög.

Frontdrop

Används ibland för att täcka monitorplats, som ibland står på sidan av/på scenen.

Korrektur

Man läser igenom artiklar, hemsidor etc. för att se att all text stämmer.

Pressrelease

Presentationsmaterial som släpps till press och media (ofta med en specifik nyhet).

Pyloner

Stabila pelare, men ändå mobila, som man ofta fäster tyg eller affischer på.

Trottoarpratare

En skylt som står på marken med budskap på.

Vepa

Långa tyg eller plaststycken som hänger vid tält och/eller scener på evenemang. VIKTIGT – ska anpassa för utomhusbruk om de ska vara utomhus. De ska vara perforerade, så att vind kan komma igenom.

Scen och artister

Backline

Instrument med tillbehör (förstärkare etc.)

Backstage

Utrymmet bakom scenen där artister gör sig iordning för gig. En arbetsplats för artister och övrig personal. Viktigt att ha en väl fungerande ackreditering som kan hålla obehöriga borta.

Bicycle racks (bikeracks)

Enkelt avspärrningsstaket med spjälor (ej konsertstaket).

Case

Svart förvaringslåda på hjul.

Cat walk

Scendel som utgår från scenen, ett podium som är smalt och går ut mot publiken. Används bland annat på modevisningar, men också som avskiljare för publik.

Crowdsurfing

Person som "surfar" på publikens händer.

Dike

Området precis framför scenen, mellan scenen och konsertstaketet. Det är också här fotograferna får chansen att fota sceninnehållet.

Drum fill

Specialmedhörning (lite kraftigare) för trummisar.

Etablering/avetablering

Samlingsord för allt som sker innan/efter ett evenemang eller konsert: staket, vatten, el, byggnationer, scener, ljusrigg, toaletter, osv.

Facts & Conditions

En avtalsbilaga med arrangörens önskemål och regler. Kan exempelvis innehålla information om tekniska specifikationer, ljudrestriktioner, miljöarbete med mera.

FOH

Ofta (inte alltid) finns det ett tekniskbås centrerat mitt framför scenen. Det är ofta bemannat och kallas Front of house, eller FOH. Ett flashigare sätt att säga mixplats.

Gaffatejp

Går det inte att laga med gaffa, så köp nytt.

Gage

Arvode som betalas till artister/musiker, tyvärr ibland i kontanter. Viktigt att tänka på vid förhandling – anges gage exklusive eller inklusive moms.

Gig

En spelning eller uppträde

Green room

Ett gemensamt utrymme för artister och dess crew att vistas i mellan spelning och soundcheck (ej att förväxla med backstage).

Hump

Personal som jobbar med att lyfta teknik, rigga, packa upp och ner.

Konsertstaket

Det staket som finns nedanför scen, som publiken står emot för att se konserten.

Line Check

Test av monitorljud (dvs. Medhörning) så att artisten kan bekanta sig med scenen och medhörningen.

Loge

Artisternas omklädningsrum/uppehållsrum. Ofta kräver artisten låsbar eller bevakad loge.

Medhörning

När artisten hör sig själv, antingen genom monitorerna/wedde:ar (lådor på scen framför artisten) och /eller in-ear (trådlösa öronsnäckor).

Monitorer

Högtalare som är vända mot artisten, monitorerna sänder medhörningen.

Moshing

Aggressiv dans, oftast i publik framför en scen.

Moshpit

Område där det moshas.

Mygga

Minimikrofon som fästs på bröstet, kinden eller panna på artisten.

PA (public address)

Det grundläggande ljudsystem som behövs för att kunna genomföra ett gig innehållandes ljud (live eller förinspelat).

Pyroteknik

Specialeffekter kopplat till evenemangsinnehållet, exempelvis explosioner, eld och glödande regn. Kräver ibland särskilda vakter.

Rider

En artists önskemål och krav inför en spelning. Kommer som bilaga med avtalet. Ofta får man avtalet först och ridern sen. Ridern anses vara en avtalsbilaga så tänk på att man godkänt bilagorna genom att skriva på huvudavtalet. Viktig därför att se bilagorna innan man skriver på.

