

## 1 Beskrivelse av ansvarsområdet / prosjektet

### 1.1 Navn på ansvarsområde

XXXXXXXX

### 1.2 Ledelse av dette ansvarsområdet

#### 1.2.1 Ansvarlig prosjektleder

*Navn:*

#### 1.2.2 Andre overordnede ressurspersoner i dette ansvarsområdet

*Rolle:* xxxxxxxx

*Navn:* xxxxxxxx

*Telefon:* xxxxxxxx

*E-post:* xxxxxxxx

*Kontrakt OK?:* Ja/nei/ikke aktuelt

*Rolle:* xxxxxxxx

*Navn:* xxxxxxxx

*Telefon:* xxxxxxxx

*E-post:* xxxxxxxx

*Kontrakt OK?:* Ja/nei/ikke aktuelt

### 1.3 Tidsperiode aktivitet

xx.06.2015 kl. xx:xx - xx.06.2015 kl. xx:xx

#### 1.3.1 Timeplan

Skissér en timeplan for aktiviteten/prosjektet

### 1.4 Kort beskrivelse av ansvarsområdet / prosjektet

XXX

## 2 Behov for utstyr og lokaler

### 2.1 Lokaler/scener/installasjoner

XXX

Tid: xx.06.2015 kl. xx:xx - xx:xx

2.2 PA/Sanganlegg/Backline/Scenografi

XXX

Tid: xx.06.2015 kl. xx:xx - xx:xx

2.3 PC-utstyr/Foto/Video-produksjon

XXX

Tid: xx.06.2015 kl. xx:xx - xx:xx

2.4 Transportbehov (Busser/lastebil/varebil/personbil)

XXX

Tid: xx.06.2015 kl. xx:xx - xx:xx

3 Mannskapsbehov

3.1 Vakter/guider

3.1.1 Beskrivelse av behovet

XXXXX

3.1.2 Tidsrom for behovet:

Tid: xx.06.2015 kl. xx:xx - xx:xx

3.1.3 Navn på personer / organisasjoner som er engasjert / planlagt engasjert

*Navn:* xxxxxxxxx

*Telefon:* xxxxxxxxx

*E-post:* xxxxxxxxx

*Kontrakt OK?:* Ja/nei/ikke aktuelt

*Navn:* xxxxxxxxx

*Telefon:* xxxxxxxxx

*E-post:* xxxxxxxxx

*Kontrakt OK?:* Ja/nei/ikke aktuelt

3.2 Sjåfør/riggere

3.2.1 Beskrivelse av behovet

XXXXXX

3.2.2 Tidsrom for behovet:

Tid: xx.06.2015 kl. xx:xx - xx:xx

3.3 Sanitet/beredskap

3.3.1 Beskrivelse av behovet

XXXXXX

3.3.2 Tidsrom for behovet:

Tid: xx.06.2015 kl. xx:xx - xx:xx

3.4 Teknikere/produsenter

3.4.1 Beskrivelse av behovet

XXXXXX

3.4.2 Tidsrom for behovet:

Tid: xx.06.2015 kl. xx:xx - xx:xx

3.4.3 Navn på personer / organisasjoner som er engasjert / planlagt engasjert

Rolle: xxxxxxxxx

Navn: xxxxxxxxx

Telefon: xxxxxxxxx

E-post: xxxxxxxxx

Kontrakt OK?: Ja/nei/ikke aktuelt

Rolle: xxxxxxxxx

Navn: xxxxxxxxx

Telefon: xxxxxxxxx

E-post: xxxxxxxxx

Kontrakt OK?: Ja/nei/ikke aktuelt

### 3.5 Behov for frivillige/URG/UA

#### 3.5.1 Beskrivelse av behovet

XXXXXX

#### 3.5.2 Tidsrom for behovet:

Tid: xx.06.2015 kl. xx:xx - xx:xx

## 4 HMS og risikoanalyse

### 4.1 Generell vurdering av risikobildet for dette ansvarsområdet

XXXXXX

### 4.2 Helse, miljø og sikkerhet

#### 4.2.1 Tilrettelegging gjort / planlagt i forhold til allergier, diettbehov, akutt sykdom og smittefare

XXXXXX

#### 4.2.2 Tilrettelegging for bevegelseshemmede

XXXXXX

#### 4.2.3 Tiltak gjort / planlagt i forhold til Kvalitetssikring av råvarer og leveranser

XXXXXX

#### 4.2.4 Tiltak planlagt i forhold til kildesortering og avfallshåndtering

XXXXXX

### 4.3 Beredskap for håndtering av problemer og kriser

#### 4.3.1 Beskrivelse av kurs / opplæring som vil bli gitt involverte funksjonærer og frivillige

XXXXXX

4.3.2 Beskrivelse av sjekklister/rutinebeskrivelser/beredskapsplaner/telefonlister som vil bli laget

XXXXXX

4.3.3 Hvordan vil deltakere og fylkesledere bli informert om rømningsveier, rutiner, håndtering av verdisaker osv.

XXXXXX

#### 4.4 Kartlegging av konkrete risikomomenter innenfor dette ansvarsområdet

##### 4.4.1 Risiko 1

| Mulig scenario / situasjon som kan oppstå         | Sannsynlighet for at dette vil skje   | Konsekvens hvis dette skulle oppstå      |
|---|---------------------------------------|--|
|   |                                       |  |
| Tiltak som vil redusere risiko for at dette skjer | Hva gjør vi hvis dette likevel skjer? | Krever denne hendelsen ekstern varsling? |
|   |                                       |  |

##### 4.4.2 Risiko 2

| Mulig scenario / situasjon som kan oppstå         | Sannsynlighet for at dette vil skje   | Konsekvens hvis dette skulle oppstå |
