

Midlertidige Arrangementer



Indhold

Indholdsfortegnelse.....	side 2
Indsendelse af arrangement til Byg.....	side 3
Midlertidige udendørsarrangementer.....	side 4
Midlertidige indendørsarrangementer.....	side 5
Midlertidige overnatninger.....	side 6
Telte, scener, tribuner og andre transportable konstruktioner.....	side 7
Pladsfordelingsplaner.....	side 8
Arrangementsplaner.....	side 9
Brandslukningsudstyr.....	side 10
Brand- og Evakuerings Instruks.....	side 11
Eksempler på Brand- og Evakuerings instruks samt Drift journal.....	side 12-14

Indsendelse af arrangement til Byg

Ved afholdelse af et arrangement er det arrangørens pligt, at anmelde eller ansøge om arrangementet hos kommunen.

Anmeldelse af arrangement kan gøres, hvis arrangementet overholder de præaccepterede løsninger.

Hvis de præaccepterede løsninger ikke overholdes, skal der ansøges om midlertidig tilladelse til arrangementet.

En fyldestgørende anmeldelse eller ansøgning af et arrangement skal indsendes senest 4 uger før arrangementet afholdes.

Ansøgningen sendes igennem www.bygogmiljoe.dk her vælges den ansøgningstype, der passer til arrangementet.

Ved spørgsmål til indsendelse af arrangement, er det muligt at kontakte Byg på mail: Byg@brk.dk

Folderen er lavet jf. BR18

Der tages forbehold for ændringer i lovgivningen samt BR18 vejledningerne og bilag.

Midlertidige udendørsarrangementer

Indsendelsen skal indeholde:

- Ansøger/ kontaktperson
- Sted/ adresse
- Fuldmagt fra grundejer eller stedets ansvarlige
- Beskrivelse af arrangementet – koncert, markedsplads, loppemarked eller andet
- Dato og tidspunkt for arrangementet
- Forventede antal samlede deltagere – dvs. gæster + personale + evt. musikere
- Konstruktioner og størrelsen på disse – Scener (H/B/L), telte, storskærme og lign.

Ved flere end 150 personer

Arrangementsplan (Se bilag 11a)

Pladsfordelingsplan – hvis der opsættes telte eller lign. Med plads til mere end 150 personer (se bilag 11c)

Midlertidige indendørsarrangementer

Indsendelsen skal indeholde:

- Ansøger + kontaktperson
- Sted / Bygning
- Fuldmagt fra grundejer eller stedets ansvarlige
- Arrangements type – koncert, halbal, loppemarked eller andet
- Dato og tidspunkt for arrangementet
- Forventede antal samlede deltagere – dvs. gæster + personale + evt. musikere
- Hvor mange personer er stedet maksimalt godkendt til
- Konstruktioner og størrelsen på disse – Scener (H/B/L), telte, storskærme og lign.

Ved flere end 150 personer:

Pladsfordelingsplan – Stole, borde, stande eller anden form for opstilling, (se bilag 11c)

Midlertidige overnatninger

Midlertidig overnatning i lokaler, der ikke er godkendt til overnatning, kan ske uden byggetilladelse i op til 7 sammenhængende dage, hvis reglerne i Bygningsreglementet BR18 § 6g overholdes.

Midlertidige overnatninger skal altid meddeles, senest to uger før første overnatningsdøgn.

Se BR18 kap. 5 bilag 11b

Anmeldelsen skal indeholde:

- Periode for overnatning med angivelse af dato for overnatningsdøgn.
- Adresse for overnatning samt bygnings- og lokalnummer.
- Antal overnattende personer.
- Oplysninger om hvorvidt der er overnattende personer under 18 år.
- Oplysning om, hvorvidt der er varslingsanlæg, fast vågen vagt og/eller sammenkoblede røgalarmer.
- Kontaktoplysninger for indsender af meddelelsen.
- Kontaktoplysninger for den ansvarlige person for overnatningen.
- Kontaktoplysninger for den ansvarlige person, der er til stede under overnatningen.

