

НАСОКИ НА ПЕРНО РИКАР ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА БЕЗОПАСНИ СЪБИТИЯ	SAFE EVENTS GUIDELINES OF PERNOD RICARD
Една амбиция, една мисия Като доставчици на събития, осигуряването на здравето и безопасността на всички участници е от изключително значение за нас. Ние разбираме колко е важно създаването на безопасна среда за присъстващите, служителите и всички заинтересовани страни. Затова призоваваме всички наши партньори внимателно да се придържат към установените насоки за безопасност. За да спазваме ефективно тези стандарти, ние изискваме от всеки доставчик да се ангажира активно в извършването на оценка, свързана с тяхната област на участие в събитието. Този процес на оценка е от решаващо значение за идентифицирането на потенциални рискове и прилагане на подходящи мерки за тяхното смекчаване проактивно. Вярваме, че чрез колективно приоритизиране на безопасността и спазването на тези насоки, можем да постигнем успешни и безопасни събития, които оставят положително въздействие върху всички участници. Оценяваме вашето сътрудничество и ангажимент за гарантиране на безопасността на всички, участващи в нашите събития.	One ambition, one mission As suppliers for events, ensuring the health & safety of all participants is of utmost importance to us. We understand the significance of creating a secure environment for attendees, staff, and all involved stakeholders. Therefore, we urge all our partners to carefully adhere to the established safety guidelines. To effectively uphold these standards, we request that each supplier actively engage in completing the assessment pertinent to their area of involvement in the event. This assessment process is crucial for identifying potential risks and implementing appropriate measures to mitigate them proactively. We believe that by collectively prioritizing safety and compliance with these guidelines, we can create successful and secure events that leave a positive impact on all participants. We appreciate your cooperation and commitment to ensuring the safety of everyone involved in our events.

Обхват на събитията / Отговорност

В Перно Рикард здравето и безопасността на нашите служители, клиенти, клиенти, подизпълнители, присъстващи на събития, са сред нашите основни приоритети. Затова молим всички внимателно да си запознаят с установените насоки за безопасност насоки и да извършат оценката по отношение на съответния обхват на работата им.

Вие ще носите основна отговорност за здравето и безопасността на:

- Вашите работници
- Членове на обществеността (публика / тълпата)
- Подизпълнители, работещи за вас на събитието

И ще трябва да предприеме следните действия:

- Гарантиране на наличието на мерки за здраве и безопасност за контрол на рисковете
- Осигуряване на сътрудничество и правилна координация на работните дейности
- Предоставяне на вашите служители и други на подходяща информация за всякакви рискове за тяхното здраве и безопасност
- Гарантиране на компетентността на персонала да изпълнява безопасно ролята си
- Мониторинг на съответствието по здраве и безопасност

И да изготвите:

- Оценка на риска
- План за действие

Events Scope / Responsibility

At Pernod Ricard, the health and safety of our employees, customers, contractors, event attendees, are among our top priorities. Therefore, we ask everyone to carefully consider the established safety guidelines and to complete the assessment regarding their respective scope of work.

You will have prime responsibility for the health and safety of:

- Your workers
- Members of the public (your audience / the crowd)
- Contractors working for you at the event

And will have to take the following actions:

- Having H&S arrangements in place to control risks
- Ensuring co-operation and proper co-ordination of work activities
- Providing your employees and others with relevant information on any risks to their H&S
- ensuring the competence of staff to undertake their role safely
- monitoring H&S compliance

Deliveries:

- Risk Assessment
- Action Plan

Рамка и амбиция

Наличието на стабилен процес за управление на риска ще ви помогне да гарантирате, че вашето събитие се управлява безопасно, ще помогне за постигането на целите и ще сведе до минимум шанса рисковете да станат реалност.

