2020

HANDBOK FÖR **EVENEMANG OCH MÖTEN** I BORÅS

Polisen · Västra Götalandsregionen Södra Älvsborgs sjukhus · Räddningstjänsten Södra Älvsborgs Räddningstjänstförbund · Borås Turism Möten Evenemang · Borås Stad · Borås Energi och Miljö · Borås City · Västtrafik · Nobina

boras.com/evenemangsarrangor

BORÅS

INNEHÅLL

SÄKERHETSNÅLEN BORÅS **3**
Borås 2025 vision och strategi 4
Platsvarumärket Borås 4
Strategi för evenemang 5

TILLSTÅNDSFÖRFARANDE **6**
Tillståndsförfarandet i Borås 7
Planera ditt arrangemang i god tid 7

INNEHÅLL I EN TILLSTÅNDSANSÖKAN **9**

SÄKERHETSPLAN **11**

POLISEN **13**
Ansökan om tillstånd enligt ordningslagen och lokala föreskrifter 13
Övriga tillstånd enligt ordningslagen och lokala föreskrifter 13

HÄLSO- OCH SJUKVÅRD **14**
Vardagssjukvård 14
Läkemedel 15

LÄNSSTYRELSEN, VÄSTRA GÖTALANDS LÄN **16**
Nyttjande av eller stänga av statlig väg 16
Reklamskyltar utmed väg 16
Tävling med fordon på väg eller uppvisning med fordon 16
Dispanser och tillstånd för skyddad natur 16

TRANSPORTSTYRELSEN **17**
Krav för stora raketer och svävande lyktor 17
Regleringar latexballonger 17

BORÅS TME **18**

TEKNISKA FÖRVALTNINGEN, BORÅS STAD **19**

MARK OCH EXPLOATERING BORÅS STAD **20**
Ansökan att tillfälligt nyttja kommunägd mark 20

BYGGLOV **21**
Vissa undantag får krav på bygglov 21

SÖDRA ÄLVSBORGS RÄDDNINGSTJÄNSTFÖRBUND (SÄRF) **23**
Tillstånd brandfarliga varor 23
Tillstånd explosiva varor och fyrverkerier 23
Tillfällig ändrad användning av lokal 23
Regleringar sopkärl och containrar 23
Anmälan om tillfällig övernattning i skolor, förenings- och fritidsgårdar 24

MILJÖFÖRVALTNINGEN, BORÅS STAD **25**
Livsmedel 25
Tillstånd miljö och hälsoskydd 25
Hygien och sanitet 25
Tobak, folköl och e-cigaretter 25
Serveringstillstånd 26

FRITIDS- OCH FOLKHÄLSOFÖRVALTNINGEN (FOF), BORÅS STAD **27**

BORÅS ENERGI OCH MILJÖ **28**
Avfallshantering och sortering 28
Extra försörjning av kranvatten 28

CENTRUM FÖR KUNSKAP OCH SÄKERHET (CKS), BORÅS STAD **29**
TiB – Tjänsteman i Beredskap 29

VÄSTTRAFIK **30**
Samarbete med Västtrafik vid event 30
Information som Västtrafik tar hand om 30

TILLGÄNGLIGA ARRANGEMANG **31**

MILJÖVÄNLIGA ARRANGEMANG **34**

TEXTILMÄRKNINGAR **37**

LIVSMEDELSMÄRKNINGAR **38**

MALL FÖR SÄKERHETSPLAN STORA EVENEMANG **39**

EXEMPEL PÅ SÄKERHETSORGANISATION **44**

INCIDENTRAPPORT **45**

SÄKERHETSNÅLEN BORÅS

– VÄLPLANERAT VÄRDSKAP

Säkerhetsnålen startades 2013 i Borås och är den lokala kommunikations- och samverkansgruppen i staden där alla berörda parterna inför, under och efter ett arrangemang samverkar för att skapa trygghet, säkerhet och en god upplevelse för arrangörer och arrangemangets deltagare såväl som besökare. Borås TME, stadens destinationsbolag, ansvarar för samordning av gruppen.

Sedan starten 2013 har arbetet i Säkerhetsnålen utvecklats från ett fokus på att öka säkerheten för specifika större arrangemang till en plattform för att utveckla Borås som evenemangsstad i sin helhet. Detta görs via utbildning och flertalet arbetsgrupper med specifika uppdrag och utvecklingsområden som har identifierats i erfarenhet av tidigare genomförda evenemang tillsammans.

Myndigheter, förvaltningar, bolag och organisationer som arbetar inom Säkerhetsnålen är:

- Lokalpolisområde Borås
- Rättsenhet Väst Polisen
- Södra Älvsborgs Sjukhus (SÄS) sjukvård och ambulans
- Södra Älvsborgs Räddningstjänstförbund (SÄRF)
- Borås TME – stadens destinationsbolag
- Centrum för kunskap och säkerhet (CKS), Borås Stad
- Tekniska förvaltningen, Borås Stad
- Miljöförvaltningen, Borås Stad
- Fritids- och folkhälsoförvaltningen, Borås Stad
- Servicekontoret, Borås Stad
- Kommunikationsavdelningen, Borås Stad
- Samhällsbyggnadsförvaltningen, Borås Stad
- Lokalförsörjningskontoret, Borås Stad
- Kulturförvaltningen, Borås Stad
- Borås Energi och Miljö AB
- Borås City
- Västtrafik
- Lokal- och regionaltrafiken i Borås och Nobina

Läs mer om Säkerhetsnålen här

Bäring i befintliga styrdokument

Arbetet med evenemang och möten i Säkerhetsnålen är förankrat i Borås Stads övergripande styrdokument Borås 2025 Vision och strategi (antogs i oktober 2012 av Kommunfullmäktige), samt i Platsvarumärket Borås (antogs i januari 2019 av Borås TME:s styrelse, det gemensamt ägda bolaget som vilar på ett partnerskap mellan staden, näringslivet och högskolan.)

BORÅS 2025 VISION OCH STRATEGI

Strategiskt målområde nr 1, Människor möts i Borås

Borås är staden där social, etnisk och kulturell mångfald driver utvecklingen framåt. I spontana och planerade möten delar vi med oss och tar tillvara den kunskap, de erfarenheter och de insikter som människor har. Borås är staden där människor möts över generationsgränser. Borås har en bredd av mötesplatser, såväl fysiska som virtuella där ung möter gammal och där vår historia möter framtiden.

Mötesplatserna är också forum för kommunikation och dialog mellan Borås Stad och medborgarna. De mänskliga mötena lägger grunden för delaktighet och inflytande över Borås utveckling. Genom möten och nätverk mellan olika professioner och verksamheter skapar Borås Stad nya samverkansformer som bidrar till omprövning och nytänkande.

Borås är känt för sin servicekänsla och sitt goda värdskap. Boråsare känner en stolthet över att ge besökare en positiv upplevelse av staden. Våra satsningar på idrottsevenemang och kulturevenemang väcker känslor, ger stimulans och gör Borås attraktivt att besöka och bo i. Det stärker stadens själ.

Det är lätt för näringsliv och organisationer att samverka kring möten och evenemang. Vi använder de nätverk och kontakter vi har med omvärlden för att dra fler möten och evenemang till Borås.

Strategier

- Vi verkar för fler mötesplatser mellan generationer och kulturer.
- Vi skapar mötesplatser mellan medborgare och Borås Stad där medborgare är medskapare och får ett reellt inflytande på stadens utveckling.
- Vi utvecklar Borås Stad till en lärande organisation där medarbetare samverkar över förvaltnings- och bolagsgränser.
- Vi skapar fler lokaler för möten och evenemang.
- Vi samverkar med Högskolan för att utveckla en utbildning kring gott värdskap och servicekänsla.
- Vi uppmuntrar och stödjer initiativ att dra stora möten och evenemang till Borås.
- Vi utvecklar samarbetet med Göteborg och kommunerna i Boråsregionen kring stora möten och evenemang.
- Vi skapar tydliga välkomnande entréer till Borås.

Länk till Borås 2025 Vision och strategi

PLATSVARUMÄRKET BORÅS

Hur vill vi utveckla platsen – Placemaking

- En utökad stadskärna genom att förstora, förtäta och förstärka den och dess innehåll.
- En promenadvänlig stad genom ny infrastruktur där det gröna och blå lyfts fram och binder samman.
- En stad för kompetensutveckling och kunskapsförmedling där vi aktivt bjuder in till att organisationer och företag förlägger sina möten. Ett ökat samarbete mellan näringsliv och akademi genom studieplatser, uppsatser och forskningsprojekt.

- Vi lyfter in det gröna och det blå. Rya Åsar, våra naturområden och våra gröna lungor och parker är tillgångar som lyfts fram tillsammans med Viskan som är vår livsnerv och nyttjas till både rekreation och aktiviteter tillsammans med ett utökat samarbete både lokalt och regionalt. Stadsnära natur som erbjuder aktiviteter och evenemang inom naturturism.
- Staden som arena – en stad som med gott värdskap ställs om för evenemang där staden i sig kan utgöra arenor anpassade efter de arrangemang som sker och ändå fungera som stad
- Staden som besöksmål. Vi fortsätter med utsmyckningar, utställningar och upplevelser inom textil, mode och urban konst i det offentliga rummet så att staden i sig blir ett besöksmål för mer än invånarnas arbets- och handelsplats. Genom det når vi ett utvecklat mat- och nöjesutbud.

STRATEGI FÖR EVENEMANG

Att använda staden som arena gör att evenemangen blir både tillgängliga och synliga för både invånare och besökare och stärker stadens livskraft. Vi ser evenemang som ett strategiskt sätt att locka publik och/eller deltagare till Borås och därmed få möjlighet att visa upp vår stad.

Det handlar inte i första hand om nya arenor eller stora investeringsprojekt för att vara med och konkurrera. Det handlar mer om att staden ska agera som en professionell och samlad aktör. Det vill säga, att förvaltningar och bolag uppträder i en gemensam anda och målsättning i att överträffa förväntningarna som ställs på arrangemanget. Det är de mjuka värdena som kommer att vara avgörande i en framtida konkurrens – professionell intern organisation, ett värdskap i världsklass, tillvaratagande av samlade resurser, ansvarsfulla chefer och medarbetare samt en stor tillit till föreningar.

Vi är övertygade om att vi kan hitta smidigare och effektivare arbetssätt om vi får samsyn och goda relationer. Vi tror också att lyckade evenemang kommer att ytterligare utveckla den kommunala organisationen och stärka arbetet i det nätverk som finns mellan olika aktörer och intressenter i staden.

Staden arrangerar i sig inga evenemang utan det krävs föreningar och andra organisationer med människor med ett starkt driv för att genomföra olika arrangemang. Däremot ska staden genom sina nämnder och bolag underlätta och skapa förutsättningar för arrangemangen.

Evenemangshandboken är ett exempel på hur staden bistår och underlättar för arrangörer. Större utmärkande arrangemang och evenemang ska ses som ett BORÅS-åtagande och därmed inte som ett uppdrag för en enskild nämnd. På så vis kan vi optimera stadens insatser och skapa bättre förutsättningar för framgångsrika projekt. En grupp som drivs av det gemensamma bolaget har till uppgift att identifiera, värdera och vinna hem evenemang till Borås. De evenemang vi vill värva passar in i vårt platsvarumärke och lockar stor publik och/eller deltagare samt uppmärksamhet.