Vær opmærksom på '**Den ansvarlige persons pligter**' jf bilag 11B stk 2.6.

Hvis der overnatter flere end 50 personer i et rum:

Belægningsplan (se bilag 11b)

Ved flere end 150 personer

Ansøgningen skal indsendes senest 4 uger før.

Overnatning i mere end 7 sammenhængende dage, kræver byggetilladelse.

Telte, scener, tribuner og andre transportable konstruktioner

Hvis du skal opstille midlertidige transportable konstruktioner, kræver det måske en byggetilladelse før konstruktionen må opstilles samt anvendes.

Med mindre de er certificeret i henhold til Bekendtgørelse om certificeringsordning for transportable konstruktioner.

Hvis en certificeret konstruktion ikke kan opstilles i overensstemmelse med certificeringens betingelser (for eksempel afstandskrav til andre bygninger), kræver det en byggetilladelse.

Der kan læses mere om dette i bilag 11.

Pladsfordelingsplaner

En pladsfordelingsplan er en plan, der viser inventaropstillingen i et lokale, hvor der er mere end 150 personer. Planen skal sikre, at borde og stole mv. ikke opstilles, så de forhindrer at de personer, som opholder sig i lokalet, har mulighed for at komme hurtigt ud i tilfælde af brand eller lign.

En pladsfordelingsplan skal indeholde følgende:

- Inventaropstilling, der viser opstilling af borde, stole, scener, barer, andre transportable konstruktioner m.v., samt flugtvejspassager
- Udgange til det fri. Hvis flugtveje går via flugtvejsgange eller andre lokaler, skal disse være med på planen.
- Antal personer der må være i lokalet med pladsfordelingsplanen.
- Mål på bredde af flugtvejspassager og fri dørbredde.
- Flugtvejsarmaturer og EU godkendte flugtvejspiktogrammer.
- Brandslukningsudstyr.

Pladsfordelingsplanen skal godkendes af BYG. Den godkendte pladsfordelingsplan, der anvendes til det aktuelle arrangement, skal opsættes på et sted, der er synligt, og som er let tilgængeligt for publikum.

Øvrige krav i forhold til udfærdigelsen af en pladsfordelingsplan kan findes i bilag 11c

Arrangementsplaner

I forbindelse med udendørsarrangementer skal der udarbejdes en arrangementsplan. Formålet med planen er, at den skal give et overblik over hele området, som arrangementet omfatter, herunder salgs områder, forsamlingsstelte, cirkustelte, tivoliområder, campingområder, parkeringsområder, scener, områder foran scener m.v.

Arrangementsplanen er en del af den dokumentation, der skal indsendes til kommunen mindst 4 uger før et forsamlingsstelt, camping- eller salgs område til flere end 150 personer tages i brug, og skal angive placering, indretning og brug af de enkelte delområder.

Ved gentagne arrangementer kan eksisterende godkendte arrangementsplaner fortsat benyttes, forudsat at der ikke foretages ændringer på de enkelte delområders placering m.v.

Læs mere i bilag 11a

Brandslukningsudstyr

Ved midlertidige arrangementer er det arrangørens ansvar, at der er korrekt samt godkendt håndslukningsudstyr til stede.

Håndildslukkere skal placeres, så de er synlige, let tilgængelige og forsynet med skilte, hvilket skal sikre, at placeringen af håndildslukkere hurtigt kan identificeres, og at håndildslukkere hurtigt kan anvendes i tilfælde af brand.

Der skal altid tages højde for hvilken type håndildslukkere, der er bedst egnet til slukning af de materialer eller objekter, som findes i det aktuelle område.

Brand- og evakueringsinstruks

Arrangøren eller den driftsansvarlige udarbejder til brug for personalet en brand- og evakueringsinstruks, der som minimum indeholder oplysninger om hvordan:

- Personer varsles.
- Redningsberedskabet alarmes.
- Personalet adviseres om den opståede nødsituation.
- Personalet vejleder gæsterne til udgangene.
- Slukningsmateriellet bemandes og anvendes.
- Hvor og hvordan redningsberedskabet informeres.

