# HMS-OVERSIKT FOR ARRANGEMENT I HANAHALLEN

|  |  |
| --- | --- |
| Arrangementsnavn: |  |
| Arrangør: |  |
| Fra dato:  Klokkeslett: |  |
| Til dato:  Klokkeslett: |  |
| Hall-leder: | Anders Lothe |

Sjekk av i boksen under etter at du har fylt ut og lest igjennom hele skjemaet.

Jeg bekrefter å ha lest igjennom hele dokumentet og godkjenner herved at innholdet er korrekt.

Dato: Dato:

Signatur arrangementsansvarlig: Signatur hall-leder:

Innhold

[HMS-OVERSIKT FOR ARRANGEMENT I HANAHALLEN 1](#_Toc531003996)

[ARRANGEMENTSBESKRIVELSE: 3](#_Toc531003997)

[KORTVERSJON AV PROGRAM: 3](#_Toc531003998)

[BEREDSKAP 4](#_Toc531003999)

[VIKTIGE TELEFONNUMMER: 4](#_Toc531004000)

[ARRANGEMENTSKONTAKTER: 4](#_Toc531004001)

[BRANNINSTRUKS 5](#_Toc531004002)

[HALLENS BRANNINSTRUKS 5](#_Toc531004003)

[DEFEKT ELLER MANGLENDE BRANNSLUKNINGSMATRIELL 5](#_Toc531004004)

[OPPGAVER OM DU OPPDAGER BRANN ELLER TILLØP TIL BRANN 5](#_Toc531004005)

[SIKKERHETSGJENNOMGANG I HALL 6](#_Toc531004006)

[RISIKOVURDERING 7](#_Toc531004007)

[OPPGAVER KNYTTET TIL ARRANGEMENTET 8](#_Toc531004008)

[NØDUTGANGER 8](#_Toc531004009)

[DØRVAKTER 8](#_Toc531004010)

[GARDEROBE- OG TOALETTOMRÅDET 8](#_Toc531004011)

[UTEOMRÅDE 8](#_Toc531004012)

[STASJONER I HALLEN 9](#_Toc531004013)

[EKSTRAOPPGAVER 9](#_Toc531004014)

[EKSEMPLER PÅ RISIKOREDUSERENDE TILTAK: 10](#_Toc531004015)

[PLANTEGNINGER 11](#_Toc531004016)

# ARRANGEMENTSBESKRIVELSE:

|  |  |
| --- | --- |
| Dato: |  |
| Sted: | Hanahallen |
| Adresse: | Hanamyrveien 19, 4328 Sandnes |
| Åpningstider: |  |
| Antall ansatte/frivillige: |  |
| Forventet antall besøkende: |  |

# KORTVERSJON AV PROGRAM:

|  |  |
| --- | --- |
| Klokkeslett: | Planlagt aktivitet: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# BEREDSKAP

## VIKTIGE TELEFONNUMMER:

|  |
| --- |
| BRANN 110 |
| POLITI 112 |
| AMBULANSE 113 |

Ved bruk av nødnummer skal det oppgis følgende informasjon:

* Ditt navn
* Et telefonnummer de kan nå deg på
* Hvor hendelsen finner sted

Fortell også hva som har hendt, skadeomfang og om noen er alvorlig skadet.

Gi nøyaktig stedsangivelse og hold forbindelsen med nødnummeret til situasjonen er under kontroll.

## ARRANGEMENTSKONTAKTER:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tittel: | Navn: | Telefonnummer: | Epost: |
| Arrangementsleder |  |  |  |
| Arrangementsansvarlig |  |  |  |
| Hall-leder | Anders Lothe | 51 33 53 68 | anders.lothe@sandnes.kommune.no |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# BRANNINSTRUKS

## HALLENS BRANNINSTRUKS

Arrangementsansvarlig har ansvar for å ha en gjennomgang av hallens brannrutiner med alle ansatte/frivillige som skal bidra under arrangementet. Branninstruksen ligger i hallen, og det er også bruksanvisning slått opp ved siden av slanger og brannslukningsapparat.

Jeg bekrefter at alle frivillige/ansatte har fått opplæring i hallens branninstruks.

## DEFEKT ELLER MANGLENDE BRANNSLUKNINGSMATRIELL

* Alt utstyr skal være av godkjent type og innenfor sin sertifiseringsperiode. Skulle noe være feil, meld straks fra til hall-leder eller hallbetjent; [Anders.lothe@sandnes.kommune.no](mailto:Anders.lothe@sandnes.kommune.no), tlf. 469 14 105.
* Defekt utstyr skal skiftes ut.

## OPPGAVER OM DU OPPDAGER BRANN ELLER TILLØP TIL BRANN

* **Varsle:** Alle som befinner seg i hallen skal varsles. Bruk manuell brannmelder dersom det finnes i hallen. Brannvesenet varsles direkte på telefon 110.
* **Redde:** Alle som trenger hjelp skal hjelpes til oppmøteplass eller i sikkerhet.
* **Slukke:** Bruk nærmeste slukkerredskap for å slukke brannen og følg eventuelle instrukser fra brannvesenet.
* **Begrense:** Har ilden fått overtaket må du forlate bygningen, lukk alle mulige dører og vinduer.
* **Veilede:** Møt ved hovedinngangen, veiled og forklar brannvesenet og brannvakt om hendelsesforløpet og hvor det brenner.