Länk till Platsvarumärket Borås

TILLSTÅNDSFÖRFARANDE

– UTDRAG UR MSB:S SÄKERHETSGUIDE FÖR EVENEMANG

Ett antal myndigheter och verksamheter är inblandade i tillståndsförfarandet men tillståndsansökan riktas alltid i första hand till polisen som sedan distribuerar ansökan på remiss. Nedan redogörs för de vanligaste remissinstanserna men det kan finnas fler (t.ex. Kustbevakningen, Tullverket, hamnmyndigheter samt större företag som direkt påverkas av evenemanget) beroende på evenemangets karaktär.

- **Polisen** är den myndighet som ger tillstånd för evenemanget efter att ha konsulterat andra myndigheter. Andra berörda myndigheter ger tillstånd eller anvisningar för i evenemanget ingående aktiviteter utifrån respektive ansvarsområde. Vilka dessa myndigheter är beror på evenemangets karaktär.

- **Kommunen** kan ge tillstånd till, yttra sig kring, 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.

- **Regionen** och hälso- och sjukvården får 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 avser motorsportevenemang, tävling eller uppvisning med fordon på väg.

Skicka in tillståndsansökan i god tid. Beslutsmyndigheten måste ha skälig tid till handläggning av ärendet. En tidig ansökan ger också arrangören tid att åtgärda eventuella anmärkningar – och chansen att få ett tillstånd ökar. Se rekommenderad tidsplan för ansökningsprocessen på sid 9 under rubriken "Planera ditt evenemang i god tid".

För att tillståndsansökan ska bli behandlad måste tillståndsavgift först erläggas till polismyndigheten. Mer information om olika tillståndsavgifter finns på polisens hemsida. Denna avgift är en kostnad för att polisen ska behandla ansökan, den betalas inte tillbaka om tillståndet nekas.

TILLSTÅNDSFÖRFARANDET I BORÅS

Planerar du att genomföra ett arrangemang i staden kontaktar du Borås TME i första hand för att se när i tid arrangemanget skulle kunna äga rum och/eller vilka kontakter du som arrangör bör ta innan du skickar in din tillståndsansökan. (Läs mer i avsnittet från Borås TME på sid 18.)

När det gäller stora återkommande eller stora tillfälliga evenemang arbetar vi genom samverkansgruppen Säkerhetsnålen, där Borås TME är sammankallande. I Säkerhetsnålen har vi ett mycket gott samarbete mellan de instanser som påverkas och arbetar med stora arrangemang i staden. Tillsammans lotsar vi dig som arrangör till rätt kontakter och instanser för att stötta dig i arbetet med din tillståndsansökan till polisen innan den skickas in för godkännande.

Läs mer om Säkerhetsnålen här

Läs mer om Borås TME eller kontakta oss direkt på:
Telefon 033-35 70 90
E-post info@boras.com

PLANERA DITT ARRANGEMANG I GOD TID

Handboken för evenemang och möten i Borås syftar till att underlätta arbetet för dig som arrangör i vår stad. Det är en sammanställning över vilka tillstånd som kan vara aktuella, lokal kontaktinformation och länkar till ansökningsblanketter och ansvariga verksamheter eller myndigheter. Den innehåller också mallar för säkerhetsarbete samt riktlinjer och tips för att skapa miljövänliga och tillgängliga evenemang.

Alla mallar, checklistor och handboken i sin helhet kan du ladda ner här

Underlaget i Handboken grundar sig på Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB's) krav och rekommendationer på evenemangssäkerhet. För mer utförlig information hänvisar vi till Säkerhetsguide för evenemang

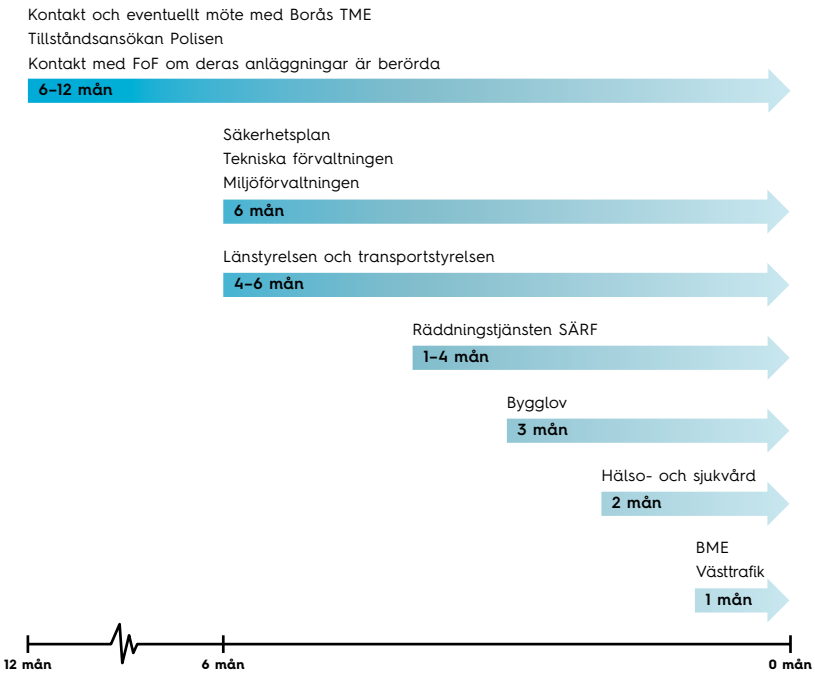
Vilka tillstånd behöver jag söka för mitt evenemang?
Tillväxtverket har tagit fram ett verktyg som hjälper dig som förening eller företagare att få en samlad bild över de uppgifter du behöver lämna och de tillstånd du kan behöva söka hos kommuner, myndigheter och länsstyrelser.
Läs mer här

Var skall jag förlägga mitt evenemang eller möte?
Via Borås Stads hemsida kan du ta del av Boråskartan. Här hittar du information som du kan ha nytta av när du planerar för ditt evenemang eller möte. Det är en digital karta som visar adresser och platser för olika typer av aktiviteter och information som har med kommunens service att göra.
Kolla in kartan här

Här kan du läsa mer om de idrottshallar och arenor som staden förfogar över, leder i naturen, skidspår, cykelleder osv.

Pågående vägarbeten i Borås:
Kontrollera gärna att ditt val av plats inte kolliderar med pågående vägarbeten. Uppdaterad information finns här

Ungefärliga handläggningstider för olika tillstånd vid evenemang:



INNEHÅLL I EN TILLSTÅNDSANSÖKAN

– UTDRAG UR MSB:S SÄKERHETSGUIDE FÖR EVENEMANG

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 för ansökan om tillstånd för offentlig tillställning eller allmän sammankomst. Blanketten finns på polisens hemsida.

På blanketten förklarar arrangören vad det är för typ av evenemang och fyller i uppgifter om plats, datum, tider, besökskapacitet och åldersgränser för scenframträdanden samt vem som är ansvarig för evenemanget.

För mindre evenemang kan det räcka med en rätt ifylld blankett och ett par bilagor som beskriver säkerhetsarbetet på evenemanget. För större evenemang utgör blanketten den första sidan av en betydligt mer omfattande ansökan.

Följande dokument och uppgifter kan behöva biläggas ansökningsblanketten:

- **Evenemangsbeskrivning.** Vad omfattar evenemanget? Hur många besökare väntas? osv. Skisser och ritningar är bra komplement till en skriftlig redovisning.
- **Säkerhetsplan.** En säkerhetsplan är styrdokumentet för säkerhetsarbetet på evenemanget. Den är också ett informationsdokument och ett kommunikationsverktyg som kan användas för att redogöra för myndigheterna hur säkerhetsarbetet kommer att gå till och vilka åtgärder som kommer att vidtas i fråga om ordning och säkerhet. En säkerhetsplan kan även redovisa säkerhetsorganisation, bemanning, riskhantering och åtgärdsplaner. Läs mer om säkerhetsplanen i avsnitt 1.4.
- **Säkerhetsorganisation.** Hur ser evenemangets säkerhetsorganisation ut? Hur arbetar den och hur många arbetar med säkerhet?
- **Områdeskarta och skisser.** Områdeskartan behövs för att myndigheterna ska få en uppfattning om evenemangets omfattning, identifiera risker och planera sina egna insatser. Skisser kan bifogas för att förklara händelser och aktiviteter.
- **Planerat antal förordnade ordningsvakter.**
- **Planerad egen sjukvårdsorganisation.**
- **Planerat eget arbete med brandsäkerhet.**
- **Samarbetsparter.** Arrangören bör redovisa med vilka parter man kommer att samarbeta, och hur. Det kan gälla sjukvård, räddningstjänst, socialtjänst m.fl.
- **Övriga tillstånd**, t.ex. tillstånd som redan sökts hos andra myndigheter och instanser, exempelvis tillstånd för matservering eller alkoholservering samt tillstånd för pyroteknik och användning av brandfarliga vätskor.
- **Certifieringar och standarder.** Används t.ex. samlingstält kan arrangören kräva in ett godkännandebevis och visa upp den 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.

I polisens tillstånd anges de krav som polisen anser nödvändiga i form av exempelvis ordningsvakter för upprätthållande av allmän ordning och säkerhet och andra åtgärder för att arrangemanget ska kunna genomföras på ett så säkert sätt som möjligt. I remissvar från andra myndigheter får arrangören reda på vad som måste åtgärdas för att aktiviteterna ska kunna genomföras. Det kan t.ex. gälla krav på vilka sjukvårds- och brandbekämpningsresurser arrangören måste tillhandahålla.

Ju mer information arrangören lämnar i tillståndsansökan, desto större är chansen att ansökan godkänns. Avslås ansökan kan arrangören föra en dialog med myndigheterna om vad det är som måste förbättras för att få ansökan godkänd.

SÄKERHETSPLAN

– UTDRAG UR MSB:S SÄKERHETSGUIDE FÖR EVENEMANG

Säkerhetsplanen är dels ett arbetsredskap och dels ett styrdokument som beskriver hur arrangemanget arbetar med säkerhet. Viktigt att notera är att säkerhetsplanen även fungerar som ett kommunikationsmedel för den egna personalen och i kontakten med myndigheter, andra organisationer och samarbetspartners, exempelvis i tillståndsförfarandet.

En säkerhetsplan bör innehålla:

- ***Evenemangsbeskrivning***
- Säkerhetspolicy
- Regler och allmänna riktlinjer
- Organisationsbeskrivning
- Riskbedömning
- ***Områdesplan och beredskapsplan***
- Övergripande planer
- Händelsespecifika planer och rutiner

Hur omfattande säkerhetsplanen behöver vara och hur utförligt varje punkt behöver beskrivas beror på evenemangets storlek och komplexitet.

För utförlig information kring vad en säkerhetsplan bör innehålla och förklaring av punkterna ovan läs Säkerhetsguide för evenemang

Ett minimum är dock att det finns en generell beskrivning av evenemanget och en områdesplan. Många frågor kan ofta besvaras genom en enkel men tydlig evenemangsbeskrivning samtidigt som bilder, ritningar och skisser över området hjälper till att ge en tydligare uppfattning om evenemangets omfattning.