Развиване на разбиране за здравето и безопасността на всички етапи от развитието на събитието:

1. РАЗПОЗНАВАНЕ НА ОПАСНОСТИТЕ

Потенциал за разбиране на обхвата на опасностите, свързани с безопасността

- Събитие и заинтересовани страни
- Рискове и причини

2. ОЦЕНКА НА РИСКА

След като всички опасности бъдат идентифицирани, оценете тяхното ниво на риск

- Направете анализ на риска
- Оценете всеки риск

3. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Как да се справим с всеки риск

- Съставете план за управление на риска, контрол на всеки риск
- Комуникирайте за това

4. МОНИТОРИНГ И ПРЕГЛЕД

- Наблюдавайте събитието
- Направете преглед на събитието след края му

Framework & Ambition

Having a robust risk management process will help ensure your event is safely managed, support the achievement of goals, and minimize the chance of risks becoming reality.

Embedding a H&S mindset at all stages of event development:

1. RECOGNIZE HAZARDS

Scoping and understanding potential safety hazards

- Event and Stakeholders
- Risks and causes

2. RISK ASSESSMENT

Once all the hazards are identified evaluate their risk level

- Perform a Risk analysis
- Evaluate each risk

3. RISK MANAGEMENT

How to deal with each risk

- Write a risk management plan, control over each risk
- Communicate about it

4. MONITOR & REVIEW

- Monitor the event
- Review the event

1. Разпознавайте опасностите Идентифицирайте събитието и заинтересованите страни: • Дали е еднократно, годишно или редовно събитие? • Какъв е размерът и публичният профил на събитието? • Кой е повлиян от Вашето събитие? Участници / зрители / служители / изпълнители... Разпознавайте опасностите Начини за идентифициране на опасностите • Мозъчна атака / разглеждане на записи на минали събития • Говорете за потенциалните опасности с организаторите на събитието / персонала / участниците и доброволците • Инспектирайте потенциални места и оборудване • Когато е необходимо, наемете консултант по риска или безопасността Въздействие Какво може да се обърка и причините за това • Какво може да навреди на хората? • Какви правни задължения бихме могли да рискуваме да нарушим? • Как може да възникне този риск?	1. Recognize Hazards Identify the event and the stakeholders: • Is it a one-off, annual, or regular event? • What is the size and public profile of the event? • Who is impacted by your event? Participants / spectators / employees / contractors... Recognize hazards Ways to identify hazards • Brainstorm / consider records of past events • Talk about potential hazards to event organizers / staff / participants and volunteers • Inspect potential venues and equipment • When required hire a risk consultant or safety Impact What could go wrong and the causal factors • what could harm our people? • what legal obligations could we risk breaching? • how may this risk happen?
Примерни рискове, свързани с провеждането на събития (списъкът не е изчерпателен) 1. ОТГОВОРНО СЕРВИРАНЕ НА АЛКОХОЛ Липса на: • Обучен персонал • Достатъчно вода и храна или нискоалкохолни коктейли • План за осигуряване на безопасно пътуване до дома • Комуникационни материали за	Examples of Risks in Events (Non-exhaustive list) 1. RESPONSIBLE SERVING OF ALCOHOL Not Having: • Staff trained • Enough water & food or low alcohol content cocktails • A plan to ensure a safe journey home • Responsible drinking comms materials • Serving to underage, pregnant guests, intoxicated guests