Derudover skal brand- og evakueringsinstruksen til forsamlingsstelte til mere end 150 personer eventuelt suppleres med hvordan:

- Orienteringslys tændes.
- Optræden og musik stoppes.
- Røgmaskiner og andet udstyr, som medfører reduceret sigtbarhed, afbrydes.
- Lydanlæg anvendes til orientering af gæsterne om situationen.

Brand- og evakueringsinstruksen ophænges de steder, hvor personalet færdes.



Brand- og evakueringsinstruks

RING 1-1-2 OG OPLYS:

- Hvad der er sket
- Hvor det er sket: _____

RED PERSONER I FARE – hvis det er forsvarligt

EVAKUÉR BYGNINGEN

- Luk døre på vej ud
- Benyt nærmeste røgfrie flugtvej
- Få alle med ud – husk at kigge på toiletter
- Gå til samlingsstedet: _____

SLUK BRANDEN – hvis det er forsvarligt

TAG IMOD BRANDVÆSENET OG OPLYS:

- Er der personer i bygningen? Hvor?
- Hvor brænder det? Hvad brænder?
- Hvor er adgangsvejene?

På samlingsstedet:

- Meld dig til din nærmeste leder eller en evakueringsansvarlig
- Gør opmærksom på personer, der mangler
- Bliv på samlingsstedet indtil du får anden besked



BRAND- OG EVAKUERINGSINSTRUKS

Overnatning

SYGDOM, ULYKKER OG TILSKADEKOMST

- Førstehjælpsudstyr findes ved:
- Hjertestarter findes ved:

PERSONER VARSLES

- Råb højt "brand", gentag råbet så alle hører det
- Aktiver eventuelle brandtryk
- Lyset tændes

RING 1-1-2 og oplys:

- Hvad der er sket:
- Hvor det er sket:
- Hvad er adressen:
- Antal overnattende:

RED PERSONER I FARE, hvis det er forsvarligt

EVAKUÉR BYGNINGEN

- Luk døre på vej ud
- Benyt nærmeste røgfrie flugtvej
- Få alle med ud – husk at kigge på toiletter
- Gå til samlingsstedet:
- Er det ikke sikkert at forlade lokalet på grund af røg eller ild, så luk døren til gangen (mod branden) og afvent redningsberedskabet – man skal gøre opmærksom på sig selv (eks. råb op / råb ud af vindue)

SLUK BRANDEN, hvis det er forsvarligt

TAG IMOD REDNINGSBEREDSKABET OG OPLYS:

- Er der personer i bygningen? Hvor?
- Hvor brænder det? Hvad brænder?
- Hvor er adgangsvejene?

PÅ SAMLINGSSTEDET:

- Meld dig til din nærmeste leder eller en evakueringsansvarlig
- Gør opmærksom på personer, der mangler
- Bliv på samlingsstedet, indtil du får anden besked.

Driftsjournal

For [Stedets navn]

Adresse: _____

Driftsansvarlige navn: _____

Tlf.: _____

- At flugtpassager er frie og ryddelige i hele deres bredde.
- At udgange kan passeres i flugtreningen uden brug af nøgle eller særligt værktøj.
- At flugtvejsdøre samt flugtvejsbelysning og/eller skilte ved flugtvejsdørene er synlige og tændte.
- At flugtvejsbelysning lyser klart og tydelig.
- At opslag med angivelse af det maksimale antal personer er anbragt på et synligt sted.
- At inventaropstilling er i overensstemmelse med den til formålet, og den godkendte pladsfordelingsplan.
- At håndildslukningsudstyr (håndildslukker, branddasker, brandtæpper og lignende) er korrekt placeret.

Ovenstående punkter er kontrolleret og fundet i orden.

Dato:

Klokken:

Driftsansvarlig for overholdelse af brandsikringskontrollen, kvitteres hermed:

Underskrift: _____