|---|---------------------------------------|-------------------------------------|
|   |                                       |                                     |
| Tiltak som vil redusere risiko for at dette skjer | Hva gjør vi hvis dette likevel skjer? | Reserveplan                         |
|   |                                       |                                     |

##### 4.4.3 Risiko 3

| Mulig scenario / situasjon som kan oppstå         | Sannsynlighet for at dette vil skje   | Konsekvens hvis dette skulle oppstå |
|---|---------------------------------------|-------------------------------------|
|   |                                       |                                     |
| Tiltak som vil redusere risiko for at dette skjer | Hva gjør vi hvis dette likevel skjer? | Reserveplan                         |
|   |                                       |                                     |

| Hvem sørger for at ledelsen varsles? | Hvem er ansvarlig for at denne planen følges? |
|--------------------------------------|---|
|                                      |   |

## 5 Budsjett (kostnader)

### 5.1 Personalkostnader

| Beskrivelse                | Honorar / Lønn | Sosiale kostnader | Reise/opphold | Sum | Forklaring / Kommentar (VIKTIG) |
|----------------------------|----------------|-------------------|---------------|-----|---------------------------------|
| Prosjektleder              |                |                   |               |     |                                 |
| Assistenter                |                |                   |               |     |                                 |
| Produsenter                |                |                   |               |     |                                 |
| Teknikere                  |                |                   |               |     |                                 |
| Kursledere                 |                |                   |               |     |                                 |
| Sjåførere                  |                |                   |               |     |                                 |
| Riggere                    |                |                   |               |     |                                 |
| Vakter / guider            |                |                   |               |     |                                 |
| Annet                      |                |                   |               |     |                                 |
| <b>SUM PERS. KOSTNADER</b> |                |                   |               |     |                                 |

### 5.2 Produksjonskostnader

| Beskrivelse         | Honorar | Leie | Reise/opphold | Sum | Forklaring / Kommentar (VIKTIG) |
|---------------------|---------|------|---------------|-----|---------------------------------|
| Lokalleie           |         |      |               |     |                                 |
| Bespising           |         |      |               |     |                                 |
| Innleie av artister |         |      |               |     |                                 |
| Innkjøp av utstyr   |         |      |               |     |                                 |
| Leie av kjøretøyer  |         |      |               |     |                                 |
| Leie av teknikk     |         |      |               |     |                                 |

|                                |  |  |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|
| Innkjøp av rekvisita           |  |  |  |  |  |
| Materialkostnader              |  |  |  |  |  |
| Transportkostnader             |  |  |  |  |  |
| Diverse                        |  |  |  |  |  |
| <b>SUM PROD. KOSTNADER</b>     |  |  |  |  |  |
| <b>TOTALSUM ALLE KOSTNADER</b> |  |  |  |  |  |