промотиране на отговорната консумация • Сервиране на непълнолетни, бременни, гости в нетрезво състояние 2. НАСТАНЯВАНЕ • Избор на хотели/настаняване в области с рискова среда 3. ПОДГОТОВСКА НА МЯСТОТО • Място без план за безопасност • Инциденти, свързани с тълпа (блъсканица, пренаселеност или стъпкване). • Времето • Опасности от подхлъзване и падане • Структурни повреди: Слаба инфраструктура или неадекватна поддръжка на местата за събития (срутващи се сцени, шатри или места за сядане...) 4. КОМУНИКАЦИЯ • Недостатъчни или неясни инструкции, предоставени на присъстващите относно логистиката на събитието, графици на сесии или протоколи за безопасност • Неефективна или забавена комуникация при криза 5. ХРАНА И НАПИТКИ • Хранителни заболявания: Неправилното боравене, съхранение или приготвяне на храна може да доведе до огнища на хранително отравяне сред участниците в събитието. • Задушаване • Изгаряне • Алкохолна интоксикация 6. МАТЕРИАЛИ • Опасност от пожар: Лошо поставени декорации, запалими материали или неадекватни мерки за пожарна безопасност могат да увеличат риска от пожари по време на събития,	2. ACCOMMODATION • Selecting hotels/accommodation at risk environment • areas 3. BUILDING VENUE STRUCTURE • A venue with no safety plan in place • Crowd-related incidents (stampedes, overcrowding, or trampling. • Weather • Slip and fall hazards • Structural failures: • Weak infrastructure or inadequate maintenance of event venues (collapsing stages, tents, or seating areas...) 4. COMMUNICATION • Insufficient or unclear instructions provided to attendees regarding event logistics, session schedules, or safety protocols • Ineffective or delayed communication on a Crisis 5. FOOD & DRINK • Foodborne illnesses: Improper food handling, storage, or preparation can lead to food poisoning outbreaks among event participants. • Choking • Burn • Alcohol intoxication 6. MATERIAL • Fire hazards: Poorly placed decorations, flammable materials, or inadequate fire safety measures can increase the risk of fires during events, endangering attendees and causing panic. • Chemical or temperature burning • Falling of a piece of material creating a laceration or injury • Staff not using PPE (personal protective equipment)
---	---

застрашавайки присъстващите и предизвиквайки паника. - Химическо или температурно изгаряне - Падане на парче материал, причиняващо разкъсване или нараняване - Персоналът не използва ЛПС (лични предпазни средства) 7. ПЕРСОНАЛ - Изблици и неразумни действия - Умора и преумора от продължително работно време - Неадекватно обучение - Инциденти, свързани с оборудването - Насилие на работното място: Членовете на персонала могат да бъдат изложени на вербална или физическа агресия 8. ПРЕВОЗ - Транспортни произшествия: - Пътнотранспортни произшествия, неизправности на автобус или шатъл или неадекватно планиране на транспорта могат да доведат до наранявания или закъснения на присъстващите при пътуване до или от събитието ЗАКОНОВО СЪОТВЕТСТВИЕ Нарушения на: - Права на човека и неприкосновеност на личния живот / Договори / Заетост / Гражданска защита / Застраховки - Хигиена на храните - Специални правителствени разрешения / Финансови и данъчни ограничения	7. STAFF PERSONNEL - Rashes - Fatigue and overwork from long working hours - Inadequate training - Equipment-related accidents - Workplace violence: Staff members may be exposed to verbal or physical aggression 8. TRANSPORTATION - Transportation accidents: - Traffic accidents, bus or shuttle malfunctions, or inadequate transportation planning can result in injuries or delays for attendees traveling to or from the event LEGAL COMPLIANCE - Human rights and privacy / Contracts / Employment / Civil protection / Insurance - Food hygiene - Special government permits / Financial and taxation
---	--

2. Оценка на риска

Направете оценка на риска

- След идентифициране на рисковете, анализирайте рисковете, за да прецените доколко е вероятно те да станат реалност и вероятното въздействие, ако станат.

Ключови въпроси:

- колко често се случва/ще се случва всеки инцидент при тази система?
- какъв би бил резултатът, ако рискът се случи?
- Помислете за минали събития, за вашето ниво на управление на риска, околната среда и всичко друго, което може да причини или повлияе на сериозността на инцидент.