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

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

Områdesplanen är en utförlig karta som visar samtliga delar av evenemanget och kringområden. Har evenemanget en camping bör denna också skissas ner på en karta. 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 innehålla följande:

- fokuspunkter – t.ex. scener, entréer och utgångar
- kringaktiviteter – t.ex. försäljare, alkoholserveringar eller tivoli
- vägar, transportvägar och parkeringar
- grindar, områden och andra delar av evenemanget som är accessbelagda
- tillfartsvägar för utryckningsfordon
- utrymningsvägar och nödutgångar
- områden för myndighetsverksamhet – sjukvårdsområde, ledningsplats, uppsamlingsplats för utryckningsfordon m.m.

Exempel och mallar
Längst bak i Handboken hittar du exempel på säkerhetsplan och säkerhetsorganisation samt mallar för det samma. Här finns också mall för incidentrapporter.

Samtliga exempel och mallar går att ladda ned här

POLISEN

ANSÖKAN OM TILLSTÅND ENLIGT ORDNINGSLAGEN OCH LOKALA FÖRESKRIFTER

Arrangörer behöver ett tillstånd från Polismyndigheten för att kunna genomföra ett arrangemang, det kan vara en allmän sammankomst, en offentlig tillställning och/eller användande av offentlig plats.

Nedan följer exempel på vad en allmän sammankomst, offentlig tillställning med mera kan vara:

- Allmän sammankomst; manifestation, demonstration, konsert, cirkus-föreställning, religionsutövning, teaterföreställning.
- Offentlig tillställning; dans, marknad, mässa, uppvisningar av olika slag, idrottsevenemang, flyguppvisning.
- Användande av offentlig plats; uteserveringar, byggnadsställningar, containrar, uppställande av varor, affischering.

ÖVRIGA TILLSTÅND ENLIGT ORDNINGSLAGEN OCH LOKALA FÖRESKRIFTER

- Störande buller
- Sprängning
- Penninginsamling
- Fyrverkeri

Polisen behandlar ansökan och skickar den för yttrande till olika instanser, när svaret på yttrandet inkommit skrivs tillståndsbeviset ut av Polismyndigheten. ***Viktigt att notera är att inga ansökningar handläggs innan avgiften är betald***. Skickar man in ansökan digitalt så kommer en AVI via E-post till er. Läs mer om olika tillstånd och avgifter för dessa här

Gå gärna in på polisens hemsida ***och läs om vad som gäller för just din ansökan***

För att hitta en ansökningsblankett går du in samma väg som ovan och i sökrutan anger du ansökan om tillstånd enligt ordningslagen och lokala föreskrifter eller klicka dig direkt vidare här

Ansökningar eller frågor om tillstånd skickas till tillstand.vast@polisen.se

HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

– UTDRAG UR MSB:S SÄKERHETSGUIDE FÖR EVENEMANG

Sjukvården har två huvuduppgifter på ett evenemang:

- ta hand om akuta sjukdomsfall och skador hos publik, personal eller artister, dvs. ”normal sjuklighet” som kan förväntas i en folkmängd motsvarande alla besökare, personal och artister
- ta hand om ett större skadeutfall efter en allvarlig händelse under evenemanget. Denna del av sjukvårdens insatser behandlas i avsnitt 18.4.3.3.

Den offentliga sjukvården har ingen skyldighet att vara närvarande på större evenemang, men enligt hälso- och sjukvårdslagen ska regionen erbjuda akut hälso- och sjukvård till alla som vistas inom regionens gränser. Regionen har alltså skyldighet att ”planera sin hälso- och sjukvård så att en katastrofmedicinsk beredskap upprätthålls inom regionens gränser”.

Arrangören kan inte lagligen tvingas att tillhandahålla sjukvårdsresurser, men om arrangemanget 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.

Det är viktigt att den egna sjukvårdsorganisationen upprätthåller en god dialog med regionen, såväl under planering som utvärdering. Det är också klokt att föra statistik på alla insatser som gjorts då det utgör en god grund i den gemensamma planeringen för kommande genomförande. Läs mer om evenemangets sjukvårdsorganisation i avsnitt 3.7.

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 akutsjukvård eller första hjälpen-åtgärd.

Antalet människor som behöver någon form av medicinsk insats vid ett evenemang varierar, inte minst beroende på publikens sammansättning, typ av evenemang, väderförhållanden, brist på vatten och en mängd andra faktorer. Här kan den publikprofil som tas fram i planeringsarbetet vara till god hjälp för att bedöma sjukvårdsbehovet. Se kap. 14 för mer information om publik.

Under ett evenemang som varar under flera dagar kommer vårdbehoven till stor del att vara detsamma som i den ”vardagliga” hälso- och sjukvårdens verksamhet, eftersom människor med olika kroniska sjukdomstillstånd som astma, diabetes, hjärtsjukdomar eller psykiska problem kommer att delta.

Erfarenheten visar att cirka en till två procent av en publik söker någon form av medicinsk hjälp under en evenemangsdag. Av dessa kommer cirka tio procent att behöva vidare behandling och ungefär en procent av dem som från början sökte medicinsk hjälp kommer att behöva transport till sjukhus. De allra flesta kontaktorsakerna är dock ganska lätt avhjälpta.
I en publik på tiotusen personer behöver, enligt statistiken, ett par hundra personer sjukvårdsinsatser varje dag, mellan tio och tjugo kommer att behöva vidare behandling och en eller två att föras till sjukhus.

LÄKEMEDEL

Läkemedel får inte lämnas ut av vem som helst, men som arrangör kan man be Apoteket att öppna en filial för receptfria läkemedel. Har man en egen sjukvårdsorganisation med läkare och sköterskor måste läkaren ge en särskild delegation till sjuksköterskorna för att dessa ska få hantera såväl receptbelagda som receptfria läkemedel. Delegation från ordinarie yrkesverksamhet gäller alltså inte.

SÖDRA ÄLVSBORGS SJUKHUS

Vid stora evenemang som kan påverka sjukhusets normala inflöde av sökande patienter vill sjukhuset informeras om evenemanget cirka 2 månader innan.

Kontakt
Jan-Ola Höglund
Säkerhetsstrateg
Säkerhetsenheten
Södra Älvsborgs Sjukhus
jan-ola.hoglund@vgregion.se
Telefon 033-6161131
Mobil 0705-685354

Maria Nilsson
Beredskapssamordnare
Säkerhetsenheten
Södra Älvsborgs Sjukhus
maria.j.nilsson@vgregion.se
Telefon 033-6165080
Mobil 0702-464805

LÄNSSTYRELSEN, VÄSTRA GÖTALANDS LÄN

NYTTJANDE AV ELLER STÄNGA AV STATLIG VÄG

För att nyttja del eller stänga av statlig väg söks tillstånd hos Länsstyrelsen, Västra Götalands län.

REKLAMSKYLTAR UTMED VÄG

Om du vill sätta upp en reklam- eller informationsskylt utmed en väg kan det krävas tillstånd från Länsstyrelsen, Trafikverket eller kommunen. Därutöver krävs tillstånd från markägaren.
Läs mer om vad som gäller för just ditt evenemang här

TÄVLING MED FORDON PÅ VÄG ELLER UPPVISNING MED FORDON

Arrangör som vill ordna en tävling med fordon på väg behöver tillstånd från Länsstyrelsen. Kravet på tillstånd gäller även uppvisning med fordon, till exempel motionslopp på cykel. Du behöver ansöka om tillstånd senast fyra månader innan tävlingen eller uppvisningen. Om du inte lämnar in din ansökan i tid kan Länsstyrelsen behöva avvisa den.
Läs mer om vad som gäller för ditt evenemang här

Motortrafik i naturen

Det är förbjudet att köra ett motordrivet fordon på barmark i terräng, även om det är din egen mark. Det finns vissa generella undantag från förbudet och det är även möjligt att söka dispens för terrängkörning. För vattenskoter och snöskoter gäller speciella regler.
Läs mer här

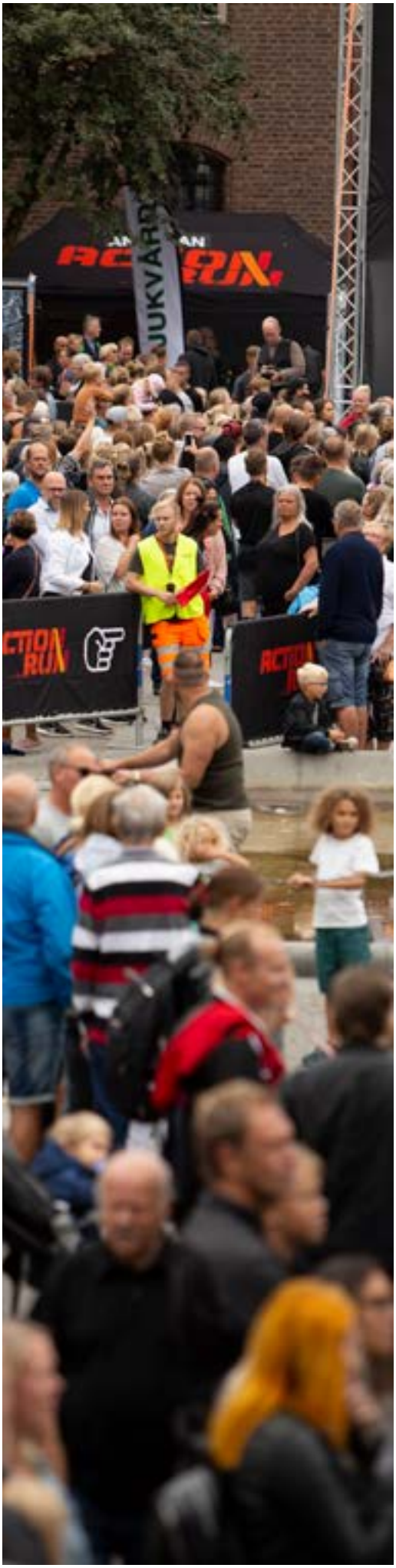
DISPANSER OCH TILLSTÅND FÖR SKYDDAD NATUR

Som arrangör kan du behöva ansöka om dispenser och tillstånd för ändringar i nationalparker, naturreservat och naturminnen, samt områden med biotopskydd, djur- och växtskydd, vattenskydd eller landskapsbildsskydd.

Naturområden som är skyddade enligt miljöbalken, till exempel naturreservat, omfattas av regler som bestämmer vad du får och inte får göra i området. Om du ändå vill göra något som är förbjudet i ett skyddat naturområde, som t ex att arrangera ett arrangemang eller tävling, behöver du först bli beviljad dispens eller få tillstånd.
Läs mer här

Om det är kommunala naturreservat söks dispens eller tillstånd hos Tekniska förvaltningen, Park- och skogsavdelningen på Borås Stad.

Kontakt
Tekniska förvaltningen Borås Stad
Telefon 033-35 74 00
E-post tekniska@boras.se
boras.se/tekniska



TRANSPORTSTYRELSEN

KRAV FÖR STORA RAKETER OCH SVÄVANDE LYKTOR

I Sverige krävs tillstånd från Transportstyrelsen för att få:

- Skjuta upp raketer som väger mer än 500 gram.
- Släppa upp fler än 50 svävande lyktor på en gång.
- Släppa upp en eller flera stora svävande lyktor (lyktans höjd 100 cm eller mer).

