

الهيئة العامة للترفيه
General Entertainment Authority

دليل التميز للحالات الترفيهية

قائمة المحتويات

10	المحور الأول: التنظيم والتخطيط	04	شكر وتقدير
46	المحور الثاني: تجربة الزوار	05	مقدمة
84	المحور الثالث: الصحة والسلامة	06	تعريف الفعاليات الترفيهية
174	الملاحق	07	المحاور الأساسية



شكر وتقدير

اطلع أيضًا على محتوى الدليل عدد من ممثلي الشركات المنظمة للفعاليات، وقدموا ملاحظاتهم، وذلك خلال المشاركة في ورش العمل التي أقامتها إدارة الجودة. وجدير بالذكر أن تكامل الجهد بين الأطراف المذكورة ساهم بشكل كبير في أن يكون هذا الدليل شاملًا لجميع معايير ومتطلبات الجودة ذات العلاقة بإقامة الفعاليات الترفيهية.

كما نتقدم بالشكر لعدد من الجهات العالمية والتي تم الاستفادة من بعض المعايير الخاصة بها في عمليات المقارنة المرجعية العالمية لمعايير الجودة للفعاليات الترفيهية، والتي كانت جزءاً رئيساً من المشروع، ونتج عنها دراسة لأفضل المعايير الموجودة في الولايات المتحدة الأمريكية والمملكة المتحدة وألمانيا، وقد تم تبني بعض هذه المعايير ذات العلاقة والإشارة إليها في المصادر الرئيسية بعد الحصول على تصريح هذه الجهات.

تقدّم الهيئة العامة للترفيه بالشكر والتقدير لجميع من ساهم في إخراج دليل التميز للفعاليات الترفيهية في المملكة العربية السعودية، حيث شاركت العديد من الإدارات الداخلية في الهيئة العامة للترفيه بتوفير المعلومات أثناء دراسة الراهن للفعاليات الترفيهية والإشراف عليها داخل الهيئة، ثم بإبداء الملاحظات والاقتراحات حول المسودة الأولية للدليل، والتي تمأخذها في الحسبان خلال إنشاء هذه النسخة.

ساهمت أيضًا في هذا الدليل العديد من الجهات الحكومية ذات الاختصاص، والتي قدمت مدخلات قيمة، بما فيها وزارة الداخلية (المديرية العامة للدفاع المدني، المديرية العامة للأمن العام، الإدارة العامة للمرور)، وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان، والهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة، وهيئة الهلال الأحمر السعودي.





مقدمة

حددت رؤية المملكة العربية السعودية للعام 2030 قطاع الترفيه كأحد ركائزها بوصفه أحد قطاعات النمو الرئيسية التي ستساهم في تحسين وإثراء نمط الحياة والترابط الاجتماعي بين السعوديين، ولهذا فقد تأسست الهيئة العامة للترفيه بهدف تنظيم وتطوير قطاع الترفيه ليعمل على توفير خيارات وتجارب ترفيهية مُشوّقة في المملكة العربية السعودية.

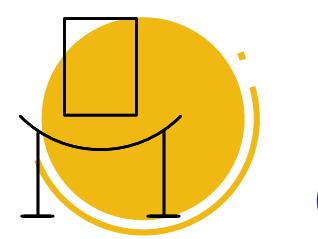
وتقيّماً لذلك فقد تم إعداد دليل التميز للفعاليات الترفيهية، وهو أحد مخرجات الهيئة العامة للترفيه، وتهدف من خلاله إلى مساعدة منظمي الفعاليات والأطراف الأخرى المعنية على تقديم فعاليات عالية الجودة على نحو متسق ومتواصل في بيئة آمنة لكلٍّ من الزوار والعاملين في الفعاليات، وذلك من خلال تقديم مجموعة من أدلة التميز للفعاليات الترفيهية.





تعريف الفعاليات الترفيهية

تمثل الفعاليات الترفيهية العروض والأنشطة التي يُدعى الزوّار إلى حضورها بغرض الترفيه.
تتضمن الفعاليات أحد أو كلاً من الأنواع التالية ولا تقتصر عليها:



03
المعارض
الترفيهية



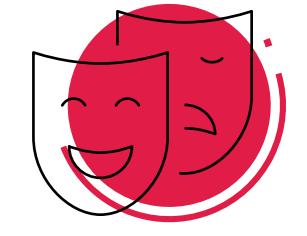
02
المهرجانات



01
العرض الحية



05
الأنشطة الترفيهية



04
العرض المسرحية





المحاور الأساسية

المحاور الأساسية

المحاور الرئيسية التي يتم أخذها في الحسبان عند إقامة الفعاليات الترفيهية هي:

1. التخطيط والتنظيم:

اشتمل هذا المحور على الخطط المطلوب من أي منظم وضعها لإقامة فعالية ترفيهية، كما اشتمل على أفضل الإجراءات المتبعة للتخطيط الفعال لأنشطة الترفيهية داخل الفعالية.