Оценете рисковете

- За да оцените правилно нивото на риск, ще трябва да използвате матрица на вероятността и сериозността на риска (вижте по-долу)

Ниво на риск = Вероятност на риска x Сериозност/тежест на риска

Преценете каква е възможната сериозност/тежест на риска: (дали може да причини)

- Нараняване - леки наранявания или дискомфорт. Без измерими физически ефекти от медицинско лечение
- Нужда от медицинска помощ – нараняване или болестно състояние, изискващо временно
- Прием в болница
- Нараняване или заболяване, налагащо продължително отсъствие от работа в резултат на трайна неработоспособност
- Смърт

2. Risk Assessment

Perform a risk assessment:

- After identifying the risks, analyze the risks to assess how likely they are to become reality, and the likely impact if they did.

Key questions:

- How often does/will each incident happen under this system?
- What would the outcome be if the risk happened?
- Consider past events, your level of risk management, the environment and anything else that may cause or affect the seriousness of an incident.

Perform an evaluation of your risks

- To correctly evaluate the risk level, you will need to use a matrix of likelihood and severity of risk (see below)

Risk level = Likelihood x Severity

Assess the severity: (whether the risk could lead to a type of injury)

- First aid - Minor injuries or discomfort. No medical treatment measurable physical effects
- Medical treatment - Injuries or illness requiring medical treatment. Temporary impairment
- Light duties - Illness or injury requiring hospital admission
- Lost Time Accidents (LTA) - Injury or illness resulting in permanent Impairment
- Fatality

Assess the likelihood of a certain risk occurring:

- Not known to have occurred – once in 100 years
- Unlikely to occur – once in 10 years
- Reasonable possibility to occur – once every year
- Likely to occur - once a year

Оценете вероятността да се случи определен риск: - Не знаете да се е случвал – един път на 100 години - Малко вероятно е да се случи – 1 път на 10 години - Допустима възможност да се случи – един път всяка година - Вероятно да се случи . един път на година - Напълно вероятно да се случи Важно: трябва да направите това за всеки един от рисковете, които сте идентифицирали. <i>Пример:</i> Риск от падане от стълба = Възможен (3) X Незначително увреждане на тялото с обратими ефекти (2) = 6 Риск от задавяне = Възможен (3) x Сериозно увреждане на здравето с необратими последици = 12 Инструмент за оценка на риска – таблица за самооценка – ЗАДЪЛЖИТЕЛНО – виж таблицата: Риск – какво мога да направя по неправилния начин/да сгреша - Да използвам фойерверки или свещи Причина – какво може да се случи - Да стане пожар Вероятност – Колко чест осе случа/би могло да се случи при тези обстоятелства? - Допустима възможност да се случи Сериозност/Тежест – Какъв би бил резултатът, ако рискът се случи - Значим Ниво на риска – зелено 1-4р жълтооранжево 5-15р червено 20-25 - Жълтооранжево Изискват ли се действия – ДА/НЕ, какви - Да, изискват се. От кого – кой е отговорен - Агенцията организатор на събитието	- Very likely to occur Important: you must do this for each one of the risks you have identified. <i>Example:</i> Risk of falling from a stair = Conceivable (3) X Minor body damage with reversible effects (2) = 6 Risk of someone choking = Conceivable (3) x Serious health damage with irreversible effects = 12 RISK ASSESSMENT TOOL – MANDATORY (refer to the table below)
---	--

Кога – дата на предприемане на действията - XX Проверка на изпълнението – има ли въведени контроли за този риск, функционират ли - Да, има предоставени сертификати	
---	--

<	
--	--

[illegible]