Blankett för att söka tillstånd hos Transportstyrelsen för att släppa upp fler än 50 svävande lyktor eller lyktor med en höjd på 100 cm eller mer finns att ladda ned här

Ansökan måste lämnas in senast 21 dagar innan skarpt läge.

I övrigt ställer räddningstjänsten följande krav:

- Svävande lyktor får inte släppas upp om eldningsförbud råder.
- Kontroll av vindriktning ska göras vid uppskjutning så att de svävande lyktornas färdriktning är fri från hinder såsom träd och hus.

REGLERINGAR LATEXBALLONGER

Det krävs inget tillstånd för att släppa upp leksaksballonger som är gjorda av latex.

Följande regler måste dock följas

- Ballongerna får inte innehålla metallfolie.
- Inga detaljer av hårt material får användas för att försluta ballongerna.
- Om det finns en flygplats inom 10 km radie från uppsläppsplatsen, måste ansvarig på flygplatsen kontaktas.
- De snören som används för att försluta ballongerna får inte vara längre än vad som är nödvändigt för själva förslutningen.
- Högst 1 000 ballonger får släppas upp vid varje tillfälle.

Läs mer på Transportstyrelsens hemsida

BORÅS TME

– EN VÄG IN FÖR DIG SOM ARRANGÖR I BORÅS

På Borås TME, stadens destinationsbolag, arbetar engagerade medarbetare inom områdena Turism, Möten och Evenemang (TME). Vi har expertkunskap inom besöksnäringen. Det är oss du ska kontakta när du söker stöttning i Borås för ditt evenemang eller möte. Vi erbjuder professionell handledning i arbetet med:

- planering, marknadsföring och kommunikation
- värdskap och logistik
- rådgivning vid tillståndsansökan
- evenemangsledning
- bidprocesser för stora evenemang och kongresser samt site visits/inspections
- kontakter i staden, näringslivet och myndigheter

I bolaget drivs också projektet Team Borås – volontärsbank.

Borås TME är stadens destinationsbolag och vi arbetar inom områdena Turism, Möten och Evenemang (TME). Borås Stadshus AB och Borås Näringsliv ekonomisk förening skall samäga bolaget i syfte att verka för att Borås framstår och upplevs som en mycket attraktiv stad för invånare och besökare. Bolaget skall offfensivt marknadsföra staden, men också arbeta aktivt med att söka förbättra och utveckla nuvarande verksamhet inom besöksnäring och platsutveckling.

Läs mer om Borås TME här eller kontakta oss direkt på:
Telefon 033-35 70 90
E-post info@boras.com

TEKNISKA FÖRVALTNINGEN, BORÅS STAD

När du som arrangör skickat in ansökan för ditt arrangemang till polisen så skickar polisen vidare ansökan för yttrande till (bland andra) Tekniska förvaltningen, Borås Stad. Tekniska förvaltningen ansvarar för en rad åtgärder och spelar ofta en central roll i arbetet med evenemang i staden. Det är viktigt att du som arrangör har en god dialog och gott samarbete med denna förvaltning.

Följande ligger inom Tekniska förvaltningens ansvarsområde:

- Avstängning av gata, väg och torg
- Omledning av trafik
- Tillfällig skyltning
- Avspärrning på gatumark och parkeringar
- Sänkning av hastigheten på gata/väg
- Flytta/ändra på fasta installationer
- Montera ner belysningsstolpar
- Användning allmän platsmark och/eller parkmark

För att kunna genomföra ovan åtgärder krävs en så kallad TA-plan (trafik-anordningsplan). Planen tas fram i samarbete mellan arrangör och personal på Tekniska förvaltningen med godkänd utbildning.

Här kan du läsa om pågående vägarbeten i Borås

Läs mer här

Kontakt
Tekniska förvaltningen Borås Stad
Telefon 033-35 74 00
E-post tekniska@boras.se

MARK OCH EXPLOATERING BORÅS STAD

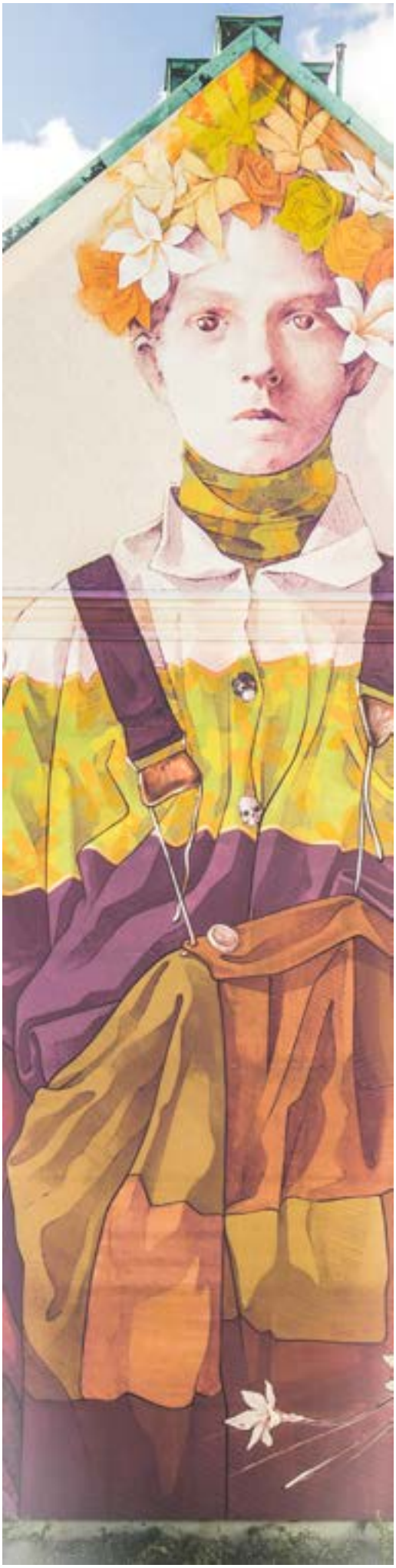
ANSÖKAN ATT TILLFÄLLIGT NYTTJA KOMMUNÄGD MARK

För att arrangera ett evenemang på kommunägd mark behövs ett medgivande från kommunen (markägaren). En ansökan om att tillfälligt få nyttja mark görs till Mark- och exploateringsavdelningen på Stadsledningskansliet, Borås Stad.

Om marken utgörs av s.k. allmänplatsmark ex. gata eller parkmark ska ansökan göras till Tekniska förvaltningen (se avsnitt Tekniska förvaltningen i handboken). Känner ni tveksamheter kring vad som gäller just er plats för ert evenemang kontakta Mark- och exploateringsavdelningen så lotsar de er vidare till rätt förvaltning.

Kontakt
Mark och exploatering Borås Stad
Telefon 033-35 70 00
E-post mark@boras.se

Läs mer om tillfälligt nyttjande av kommunägd mark här



BYGGLOV

Skylt, vepa eller banderol m. fl.

Du behöver oftast bygglov för att sätta upp, flytta eller ändra en skylt. Oavsett om din skylt, vepa eller banderoll kräver bygglov eller inte behöver du följa reglerna för utformning och placering av skyltar. Läs även Handbok för stadsmiljön, Borås stad.

Du behöver bygglov för att sätta upp, flytta och ändra på de flesta typer av skyltar inom ett område som omfattas av detaljplan. Även banderoller och vepor räknas som skylt.

Skylttyper på byggnadsfasad som oftast behöver bygglov:

- Friliggande bokstäver
- Flaggskylt
- Pendelskylt
- Lådskylt
- Skivskylt
- Neonskylt/diodteknik
- Elektronisk skylt / LED med rörligt eller bildväxlande budskap
- Vepor/banderoller och flaggor
- Byggskylt, se byggbod, byggetablering, byggskylt
- Folieskylt
- Målad skylt
- Projektioner
- Smart glas
- Markisduk med tryck, se jalusier och markiser

Vissa undantag får krav på bygglov

Du behöver inte bygglov för att sätta upp, flytta eller ändra:

- En skylt vars area är högst 1 kvadratmeter förutsatt att det inte placeras på, eller i anslutning till, byggnad eller område som är kulturhistoriskt särskilt värdefullt.
- Skylt för ett tillfälligt evenemang om skylten ska vara uppsatt i högst fyra veckor.
- Orienteringstavla vars area är högst två kvadratmeter.
- En skylt inomhus.
- Valreklam i samband med val till riksdagen landstingsfullmäktige, kommunfullmäktige, Europaparlamentet eller Sametinget, eller i samband med folkomröstning.
- Nationsflagga, flagga med kommunvapen eller liknande.
- Vägmärke, tilläggstavla eller annan anordning för anvisning av trafik enligt vägmärkesförordningen.
- Sjövägmärke eller en säkerhetsanordning för sjöfarten enligt sjötrafikordningen.

Bygglovsprocess

Tält, försäljningsstånd, scener och andra mer tillfälliga konstruktioner kräver bygglov om de ska stå uppe under en längre period än fyra veckor. Då räknas det som en varaktig placering, vilket innebär ett tidsbegränsat bygglov som behöver sökas för den tidsperiod som den ska vara uppställd.

En bygglovsprocess innefattar både ett bygglov och ett startbesked. När det gäller bygglov för enklare typ av skylt kan ofta båda beslut ges i ett.
När det gäller större konstruktioner och skyltar krävs ofta tekniskt samråd efter att bygglov beviljats för att senare få ett separat startbesked.
- Handläggningstid max 10 veckor (räkna efter ärendet är komplett för handläggning)

Handlingar som krävs

- Ansökan om bygglov – blankett finns att ladda ned på hemsidan
- Situationsplan – beställ kartunderlag via hemsidan
- Detaljritning – exakt hur skylten skall se ut; storlek, innehåll, kulör mm
- Fasadritning – hur det ser ut på fasaden tillsammans med tillkommen skylt. Eller hur det ser ut på olika sidor om det är fristående skylt.
- Konstruktionsritning eller beskrivning – hur ska skylten fästa upp på fasaden/marken, fundament mm.
- Illustration/foto – hur ska det ser ut med sin omgivning i perspektiv bild mm.
- Kontrollplan – förslag till enkel kontrollplan finns att ladda på hemsidan
- Kontrollansvarig – i ärenden gällande större skylt eller konstruktion kan det krävas att man anlitar en kontrollansvarig som ska vara med på tekniskt samråd, innan starbesked beviljas.

Läs mer om bygglov och ansökan här:

Kontakt
Telefontid måndag-fredag kl. 10.00-11.30, 033-35 85 00
Läs mer om bygglovsprocessen här

Boka tid för telefonmöte eller möte till handläggare här
Öppen mottagning varje tisdag mellan kl. 16.00-17.30

SÖDRA ÄLVSBORGS RÄDDNINGSTJÄNST-FÖRBUND (SÄRF)

TILLSTÅND BRANDFARLIGA VAROR

Vid hantering av brandfarliga varor som överskrider mängderna i tabellen nedan ska tillstånd för brandfarlig vara sökas och anmälan föreståndare för brandfarlig vara skickas in.

HANTERING				
	VOLYM (LITER)			
	Brandfarliga gaser	Extremt brand-farliga eller Brandfarliga Aerosoler	Brandfarliga vätskor med flampunkt högst 60°C	Brandfarliga vätskor med flampunkt högre än 60°C upp till och med 100°C[1]
Yrkesmässig[2] publik verksamhet	Inomhus: 2 Utomhus[3]: 60	100	100	10 000

(1.) Hit räknas även gasoljor, diesel och lätta eldningsoljor med flampunkt 55-60 °C.