2. تجربة الزوار:

في هذا المحور تم إدراج أفضل الممارسات لتحقيق تجربة زوار فريدة وقيمة وعلى مستوى عالٍ من الجودة، بحيث يتمكن منظمو الفعاليات من الاستفادة منها أبناء عمليات التخطيط للفعاليات وتنفيذها.

3. الصحة والسلامة:

اشتمل هذا المحور على الحد الأدنى من معايير الصحة والسلامة في الفعاليات الترفيهية، والتي من شأنها أن تساهم بشكل كبير في الحد من أو تقليل مخاطر الصحة والسلامة التي يتوقع أن تواجه زوار الفعاليات والمنظمين و العاملين والموردين ومؤدي العروض في الفعاليات الترفيهية باختلاف أنواعها.

يشتمل هذا الدليل على ثلاثة محاور رئيسية فيما يتعلق بإقامة الفعاليات الترفيهية، وهي: التخطيط والتنظيم، وتجربة الزوار، والصحة والسلامة.

وقد حرصنا في هذا الدليل على اختيار مجموعة من أفضل المعايير والممارسات المحلية والعالمية التي تلائم المملكة العربية السعودية، وتنسق مع لواحات الجهات ذات العلاقة حتى يتسعى لمنظمي الفعاليات وغيرهم من الأطراف المعنية الاستفادة منها.



المحور الأول: التنظيم والتخطيط

تُعد مرحلة التخطيط للفعالية حجر الأساس لتقديم فعالية بجودة عالية وتجربة ناجحة للزوار، وتتضمن مرحلة التخطيط تفاصيل شاملة عن الفعالية، وتنسقاً دقيقاً مع الأطراف المعنية بالفعالية، في المجالات التالية:

- محتوى الفعالية وبرامجه.
- مقر إقامة الفعالية.
- التنسيق مع الجهات الحكومية ذات الاختصاص (وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان، الدفاع المدني، الأمن العام، المرور... إلخ).





قائمة محتويات المحور الأول

32	الفصل الثاني: تقييم المخاطر	2	12	الفصل الأول: التخطيط للفعالية	1
33	تقييم المخاطر	2.1	13	العمل مع الجهات الحكومية	1.1
38	تقييم مخاطر وقوع حريق	2.2	14	الخطط المبدئية للفعالية	1.2
39	تقييم مخاطر الموردين	2.3	15	خطة الفعالية	
40	الفصل الثالث: التأمين	3	19	الخطط النهائية للفعالية	1.3
41	التأمين	3.1	20	مخطط مقر إقامة الفعالية والسعة الاستيعابية	
42	التغطية التأمينية	3.2	23	خطط تنفيذ الفعالية	
44	الفصل الرابع: التقارير	4	24	خطة التسويق والإعلام	
45	التقارير	4.1	25	المخطط النهائي لتجربة الزائر	
			26	خطة إدارة الصحة والسلامة	
			28	خطة أمن الفعالية	
			30	خطة إدارة الحشود والأخلاق	