3. Управление на риска Как да се справим с всеки риск? Всеки идентифициран риск изисква специфичен отговор. В зависимост от тежестта му трябва или да приемете, да намалите или да избегнете риска: • Приемете риска без действие. (ЗЕЛЕНО 1-3) • Предприемете стъпки за намаляване на вероятността или въздействието. (ЖЪЛТО-ОРАНЖЕВО 4-12) • Напълно избягвайте риска. (ЧЕРВЕНО 13-25) За да прехвърлите риска, възлагате отговорност на друга страна, често чрез наемане на специалисти или закупуване на застраховка. Когато прехвърляте рискове, уверете се, че страните са квалифицирани и информирани за своите отговорности. Избягвайте прехвърлянето на рискове, когато човешкият живот е застрашен. Например: • Наемете служител по безопасността за управление на риска от събития. • Наемане на специалисти за конкретни аспекти на събитието. • Получете застрахователно покритие. Съставете план за действие за управление на риска: Трябва да поддържате точни и актуални записи за цялото си планиране и изпълнение на управлението на риска. Планът за управление на риска трябва да бъде изчерпателен, включително: • описание на събитието • структура на отговорността • план за управление на риска и дейности по наблюдение потвърждават завършването на контрола на риска	3. Risk Management How to deal with each risk? Every identified risk requires a specific response. Depending on its severity, you should either accept, mitigate, or avoid the risk: • Accept the risk without action. (GREEN 1-3) • Take steps to lessen the likelihood or impact. (YELLOW-ORANGE 4-12) • Completely avoid the risk. (RED 13-25) To transfer risk, you assign responsibility to another party, often by hiring specialists or purchasing insurance. When transferring risks, ensure the parties are qualified and briefed on their responsibilities. Avoid transferring risks when human life is at risk. For instance: • Hire a safety officer for event risk management. • Employ specialists for specific event aspects. • Obtain insurance coverage. Write a risk management plan: You shall keep accurate and up-to-date records of all your risk management planning and implementation. The risk management plan needs to be comprehensive, including: • event description • responsibility structure • risk management plan and monitor activities confirm completion of risk controls • any compliance requirements • list emergency contacts • accident/incident register • post-event report. Communicate and implement
---	---

• Всякакви изисквания за съответствие • избройте контакти за спешни случаи • регистър на аварии/инциденти • доклад след събитието. Комуникарайте и реализирайте Изключително важно е да съобщите плана на всички, които отговарят за извършването на действията или чието сътрудничество или участие е необходимо, за да се гарантира успехът на изпълнението. Това може да включва консултиране и комуникация с персонала, доброволци, заинтересовани страни, участници и общността. Добрата комуникация помага да се гарантира, че всички са наясно с личните роли и отговорности. Приложете контролите на риска и се уверете, че са действащи.	It is critical to communicate the plan to everyone responsible for carrying out actions, or whose cooperation or involvement is required to ensure the success of the implementation. It could involve consulting and communicating with staff, volunteers, players, participants and the community. Good communication helps ensure everyone is clear on personal roles and responsibilities. Implement your risk controls and make sure they are in place.
--	--

4. Наблюдавайте и направете преглед

Следете събитието

По време на процеса на планиране на събитието е важно да следите нещата и да отговаряте на тях всякакви проблеми или промени. Промени в целта или организацията на Вашето събитие, или в по-широката среда, биха могли да окажат влияние върху рисковете по различни начини. Ако контекстът се промени, адаптирайте стратегиите си за управление на риска според нуждите.

Направете преглед на събитието

След събитието направете пълен доклад за всички аспекти на събитието, включително плана за здраве и безопасност.

За да осигурите качествена информация за разбора, можете:

- Да проучите мнението на участници
- Да помолите ключови служители/ръководство да предоставят писмена обратна връзка
- Да оцените получената писмена или вербална обратна връзка
- Да прегледате отразяването в медиите
- Да изготвите писмен доклад с препоръки за бъдещо планиране на събития.

4. Monitor and review

Monitor the event

Throughout the event planning process, it is important to keep track of things and respond to

any issues or changes.

Changes in your event's purpose or organization, or in the broader environment, could

impact on your risks in any number of ways.

If the context changes, adapt your risk management strategies to suit.

Review the event

After the event, hold a full debrief on all areas of the event including the H&S plan.

To ensure quality information for the debrief you can:

- survey participants
- have key officials/management provide written reports
- assess written or verbal feedback
- review media coverage
- • produce a written report with recommendations for future event planning.