(2.) Med yrkesmässig avses all hantering som inte är privat, t.ex. även föreningar och frivilligorganisationer.

(3.) Detta gäller under förutsättning att även förbrukningen sker utomhus.

TILLSTÅND EXPLOSIVA VAROR OCH FYRVERKERIER

I princip all hantering av explosiva varor kräver tillstånd av räddningstjänsten. Undantaget är fyrverkerier med en totalvikt under 5 kg. Om fyrverkerier ska skjutas upp i tätbebyggt område ska tillstånd sökas hos polisen oavsett mängd. (Se avsnitt Polisen i handboken.)

Tid för ärendehantering för brandfarlig och explosiv vara

Kan vara så lång som 3 månader från det att en komplett ansökan kommit in. Det är mycket viktigt att ansökan är komplett. Kostnad: ca 5 000–6 000 kr för ett enklare tillstånd.

Ladda ned ansökningsblankett här

TILLFÄLLIG ÄNDRAD ANVÄNDNING AV LOKAL

Tänker ni ändra användning av en lokal i samband med ert arrangemang ska räddningstjänsten kontaktas. Exempelvis om en matsal ska användas till disco. Ingen särskild blankett finns.

REGLERINGAR SOPKÄRL OCH CONTAINRAR

Regleringar gällande placering av sopkärl och containrar finns i räddningstjänstens PM – Vägledning för uppställning av container m.m.

Ladda ned PM här

ANMÄLAN OM TILLFÄLLIG ÖVERNATTNING I SKOLOR, FÖRENINGS- OCH FRITIDSGÅRDAR

Anmälan ska göras via särsklid blankett om tillfällig övernattning sker i lokaler där det normalt inte sker övernattning. Utöver anmälan ska en planskiss över byggnaden med vilka rum som ska nyttjas bifogas. Planskissen ligger sedan som grund för en tillfällig insatsplan och information till operativ brandpersonal.

Lokalerna för övernattning ska uppfylla de krav som ställs i räddningstjänstens PM om tillfälligt utnyttjande av skolor, föreningsgårdar och fritidsgårdar eller liknande.

För mer information om aktuella lokaler kontakta Fritid- och folkhälsoförvaltningen via Borås Stads växel: 033-35 70 00.

Fyll i anmälningsblanketten här

Ladda ned PM här

Tid för ärendehantering

Anmälan skall göras minst fem dagar innan tillfällig övernattning sker.
Kostnad: 0 kr

Kontakt
Södra Älvsborgs Räddningstjänstförbund
Olovsholmsgatan 12
506 34 BORÅS
Telefon växel 033-17 29 00
Fax 033-17 29 25
E-post serf@serf.se

MILJÖFÖRVALTNINGEN, BORÅS STAD

LIVSMEDEL

Vid försäljning och/eller hantering av livsmedel, under fler än 3-4 dagar under ett och samma arrangemang (oavsett om dagarna ligger i följd eller ej), eller vid återkommande evenemang 1-2 dagar per månad eller oftare krävs det att verksamheten registreras hos Miljöförvaltningen.

Tänk på

Lämna in anmälan senast 15 dagar innan livsmedelshanteringen påbörjas då en för sent inkommen anmälan kan leda till att man måste betala en sanktionsavgift.

Det finns många saker att tänka på vid hantering av livsmedel, även för de verksamheter som inte behöver registreras. Läs mer på vår hemsida

TILLSTÅND MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD

Om ett evenemang ger upphov till störande buller, utsläpp till luft, vatten eller mark eller på annat sätt påverkar boendes närmiljö kan det behövas tillstånd från Miljöförvaltningen. Även vid risk för skador eller påverkan på naturmiljö, vattendrag eller mark genom körning, schaktning, uppställning, anläggning eller liknande kan tillstånd krävas.

Vattenskyddsområden

I vattenskyddsområden gäller föreskrifter, det vill säga särskilda regler om vad som är förbjudet i området. Vill du göra en åtgärd som är förbjuden enligt föreskrifterna måste du ansöka om dispens. Du ansöker hos dispens hos kommunens Miljöförvaltning.

Notera också att tillstånd och dispens för vissa typer av arrangemang kan behöva sökas hos Länsstyrelsen. Läs mer på sid 16 i avsnittet för Länsstyrelsen.

HYGIEN OCH SANITET

Använd i första hand alltid befintliga duschar i och kring området för arrangemanget. Krävs tillfälliga lösningar ta kontakt med Miljöförvaltningen. Hur ärendet kommer att hanteras beror på skyddsbehovet i just det området ditt arrangemang äger rum.

TOBAK, FOLKÖL OCH E-CIGARETTER

Försäljning av tobak är sedan 1 juli 2019 tillståndspliktigt, för att få sälja tobak måste först en ansökan skickas in och en utredning genomföras, därefter ska ett beslut om beviljande eller avslag fattas. Försäljning av tobak får inte påbörjas förrän ett positivt beslut fattats. Ansökan görs skriftligen via blankett eller genom e-tjänst som hittas på boras.se och sök på "tobaksförsäljning" eller klicka dig vidare direkt här

Folköl och elektroniska cigaretter är anmälningspliktiga. Anmälan görs skriftligen via blankett eller genom e-tjänst som hittas på boras.se och sök på "anmälan om försäljning av folköl och e-cigaretter" eller klicka dig vidare direkt här

Från och med 1 juli 2019 gäller en ny tobakslag som gör att rökförbudet utökas med ett flertal nya platser utomhus. Läs mer på vår hemsida

Kontakt (Livsmedel, miljötillsyn, tobak, folköl m.m.)

Miljöförvaltningen
Telefon 033-35 30 00
E-post miljo@boras.se

SERVERINGSTILLSTÅND

Vill ni servera alkoholdrycker och alkoholdrycksliknande preparat, krävs tillfälligt serveringstillstånd. Läs mer om serveringstillstånd på vår hemsida under rubriken serveringstillstånd. Där finner ni också vår e-tjänst för att lämna en ansökan.

Tid för ärendehantering

Kontakta gärna Tillståndsenheten för en dialog redan i planeringsstadiet. En ansökan om tillfälligt tillstånd till allmänheten behöver du göra senast tre månader före arrangemanget.

Kontakt

Tillståndsenheten Miljöförvaltningen
Telefon 033-35 87 70
E-post: tillstandsenheten@boras.se

boras.se/tillstandsenheten

Aktuella telefontider finner ni på vår hemsida under rubriken Serveringstillstånd.

FRITIDS- OCH FOLKHÄLSO-FÖRVALTNINGEN (FOF), BORÅS STAD

FOF ansvarar för idrottsanläggningar i staden och hanterar bidrag till föreningar. Evenemang initieras i de flesta fall av enskilda föreningar. Idrottsevenemang sker många gånger på våra befintliga arrangemangsarenor och måste förbokas genom bokningen på Fritids- och Folkhälsoförvaltningen.

Vid större evenemang skapas ett tätt samarbete med Borås Stads övriga förvaltningar och bolag. Fof har en tillitsbaserad relation till föreningarna i staden och det är på den grunden allting vilar.

Dialog och överenskommelse bygger idrottsevenemangen i staden. Engagemanget hos arrangörsföreningarna är avgörande för vilken stöttning förvaltningen kan ge. Staden kan i rimlig omfattning bidra till att anpassa arenor och anläggningar.

Många arbetsinsatser som personalen gör på våra anläggningar ingår i deras ordinarie arbete, men långt ifrån allt. Var gränsen går mellan personalens arbete och föreningens ideella arbete möts vi kring så att alla är säkra på vad som gäller.

Som arrangerande förening kan man ansöka om Arrangörsbidrag. Bidragets storlek bestäms av ett antal olika parametrar.

Läs mer
Idrottsanläggningar

Arrangörsbidrag

Kontakt
E-post fritid@boras.se

BORÅS ENERGI OCH MILJÖ

AVFALLSHANTERING OCH SORTERING

För att arrangera ett evenemang krävs en bra hantering av allt avfall och returmaterial. Borås Energi och Miljö är med ifrån planeringsstadiet och går igenom vilka fraktioner som är aktuella att sortera ut. Vi föreslår lösningar med exempelvis lämpliga fraktioner, antal kärl, container och lösningar för evenemanget. I utrustningsväg kan vi erbjuda kärl, containers, miljöstationer.

EXTRA FÖRSÖRJNING AV KRANVATTEN

Vid vissa arrangemang finns också ett behov av extra försörjning av kranvatten. Vi kan erbjuda att köra ut vattentankar eller ansluta vattenposter på det befintliga dricksvattennätet.

Genomförande
I genomförandefasen hanterar vi alla situationer som kan uppstå i hanteringen av avfall och försörjning vid arrangemanget. Vi erbjuder ett journummer till en hos oss utsedd projektledare/arbetsledare. Med välplanerad logistik och tillgänglighet kan vi även lösa tömningar på kvällar och helger.

Uppföljning
Då många arrangemang är återkommande och även miljöcertifierade så är uppföljning viktigt. Vi erbjuder att tillsammans göra en utvärdering och tar fram statistik med t.ex. vikter, antal tömningar med mera.

Tänk på

- För att kärl skall kunna tömmas på plats skall det finnas plats så att fordon kan framföras dit kärl är placerade.
- Att du har tillräckligt med utrymme: en container är stor och tung och ska i första hand placeras på hårt underlag. Borås Energi och Miljö ansvarar inte för eventuella skador som kan uppstå på underlaget på grund av containers vikt. Är du osäker placera gärna skydd på underlaget.
- Sortera rätt: vid orena lass klassas hela containern som blandat avfall eftersom vi måste sortera manuellt. Avfallet får aldrig innehålla däck eller farligt avfall i form av exempelvis elektronik, tryckimpregnerat trä, lysrör, tv, vitvaror eller asbest. Felsorteringsavgift och eventuell behandlingsavgift utgår i förekommande fall.
- Trafiksäkerheten: fyll inte avfall över kanten och överskrid ej maxvikten. Om containern ska stå på allmän plats som gata, trottoar, vändzon eller liknande krävs tillstånd från polismyndighet. Detta tillstånd sökes av kunden och ska uppvisas för Borås Energi och Miljö innan containern ställs ut.
- Vattnet som kan ställas ut i vår evenemangstank bör köras ut så nära arrangemangets start som möjligt. Vattnet håller en god kvalitet i ett dygn, därefter bör det bytas ut. Tänk på att placera vattenbehållaren på om möjligt skuggig plats för att hålla vattnet kallt.

Läs mer här

CENTRUM FÖR KUNSKAP OCH SÄKERHET (CKS), BORÅS STAD

CKS arbetar aktivt och strukturerat för ett tryggt och säkert Borås att leva och bo i, arbeta, besöka och uppleva. CKS säkerhetsenhet arbetar främst med ett förebyggande och systematiskt säkerhetsarbete, krisberedskap, omvärldsanalys och samverkande med en rad aktörer och myndigheter samt agerar stödjande och rådgivande i olika forum och nätverk.

Vårt krisberedskapsarbete fokuserar på att minimera risker för störningar, förhindra allvarliga händelser och säkerställa ordning och säkerhet för alla som verkar, bor i och besöker staden.