Snakepit

Ett speciellt avskilt område framför en scen, används mest av VIP-gäster, men kan med fördel användas för att inte skapa hastiga rörelser i publiken.

Soundcheck

Test av utljudet (dvs. PA-ljudet) genomförs med ljudtekniker, så att ljudteknikern kan förbereda rätt inställningar och för att artisten ska bekanta sig med scenen och medhörningen. Sker med eller utan artist.

Stagepilot

Karta över hur scenen ska planeras och riggas, var allt ska stå.

Stage left (och stage right)

Tänk att du är artist och står på scenen med din publik framför dig. Då är stage left på din vänstra sida. Alltid. Så om du står i publiken med näsan mot scenen och ska kommunicera att något händer på din vänstra sida så är det alltså stage right.

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.

Projektledning/organisation

Access

Vissa områden kring en scen är bara

tillåtna för vissa personer. Ett system av "accesser" (eng. för "tillgång") styr detta.

Ackreditering

Den access som du får för att kunna utföra dina arbetsuppgifter. En ackreditering är en värdehandling och ska behandlas därefter.

Badge

Din "bricka" som ska hänga synligt, ofta runt halsen som ger dig access till de områden på ett evenemang som du behöver. Kan också vara ett armband.

Backoffice

Ett mobilt/tillfälligt kontor där de som jobbar med evenemanget faktiskt jobbar som på ett riktigt kontor.

HUB

En konstellation av kompetenser och nätverk som tillsammans går in i operativa skedet av ett genomförande och löser problem. En samordningsfunktion för support.

Incheckning

När man som artist eller crew kommer till ett evenemangsområde, finns det ofta en incheckning där man hämtar information, matkuponger, boende och sin ackreditering.

Runner

Person på plats som kan springa på snabba puckar, lösa akuta ärenden och lösa problem på order.

Support

Stödfunktioner/central som kan fungera som trubbleshooters, lösa akuta uppkomna incidenter efter behov. Det kan finnas olika behov som artistservice, catering, produktion, PR och marknadsföring.

Säkerhet

Crowd Management

Är att få en folkmassa att vilja göra det du vill, exempelvis genom design, information och management.

Crowd Control

Att tvinga en folkmassa att göra det du vill, exempelvis genom avspärningar eller hot om straff/våld.

Dikespersonal

Den säkerhetspersonal som jobbar nedanför scenen men innanför

staketet. Deras uppgift är att se till att en konsert kan genomföras på ett tryggt och säkert sätt. Diket är inget ställe att "hänga på", det är en arbetsplats.

LOB

Lagen om omhändertagande av berusade personer. Kan man inte ta hand om sig själv, eller utgör fara för sig själv eller annan, kan en ordningsvakt eller polis "Lobba" dig.

Områdesplanering

DIM-ICE. Design Information Management – Ingress Circulation Egress. Att man utformar sitt område med hjälp av detta verktyg.

Ordningsvakter

Jobbar med allmän ordningshållning och jobbar direkt under polismans lag. Får använda batong, handfängsel och har rätt att gripa, avvisa eller avlägsna en person.

PL §13

Om någon genom sitt uppträdande stör den allmänna ordningen eller utgör en omedelbar fara för denna, får en ordningsvakt (eller polis), när det är nödvändigt för att ordningen ska kunna upprätthållas, avvisa eller avlägsna denna person från visst område eller utrymme.

Security

Skydd mot avsiktliga händelser (hindra publiken).

Safety

Skydd mot oavsiktliga händelser (skydda publiken).

Sugga

TUNGA betongklossar som ställs i vägen för att stoppa fordonstrafik.

Visitatörer

Värdar som ber att få kontrollera besökarnas väskor och tjocka kläder frivilligt, i syfte att hitta alkohol, vapen eller annat som ej ska in på evenemangsplatsen.

Väktare

Används sällan eller aldrig, med undantag för nattliga ronderingar på evenemang eller festivaler. Väktare vaktar egendom, inte människor.



Växjö
kommun