# SIKKERHETSGJENNOMGANG I HALL

Alle arrangementsvakter skal få en gjennomgang av beredskapsplanen, dette gjennomføres i hallen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Arrangementsvakts navn: | Dato: | Klokkeslett: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# RISIKOVURDERING

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hendelse:** | **Tiltak:** | **Eventuelle kommentarer:** |
| Blokkerte nødutganger | Arrangementsvakter har ansvar for å påse at nødutganger ikke er blokkerte. | Det foreligger en egen evakueringsinstruks for arrangementsvakter. |
| Trengsel ved evakuering | Påse at området rundt nødutgangene er frie. Sett opp stander/attraksjoner slik at de naturlig leder mot nærmeste nødutgang. | Det foreligger en egen evakueringsinstruks for arrangementsvakter. |
| Brannfarlig lyd- og lysanlegg | Kun sertifisert og godkjent utstyr skal brukes.  Ledninger skal legges slik at de ikke kan komme i klem eller på annen måte bli skadet. | Noen vakter skal tildeles oppgaven om å følge opp dette punktet. Det skal også utføres en egen sjekk av utstyret under beredskapsmøtet. |
| Manglende eller defekt brannslukningsutstyr | Utstyrssjekk skal utføres før arrangementsdagen.  Ved defekt utstyr skal det meldes fra til teknisk hallansvarlig.  Defekt utstyr byttes ut. |  |
| Rus | Dørvakter nekter overstadig berusede gjester inngang.  Overstadig berusede gjester inne på arrangementet kastes ut. | Det skal foreligge egen instruks for dørvakter.  Ved eventuelt innleid vaktselskap skal de overta håndteringen av situasjonen. |
| Vold | Forsøk først å roe ned situasjonen, prøv å unngå enhver form for voldelig konfrontasjon. | Ved eventuelt innleid vaktselskap skal de overta håndteringen av situasjonen. |
| Skade/illebefinnende | Prøv å begrense skadeomfanget ved å ta kontroll over situasjonen og foreta nødvendig førstehjelp.  Vurder om situasjonen krever hjelp av legevakt eller ambulansepersonell, og tilkall nødvendig aktør. |  |

# OPPGAVER KNYTTET TIL ARRANGEMENTET

## NØDUTGANGER

Arrangementsvaktene skal påse at:

* Nødutganger ikke er blokkert eller sperret på noen måte.
* Bistå i slukningsarbeid om nødvendig.
* Gjestene kommer seg trygt ut av bygget ved evakuering.

Arbeidsinstruks/sikkerhetsgjennomgang skal gjennomgås under HMS-møte.

## DØRVAKTER

Dørvaktene skal påse at:

* Gjestene får nødvendig informasjon ved ankomst.
* Ingen som er overstadig beruset slipper inn.
* Ingen har medbrakt alkohol.
* Innleid vakt blir påkalt om gjester skaper problemer.
* Gjestene kommer seg trygt ut av bygget ved evakuering.

## GARDEROBE- OG TOALETTOMRÅDET

Arrangementsvaktene skal påse at:

* De er lett tilgjengelige for gjestene i det gjeldende området.
* Ved en eventuell evakuering skal garderobene gjennomsøkes og gjestene ledes ut nærmeste nødutgang.

## UTEOMRÅDE

Arrangementsvaktene skal påse at:

* Kun oppmerkede parkeringsplasser benyttes, henvis til parkeringsplass.
* Røykeområdet benyttes.
* Gjestene ledes til oppmøteplass ved evakuering

## STASJONER I HALLEN

Det må utpekes arrangementsvakter som har ansvar for de ulike stasjonene i hallen, de er videre omtalt som stasjonsvakter.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stasjon: | Antall vakter: | Beskrivelse av arbeidsoppgaver: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Stasjonsvaktene skal påse at:

* De er godt kjent med sin stasjon og vet hvilke oppgaver som skal gjøres.
* Deres stasjon blir ryddet bort ved endt arrangement.
* Eventuelt veske-søl ved deres stasjon blir tørket opp.
* Innleid vakt blir påkalt om gjester skaper problemer.
* Bistå i slukningsarbeid om nødvendig.
* Gjestene kommer seg trygt ut av bygget ved evakuering.

## EKSTRAOPPGAVER

* Arrangementsvaktene skal prøve å ha et overordnet syn på arrangementet og hjelpe til der det er behov.

## EKSEMPLER PÅ RISIKOREDUSERENDE TILTAK:

* Ha førstehjelpsutstyr lett tilgjengelig
* Tilstrekkelig med brannslukkere tilgjengelig
* Tilstrekkelig med annet sikkerhetsutstyr
* Regelmessig kontroll av brannteknisk utstyr
* Regelmessig kontroll og gjennomgang av alarmplan, branninstruks og plassering av slukkeutstyr og rømningsveier
* Rutiner og kontroll på opplæring av ansatte, lærere og trenere
* Øvelse og evaluering av brannøvelser
* Regelmessig gjennomgang av rutiner

# PLANTEGNINGER