Det är av vikt att CKS säkerhetsenhet får del av gällande säkerhetsplan och organisationsöversikt över evenemang som planeras i staden. Detta kommer även att utgöra en bilaga för stadens tjänsteman i beredskap att använda sig av vid behov.

Kontaktpersoner
Peder Englund, Avdelningschef 033-35 77 55
Rangbar Mohammad, Säkerhetschef 033-35 72 81

TIB – TJÄNSTEMAN I BEREDSKAP

Borås Stad har en central funktion på stadsledningskansliet som kallas för tjänsteman i beredskap (TiB).

Vid en kris eller en extraordinär händelse är det av yttersta vikt att samhällets aktörer snabbt kommer igång och agerar. TiB är en funktion som kan nås dygnet runt, året runt och som ska initiera och samordna det inledande krisarbetet för att upptäcka, verifiera, larma och informera vid allvarliga kriser och händelser.

TiB kommer framförallt att kontaktas vid händelser som berör många verksamheter eller vid händelser som kan komma att eskalera eller få långtgående konsekvenser.

Det är viktigt att funktionen används på ett korrekt sätt och inte som någon form av telefonväxel eller i ärenden som inte är extraordinära. Det är först och främst förvaltningarnas utsedda person (chef i beredskap och/eller förvaltningschef), eller motsvarande funktioner hos polis, räddningstjänst och andra myndigheter, som ska kontakta TiB vid behov.

VÄSTTRAFIK

SAMARBETE MED VÄSTTRAFIK VID EVENT

För att vi på bästa sätt kan hjälpa er som arrangörer när evenemanget påverkar kollektivtrafiken, behöver vi information minst en månad före evenemanget.

Det är därför mycket viktigt att ni skickar in ansökan till samtliga instanser tidigt. Västtrafik får därefter information till sig.

INFORMATION SOM VÄSTTRAFIK TAR HAND OM

När evenemanget kräver trafikomläggning, indragna hållplatser med mera kommer Västtrafik att informera resenärerna om detta genom hållplatsanslag på berörd hållplats. Förändringen kommer även att finnas och vara sökbar i Reseplaneraren och Västtrafik To Go eller på vår hemsida – välj kommun Borås: vasttrafik.se/trafikinformation

Vid behov kan Västtrafik sätta in extra bussar som kör enligt tidtabell. Finns det behov utanför tidtabellen, kan arrangören eller kommunen köpa till extra turer. Kontakta i så fall Projektledaren på trafikomlaggning@vasttrafik.se

TILLGÄNGLIGA ARRANGEMANG

PÅ TILLGÄNGLIGA ARRANGEMANG KAN ALLA DELTA OCH MEDVERKA, OAVSETT FUNKTIONSFÖRMÅGA

En av fem som lever i Sverige har någon form av funktionsnedsättning. Det kan till exempel handla om nedsatt rörelseförmåga, läs- och skrivsvårigheter, nedsatt syn, nedsatt hörsel eller funktionsnedsättning till följd av psykisk ohälsa. Vid arrangemang finns det mycket man som arrangör kan tänka på för att alla ska kunna delta och medverka.

- Det innebär bland annat att välja lokal som personer som använder rullstol kan komma in i och använda.
- Det är också viktigt att undvika starkt doftande blommor eller parfymer som kan framkalla allergi.
- Vid konferenser behöver föreläsarna informeras om vikten av att beskriva bilder och läsa upp texter i exempelvis PowerPoint-presentationer.
- På tillgängliga arrangemang kan alla delta och medverka, oavsett funktionsförmåga.
- Att arrangera tillgängligt handlar om att vara medveten om vilka man arrangerar för och ge möjlighet att anpassa arrangemanget efter de olika behov som kan uppkomma.
- Det är viktigt att tidigt i anmälan ge deltagare och medverkande möjlighet att uppge eventuella önskemål samt att ge information tidigt om vilka tillgänglighetsanpassningar som redan finns, exempelvis hörslinga.
- Det är också viktigt att erbjuda de som behöver lite extra tid att komma tidigare till lokalen och lämna senare.

Vid osäkerhet, kontakta funktionshinderkonsulent eller tillgänglighetskonsulent.

Besök gärna Myndigheten för delaktighet med mer information om tillgänglighet. Myndigheten för delaktighet arbetar med att samordna handikappolitiken i Sverige. Läs mer här

VID EN ENTRÉ ÄR DET VIKTIGT ATT:

- Alla deltagare ska kunna komma in i anläggningen genom samma entré.
- Det finns en avsläppningsplats inom 25 meter från entrén där Färdtjänst och taxi kan stanna.
- Det finns reserverad parkeringsplats inom 25 meter från entrén för personer med funktionsnedsättning.
- Gångvägen fram till entrén är framkomlig för personer som använder rullstol.
- Ledstråk från avsläppningsplatsen fram till entrén finns.
- Eventuell trappa framför entredörren är kompletterad med ramp, lutning 1:20, eller hiss.
- Entredörren har ett fritt passagemått på minst 84 centimeter.
- Dörröppningen är fri från tröskel – eller så är tröskeln högst 25 millimeter och avfasad.
- Dörren har automatisk dörröppnare.
- Anvisad plats för rökare (om sådan finns) ligger minst 15 meter från entrén.

INOMHUS/UTOMHUS

Alla deltagare och medverkande ska kunna ta sig fram till samtliga lokaler som används, till exempel grupprum, restaurang och toalett. Därför är det viktigt att:

- Deltagare och medverkande kan ta sig mellan lokalerna utan att passera trappor/trappsteg.
- Eventuell hiss är minst 1,1 x 1,4 meter. Större hiss för elrullstolar behövs. Hissdörren är placerad på kortsidan.
- Utrymmet framför hissen är minst 1,5 x 1,5 meter.
- Dörrar som måste passeras har ett fritt passagemått på minst 84 centimeter.
- Dörrar har automatisk dörröppnare.
- Dörrarna inte har några trösklar. Eventuella trösklar är högst 25 millimeter och avfasade.
- Det finns toalett som även fungerar för personer som använder eldriven rullstol.
- Handikapptoaletten är minst 2.20 x 2.20.
- Tvålen på toaletterna är oparfymerad.
- Stora glasytor är tydligt markerade.
- Trappor är markerade så att de kan uppmärksammas av personer med nedsatt syn.
- Alla har möjlighet att se på framförandet, tänk på att man måste se även om man använder rullstol.
- Grupprummet har en möblering så att personer som använder rullstol kan delta.
- Skyltar till samtliga lokaler är tydliga och placerade så att de är lätta att se.
- Använd pictogram på skyltar. Rekommendation är att använda pictogram härifrån

HOTELLRUM

- När ett arrangemang kräver övernattning är utgångspunkten att alla deltagare kan bo på samma hotell.
- Det finns hotellrum som är tillgängliga för personer med funktionsnedsättning.

INBJUDAN

Ett tillgänglighetsperspektiv bör genomsyra planeringen av alla arrangemang. Det är också viktigt att vara ute i god tid. I inbjudan tillfrågas deltagarna:

- om de har behov av teckentolkning, syntolkning, skrivtolkning och/eller hörselteknisk utrustning.
- om de har behov av specialkost.
- om de har behov av dokumentation i alternativa format, till exempel i digital form på USB-minne eller på lättläst svenska.

I inbjudan finns information om att deltagare bör undvika parfym och andra doftande produkter, samt en tydlig vägbeskrivning till arrangemanget och hur man kan ta sig dit med kollektivtrafik.

ATT LÄGGA UPP ETT PROGRAM

Hur programmet läggs upp påverkar tillgängligheten. Pauser mellan programpunkterna är viktiga (riktvärde var 45:e minut).

Att tänka på i samband med genomförandet:

- Involvera medverkande så att de vet vilka krav som ställs på dem för att alla ska kunna ta del av arrangemanget.
- Viktigt att hålla programtiderna.
- Det är viktigt att tala i mikrofon, att tala tydligt samt att beskriva bilder och läsa upp vad som står i t.ex. PowerPoint presentationer.
- Information behövs om vad mat och dryck innehåller - samt att det finns alternativ. Använd gärna bilder som tydligt visar vad som säljs, exempelvis bild på en kopp med kaffe.
- Parfym och rakvatten bör inte användas.
- Information i alternativa format ska vara tillgängligt vid samma tillfälle som övrig dokumentation sänds ut, om man begärt det i sin anmälan.
- Tolkning erbjuds vid behov.
- Skrivet manus skickas till tolk i förväg.
- Tal i film textas. Annat ljud än tal återges med text i avvikande färg. Filmen ska även finnas på teckenspråk och i en syntolkad version.

Här hittar du Myndigheten för delaktighets olika checklistor för att underlätta arbetet med tillgänglighet och full delaktighet för alla

Borås Stads förvaltningar och bolag använder Västra Götalandsregionens riktlinjer för fysisk tillgänglighet, om man använder de riktlinjerna så blir miljöerna användbara. Många anläggningar, byggnader, hotell och butiker är inventerade i tillgänglighetsdatabasen t-d.se, gå gärna in där för att inhämta speciell information om t.ex. hotellrum.

ANSLUT ER TILL FÖLJA MED-KORTET OCH BIDRA TILL ATT FLER KAN TA DEL AV KULTUR, FRITID OCH IDROTT!

Ni kan bidra till att öka möjligheterna för personer med funktionsnedsättning att ta del av ert arrangemang genom att ansluta er till Följa med-kortet. Kortet innebär en möjlighet för personer med funktionsnedsättning att gratis ta med sig en annan person som stöd vid olika arrangemang och aktiviteter.

Här kan ni läsa mer om Följa med-kort

MILJÖVÄNLIGA ARRANGEMANG

I linje med Borås 2025 – vision och strategi för Borås Stad har Miljöförvaltningen och Borås TME tillsammans tagit fram denna checklista för miljö.
Läs mer om visionen Borås 2025 här

REKOMMENDATIONER MILJÖ

Rekommendationerna är för dig som planerar att anordna ett möte eller evenemang i Borås. Miljöhänsyn kan ge många fördelar för ditt arrangemang, både i marknadsföring och ekonomiskt. Ett arrangemang kan ha negativ miljöpåverkan genom till exempel energiförbrukning, transporter och avfall. Om du tar på dig de gröna glasögonen redan i planeringen kan ditt arrangemang bli strukturerat, tydligt och kommunikativt. Genom att marknadsföra ditt miljöarbete visar du besökare och samarbetsparter att du prioriterar dessa frågor. Du minskar arrangemangets miljöpåverkan, blir en förebild för andra och bidrar till att vår planet mår bättre.

CHECKLISTA: **ALLMÄNT**

- Utse en miljöansvarig för arrangemanget.
- Fundera på om ni ska miljöcertifiera arrangemanget. Se bilaga för godkända miljöcertifieringar.
- Utbilda medarbetare och funktionärer i miljö. Då blir alla ambassadörer för miljöarbetet och arrangemanget trovärdigare i sina miljöval.
- Ställ krav på leverantörer, samarbetsparter och sponsorer.
- Prioritera partners som har ett aktivt miljö- och hållbarhetsarbete. Boka i första hand miljömärkt boende.
- Använd disk-, städ- och hygienartiklar som är märkta med Bra Miljöval eller Svanen.
- När arrangemanget är över, återställ området/anläggningen till dess ursprungliga skick.
- Fundera på om evenemangsspecifika kläder verkligen behövs.
- Vid återkommande evenemang tryck inte årtalet på loggan så kläderna kan återanvändas.

CHECKLISTA: **KOMMUNIKATION**

- Använd hellre digitala kommunikationskanaler än tryckta material.
- Skicka dokumentation elektroniskt, både före och efter möten.
- Tryck alla nödvändiga trycksaker på miljömärkt papper och på ett miljömärkt tryckeri.
- Lyft det ni gör extra bra och låt det genomsyra hela arrangemanget. Till exempel inga giveaways, inga plastmuggar eller bara vegetarisk mat. Skryt, berätta vilket val ni gjort och varför!
- Skryt med ert miljöarbete – berätta externt och internt vilka bra miljöåtgärder ni gör.

CHECKLISTA: **MAT OCH VATTEN**

- Välj ekologiskt och Fairtrade-märkt mat.
- Begär att alla matförsäljare kan redogöra för matens innehåll.
- Registrera er livsmedelshantering hos livsmedelskontroll på Miljöförvaltningen om du ska servera mat mer än två dagar.
- Erbjud alltid vegetariska alternativ.
- Servera i så stor utsträckning som möjligt ekologisk mat (MSC-märkt när det gäller fisk). Välj alltid bort rödlistad fisk.
- Välj närproducerad, säsongsanpassad och Fairtrade-märkt mat.
- Gör åtgärder för att undvika mat som slängs i onödan, exempelvis genom att laga mat efter hand som den beställs, erbjuda doggy bag eller olika portionsstorlekar.
- Välj kranvatten istället för flaskvatten, kan dessutom vara exotiskt för besökare från andra länder. Kranvatten sparar såväl pengar som resurser – det är 1000 gånger billigare än flaskvatten!
- Välj palmoljefria livsmedel så gör du en insats både för din hälsa och orangutangernas överlevnad.

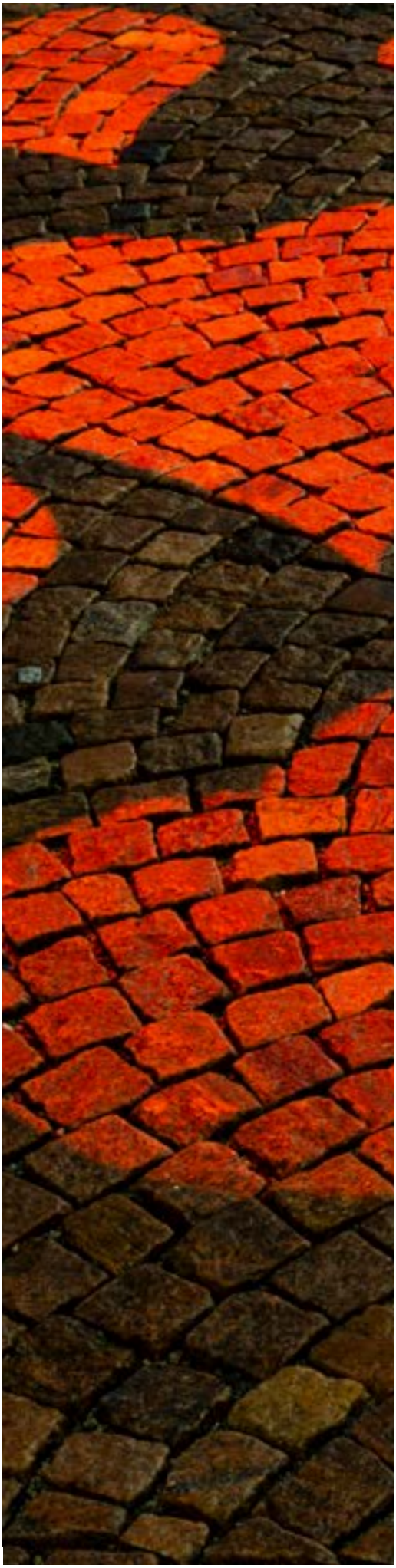
CHECKLISTA: **AVFALL**

- Fundera redan i planeringsstadiet på hur du kan minska onödigt avfall.
- Återanvänd eller hyr istället för att köpa nytt.
- Undvik engångsartiklar och giveaways. Fundera kring ert tryckta material så att inget onödigt produceras.
- Planera inköp så att det inte köps för mycket eller i onödan.
- Undvik onödigt emballage och uppmana leverantörer att ta med emballage tillbaka.
- Sortera ditt avfall i tydliga kärl; brännbart, matavfall, plast, metall, glas och papper.
- Välj i första hand varor gjorda på återanvänt eller nedbrytbart material.
- Vid återkommande evenemang, välj produkter och loggor som går att återanvända till nästa år.

CHECKLISTA: **TRANSPORT**

- Uppmuntra deltagarna att samåka eller åka kollektivt. Försök underlätta detta genom samarbete med kollektivtrafiken och smarta start- och sluttider för arrangemanget, anpassat till kollektivtrafikens tidtabeller.
- Välj själv att gå, cykla, åka kollektivt och samåka under arrangemanget.
- Samordna godstransporter.
- Använd fossilfria och miljöanpassade fordon i möjligaste mån.
- Anlita i så stor utsträckning som möjligt lokala firmor och leverantörer för att minska transporterna. Vid bud anlita gärna cykelbud.
- Vid bokning av taxi, efterfråga alltid miljöbilar.

Transporterna är inte bara en fråga om miljö utan även om plats. 100 bilar tar mer plats än 100 cyklar.



CHECKLISTA: **ENERGI**

- Släck belysning i tomma rum.
- Slå av utrustningen när den inte används, undvik stand by-läge.
- Använd energieffektiv utrustning och teknik.
- Klimatkompensera för evenemangets klimatpåverkan.
- Energiförbrukning är mycket kopplat till transporter, se checklista för Transporter ovan.

CHECKLISTA: **GÅVOR**

- Undvik att ge bort gratisprodukter (överväg vad de har för effekt i förhållande till negativ miljöpåverkan).
- Se till att eventuella gratisprodukter är miljömärkta och/eller Fairtrade-märkta.
- Fundera på om en gåva till välgörenhet är ett alternativ till presenter/giveaways.
- Undvik onödig konsumtion och välj produkter som kommer till användning även efter arrangemanget.

Ska ni ge presenter till föreläsare/partners? Fundera på om det finns presenter som även gör hållbarhetsnytta - till exempel fadder i någon välgörenhetsorganisation, en tänkvärd bok, plantera ett träd, köpa utsläppsrätter eller varför inte ett bihotell?

MILJÖCERTIFIERINGAR FÖR EVENEMANG

Här är exempel på miljöcertifieringar för dig som vill miljöcertifiera ditt evenemang:

Hållbara evenemang

Svensk miljöbas, Miljödiplomerat event

Är samarbetspartners miljöcertifierade/miljömärkta
En verksamhet som är miljöcertifierad eller miljömärkt visar sina kunder att de bedriver ett aktivt miljöarbete. Om du frågar efter miljöcertifiering/miljömärkning i alla kontakter med samarbetspartners och bokningar till arrangemanget visar du att ett medvetet miljöarbete är viktigt.

- ISO 14001 - internationell miljöledningsstandard.
- EMAS - EU:s miljölednings- och miljörevisionsordning.
- Miljödiplomering - ett enkelt och effektivt miljöledningssystem anpassat för små och medelstora verksamheter.
- Svanen - hotell och restauranger kan Svanenmärkas vilket garanterar en lägstanivå på miljöarbetet.
- Green Key - en miljömärkning av logi- och konferensanläggningar som garanterar att verksamheten arbetar för att minimera miljöpåverkan.
- KRAV-certifikat - för restauranger, visar vilken andel KRAV-märkta/EU-ekologiska/MSC-märkta produkter en restaurang köper in.

Läs mer om miljömärkningar nedan eller på webbplatsen

Har du frågor kontakta:
Miljöförvaltningen Borås Stad
Telefon 033-35 30 00
E-post miljo@boras.se

Textilmärkningar	Bra Miljöval	EU Ecolabel Ekologisk	GOTS	* Oeko-Tex® 100	* Oeko-Tex® STeP	Svanen
2019-09-27						
Miljöhänsyn						
Ekologisk odling	●	Viss reglering finns	●		Viss reglering finns	●
Förbud mot kemiska bekämpningsmedel	Ambition att minska förbrukning	Strängt begränsat	●		Viss reglering finns	Varierande beroende på material
Förbud mot konstgödsel	Ambition att minska förbrukning		●			●
Regler för vatten-användning och skydd	●	●	●		●	●
Förbud mot GMO-grödor	●	●	●			
Förbud mot blekning	Tillåtet med helt klorfria metoder	Viss reglering finns	Viss reglering finns		Natriumhypoklorit som blekmedel bör undvikas	Tillåtet med helt klorfria metoder
Krav på förpackningsmaterial	●		●	Delvis	Delvis	Klorblekt plast ej tillåtet
Hälsa						
Förbud mot användning av hälso- och miljöfarliga ämnen i tillverkningen	Vissa ämnen är förbjudna	Vissa ämnen är förbjudna	Vissa ämnen är förbjudna	Vissa ämnen är förbjudna	●	Vissa ämnen är förbjudna
Kontroll av kemikalie-användningen i tillverkningen	●	●	●	Till viss del	Till viss del	●
Förbud mot kemikalie-rester i den färdiga produkten	●	Viss reglering finns	●	●	●	●
Kvalitet						
Krav på tvättäkthet, slitage, krympning, ljus- och färgbeständighet	●	●	●	●	●	●
Arbetsvillkor						
Följer ILO:s kärnkonventioner	●	Ska iakttas	●		●	●
Regler för säker arbetsmiljö	●	Vissa regler kring exponering för arbetarna	●		●	●
Garanterar minimilön	●		●		●	

* Oeko-Tex® har två certifieringar; 100 och STeP.

● Grön markering innebär att märkningen uppfyller kriteriet. Om grön markering saknas innebär det att märkningen inte innefattar kriteriet. En kommentar innebär att märkningen uppfyller kriteriet till viss del. Med reservation för eventuella fel.

MEDVETEN KONSUMTION

Studie främjandet

Livsmedels-märkningar	Demeter	EU-ekologiskt	Fairtrade	KRAV	Rainforest Alliance	Svenskt Sigill	UTZ
2019-09-27							
Miljöhänsyn							
Ekologisk odling	●	●	Uppmuntras och genererar extra premie för odlaren, ca 34% av försäljningen är eko	●			
Förbud mot kemiska bekämpningsmedel	●	●	Till viss del. Användningen ska minimeras.	●	Reglerad användning tillåten	Vissa preparat är förbjudna	Vissa preparat är förbjudna
Förbud mot konstgödsel	●	●	Reglerad användning tillåten	●	Reglerad användning tillåten	Tillåtet, men ställer krav på skyddszoner	Reglerad användning tillåten
Regler för vatten-användning och skydd	Näringsläckage till vattendrag ska minimeras	Ansvarsfull användning förordas	●	●	●	●	●
Förbud mot GMO-grödor	●	●	●	●	●	●	
Krav på förpackningsmaterial	●			●			
Djuromsorg							
Tillgång till utevistelse (utöver svensk lag)	●	●		●		Lamm vistas ute en månad utöver lagkrav	
Liggplats på heltäckta ytor inomhus	●	●		●			
Förbud mot GMO i foder	●	●		●		●	
Förbud mot animaliska produkter i foder (ej mjölk)	● Avser idisslare	Fisk och ägg får användas		Tillåtet för grisar, fjäderfä. Ska vara KRAV-certifierat		Fisk och ägg får användas	
Förbud mot kraftfoder	Begränsad användning	Begränsad användning		Begränsad användning		Max 50% kraftfoder till lamm och nökreatur	
Begränsat antal läkemedelsbehandlingar	●	●		Får ej behandlas rutinmässigt eller förebyggande		Enligt Jordbruksverkets bestämmelser	
Begränsat antal antibiotikabehandlingar	●	●		Längre karens vid upprepade behandlingar		Restriktiv användning	
Hälsa							
Förbud mot joniserande strålning	●	●		●		●	
Förbud mot livsmedelstillsatser	●	Vissa tillåtna, endast om de är godkända för användning i eko-produktion		Vissa tillåtna		Tillsatser ska vara godkända inom EU för användning	●
Arbetsvillkor							
Följer ILO:s kärnkonventioner om arbetsrätt			●	●	●		●
Regler för säker arbetsmiljö			●	●	●	Systematisk arbetsmiljöarbete	●
Garanterar minimilön			●	●	●	●	●

● Grön markering innebär att märkningen uppfyller kriteriet. Om grön markering saknas innebär det att märkningen inte innefattar kriteriet. En kommentar innebär att märkningen uppfyller kriteriet till viss del. Med reservation för eventuella fel.

Om du ser EU-lövet på en förpackning kan du vara säker på att det du äter eller dricker verkligen är ekologiskt. Lövsymbolen måste finnas på alla förpackade ekologiska matvaror som producerats i EU.

MALL FÖR SÄKERHETSPLAN STORA EVENEMANG

VAD	BESKRIVNING
Evenemangsbeskrivning	Beskrivning av evenemanget för den som inte varit i kontakt med det tidigare.
Ansvarig arrangör och TiB (tjänsteman i beredskap), jour, person tillgänglig dygnet runt	
Plats	
Datum för genomförande	
Tider, program, schema	
Max publikantal	
Förväntat antal besökare/sålda biljetter	
Förväntat antal deltagare	
Eventuellt alkohol-utskänkningstillstånd?	
Säkerhetspolicy	Övergripande inställning till och prioriteringar beträffande säkerheten.
Mål med säkerheten	Vad strävar evenemanget att uppnå med säkerhetsarbetet?
Prioriterat säkerhetsarbete	Exempelvis: skadeförebyggande, trygghetsskapande, motverka våldtäkter, minska plankning, minskad alkoholkonsumtion etc
Regler och allmänna riktlinjer	Innefattar regler och allmänna riktlinjer som arrangören själv, eller i samråd med myndigheter, enats om. Det får dock inte förekomma riktlinjer som strider mot någon lag eller myndigheternas förhållningsregler.
Vad är tillåtet respektive inte tillåtet att föra in på evenemangsområdet?	
Åldersgränser	
Handhavande av eld på exempelvis campingområde	
Alkoholpolicy	
Organisationsbeskrivning	Tydligt avgränsade ansvarsområden, personalresurser, kompetensnivå på personal, var personalen arbetar under evenemanget.

SIDA 1 AV 3

MALL FÖR SÄKERHETSPLAN STORA EVENEMANG

VAD	BESKRIVNING
Riskförteckning	Riskanalys och riskhantering. Hotbild.
Kommer några kontroversiella ämnen att innefattas i evenemanget?	Om ja, beskriv vilka.
Finns det någon känd hotbild mot er som arrangör?	Om ja, beskriv vilka.
Finns det en känd hotbild mot artisterna/uppträdarna/deltagarna?	Om ja, beskriv hotbilden så detaljerat som möjligt. Exempelvis ett planerat eller genomfört våldsbrott, ofta med politiskt motiv av enskilda individer eller grupper.
Har det tidigare skett incidenter i samband med liknande evenemang?	Om ja, beskriv kort dessa incidenter.
Finns risk för störning mot evenemanget som helhet?	Om ja, beskriv orsaker. Exempelvis ett planerat eller genomfört våldsbrott, ofta med politiskt motiv av enskilda individer eller grupper.
Finns det risk för social oro?	Spontana protester, demonstrationer och/eller upplopp. Beskriv på vilket sätt.
Finns risk för kriminalitet?	Exempelvis rån, sexuella trakasserier, risk för våldtäkter/sexuellt våld. Beskriv.
Finns det andra faktorer som kan påverka, hot och risker utifrån stämningsläge, rapportering i media, antal deltagare, väder sjukdomar, brand m.fl.? Övriga uppgifter av relevans att medta i riskanalysen?	Beskriv

Områdesplan, karta	Områdesplanen är en utförlig karta som visar samtliga delar av evenemanget inkl. kringområden. På kartan skall nedan punkter markeras ut:
Fokuspunkter	t.ex. entréer, utgångar, scener
Kringaktiviteter	t.ex. försäljare, hoppborg, serveringar
Vägar, transporter och parkeringar	
Accessbelagda områden	t.ex. grindar, avspärrningar etc
Brytpunkter	t.ex. tillfartsvägar för utryckningsfordon, utrymningsvägar och nödutgångar
Områden för myndighetsverksamhet	t.ex. sjukvårdsområde, ledningsplats, uppsamlingsplats för utryckningsfordon
Förvaring av brandfarlig eller explosiv vara	

Övergripande planer	Övergripande planer omfattar olika större funktioner för evenemanget så som publik, kommunikation och beredskap.
Händelsespecifika planer och rutiner	Syftar till att organisationen och andra berörda parter i förväg vet hur de bör agera i en given situation.

LÄNKAR

Läs mer om säkerhetsplaner i MSB:s säkerhetsguide här

Ladda ner ifyllbar pdf för säkerhetsplan här

MALL FÖR SÄKERHETSPLAN MINDRE EVENEMANG

VAD	BESKRIVNING
Evenemangsbeskrivning	Beskrivning av evenemanget för den som inte varit i kontakt med det tidigare.
Ansvarig arrangör och TiB (tjänsteman i beredskap), jour, person tillgänglig dygnet runt	
Plats	
Datum för genomförande	
Tider, program, schema	
Max publikantal	
Förväntat antal besökare/sålda biljetter	
Förväntat antal deltagare	
Eventuellt alkoholutskänkningstillstånd?	
Organisationsbeskrivning	Tydligt avgränsade ansvarsområden, personalresurser, kompetensnivå på personal, var personalen arbetar under evenemanget.
Riskförteckning	Riskanalys och riskhantering. Hotbild.
Kommer några kontroversiella ämnen att innefattas i evenemanget?	Om ja, beskriv vilka.
Finns det någon känd hotbild mot er som arrangör?	Om ja, beskriv vilka.
Finns det en känd hotbild mot artisterna/uppträdarna/deltagarna?	Om ja, beskriv hotbilden så detaljerat som möjligt. Exempelvis ett planerat eller genomfört våldsbrott, ofta med politiskt motiv av enskilda individer eller grupper.
Har det tidigare skett incidenter i samband med liknande evenemang?	Om ja, beskriv kort dessa incidenter.
Finns risk för störning mot evenemanget som helhet?	Om ja, beskriv orsaker. Exempelvis ett planerat eller genomfört våldsbrott, ofta med politiskt motiv av enskilda individer eller grupper.
Finns det risk för social oro?	Spontana protester, demonstrationer och/eller upplopp. Beskriv på vilket sätt.
Finns risk för kriminalitet?	Exempelvis rån, sexuella trakasserier, risk för våldtäkter/sexuellt våld. Beskriv.
Finns det andra faktorer som kan påverka, hot och risker utifrån stämningsläge, rapportering i media, antal deltagare, väder sjukdomar, brand m.fl.? Övriga uppgifter av relevans att medta i riskanalysen?	Beskriv

SIDA 1 AV 2

Områdesplan, karta	Områdesplanen är en utförlig karta som visar samtliga delar av evenemanget inkl. kringområden. På kartan skall nedan punkter markeras ut:
Fokuspunkter	t.ex. entréer, utgångar, scener
Kringaktiviteter	t.ex. försäljare, hoppborg, serveringar
Vägar, transporter och parkeringar	
Accessbelagda områden	t.ex. grindar, avspärrningar etc
Brytpunkter	t.ex. tillfartsvägar för utryckningsfordon, utrymningsvägar och nödutgångar
Områden för myndighetsverksamhet	t.ex. sjukvårdsområde, ledmningsplats, uppsamlingsplats för utryckningsfordon
Förvaring av brandfarlig eller explosiv vara	

LÄNKAR

Läs mer om säkerhetsplaner i MSB:s säkerhetsguide här

Ladda ner ifyllbar pdf för säkerhetsplan här

EXEMPEL PÅ SÄKERHETSORGANISATION

Kontakt arrangör

Typ	Funktion	Antal	Ansvarig	Mobilnr	Plats
Tävlingsledning	Ledning	1	Kansli		Sportfältet, NV hörnet, Kanslitältet, se karta
Huvudansvarig	Ledning	1	Stina Bertilsson		Dagtid: kansliet, övrig tid hemma
P-vakter	Stöd och underhåll	4	Caesar Davidsson		P-plats X, se karta
Funktionärer	Stöd och underhåll	10	Erik Filipsson		Bana Y, se karta för placering
Ordningsvakter	Säkerhet	3	Gustav Helgesson		Patrull i område A, B, C, se karta
Entrévärdar	Säkerhet	4	Gustav Helgesson		Röd och Blå port, se karta
Brandsläckare	Säkerhet	12	Gustav Helgesson		Se karta för utplacering
Utrymningsvägar	Säkerhet	5	Gustav Helgesson		Röd och Blå port samt underhållsportar, se karta
Röda Korset-tält, bemannat under tävling	Sjukvård	1	Gunilla Johansson		Sportfältet, SV hörnet, se karta
Hjärtstartare	Sjukvård	1	Gunilla Johansson		Sportfältet, NV hörnet, Kanslitältet, se karta
Mötesplats för ambulans	Sjukvård	1	Gunilla Johansson		Utanför Blå porten
Patrullerande sjukvårdare	Sjukvård	2	Kalle Ludvigsson		Område B, se karta

LÄNKAR

Läs mer om säkerhetsorganisation i MSB:s säkerhetsguide här

Ladda ner ifyllbar pdf för säkerhetsorganisation här

INCIDENTRAPPORT

Datum: **Tidpunkt:** **Plats:** **Upprättad av:**

Vad har hänt?

Beskriv händelseförloppet:

Genomförd åtgärd:

Förslag för att undvika framtida incidenter:

Övrigt:

INCIDENTRAPPORT

Datum: **Tidpunkt:** **Plats:** **Upprättad av:**

Vad har hänt?

Beskriv händelseförloppet:

Genomförd åtgärd:

Förslag för att undvika framtida incidenter:

Övrigt:

LÄNKAR

Läs mer om incidentrapporter i MSB:s säkerhetsnguide här

Ladda ner ifyllbar pdf för incidentrapport här