الفصل الأول
التخطيط للفعالية



1.1

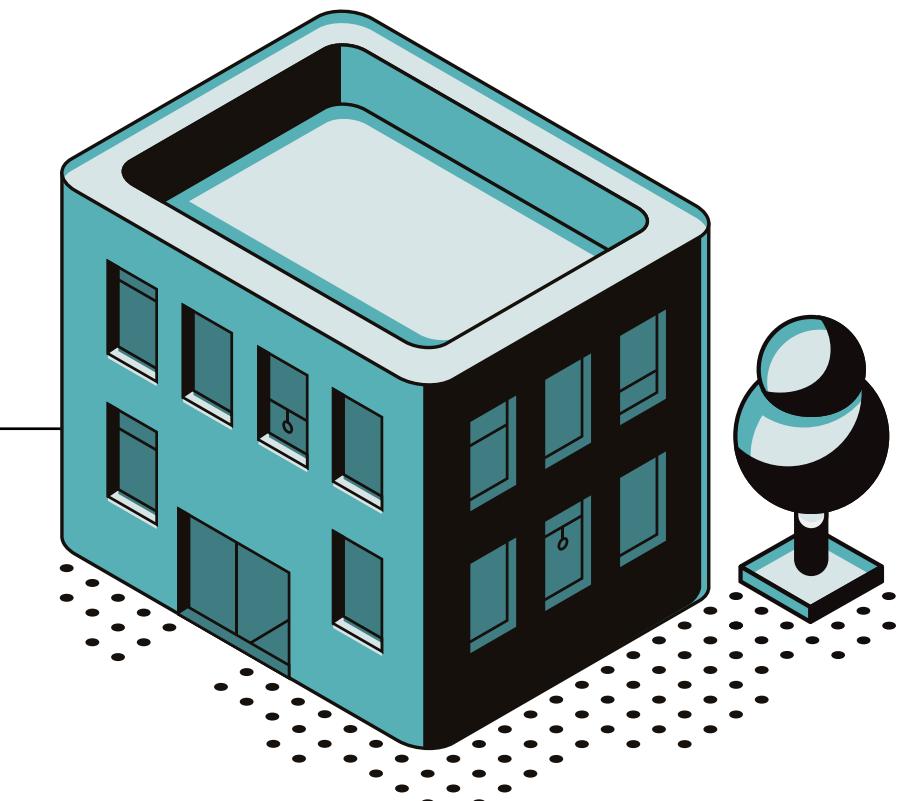
العمل مع الجهات الحكومية

- يُنصح منظم الفعالية بالتنسيق للفعالية مع جميع الجهات الحكومية ذات الاختصاص في مرحلة مبكرة، وبناءً على نوع الفعالية وحجمها، ينبغي أن تعقد الاجتماعات أو التنسيق قبل الإعداد للفعالية بفترة كافية وعمل سجلات مفصلة بنتائج التنسيق.
- يستوفي منظم الفعالية جميع المتطلبات التي تطلبها الجهات الحكومية ذات العلاقة في المملكة العربية السعودية.

- تتضمن بعض أدوار الهيئة العامة للترفيه في دعم منظم الفعالية:
 - ترخيص الفعالية
 - الإشراف والرقابة على الفعالية
 - تصنيف الفعالية
 - تقييم جودة الخدمات والإجراءات المقدمة بالفعالية
 - الدعم من خلال المساعدة في التنسيق مع الجهات ذات العلاقة

غالباً ما يتطلب التنسيق مع الجهات الحكومية التالية:

- الدفاع المدني
- الأمن العام (الشرطة)
- المرور
- وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان (الأمانة/ البلدية المحلية)
- هيئة الهلال الأحمر السعودي



1.2

الخطط المبدئية للفعالية

على منظم الفعالية وضع خطة شاملة للفعالية حتى يتم العمل على أساسها في مراحل التطبيق.

أن تتضمن خطة الفعالية ما يلي:

- | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|----|--|----|--------------------|----|-------------------|----|----------------------|
| 01 | الفكرة الأساسية والمحظوظ الترفيهي | 02 | الخبرة العملية للمنظم ومعلومات الاتصال | 03 | الإطار الزمني | 04 | الميزانية المقدرة | 05 | خطة التمويل |
| 06 | تخطيط مقر إقامة الفعالية | 07 | تقييم المخاطر | 08 | خطة الطوارئ | 09 | خطة التوظيف | 10 | خطة التسويق والإعلام |
| 11 | خطة الرعاية | 12 | تخطيط تجربة الزائر | 13 | خطة الصحة والسلامة | 14 | خطة أمن الفعالية | 15 | خطة إدارة الحشود |



الخطط المبدئية للفعالية خطة الفعالية

5. خطة التمويل

توضح كل المصادر المالية ومبالغ التمويل التي سوف تتم الاستفادة منها لإقامة الفعالية، وتحدد خطة التمويل بوضوح المصادر المؤكدة والمُتسألة، متضمنة إثباتاً كتابياً من جهات التمويل المعنية. يشمل ذلك كل أنواع المصادر المالية والإيرادات بما فيها:

- الإذاعة.
- المصادر الخاصة.
- الرعاية.
- البيع والبيع بالتجزئة.
- بيع التذاكر/ التسجيل.

6. مخطط مقر إقامة الفعالية

يصف كيفية استخدام المقر لإقامة الفعالية ويضع تصوراً له، حيث يقوم منظم الفعالية باختيار موقع مناسب لإقامة الفعالية بما يتناسب مع طبيعتها، وتأكيد حجز المقر، وإذا لم يتأكد حجز المقر بعد، فعلى منظم الفعالية تضمين خطة طوارئ تشمل الخيارات البديلة في حالة عدم إتاحة مقر إقامة الفعالية الذي وقع عليه الاختيار الأول، ويتضمن المخطط معلومات عن المقر، وإرفاق وتوسيع تضاريس الموقف (انظر قسم مخطط مقر إقامة الفعالية للحصول على وصف أكثر تفصيلاً).

7. تقييم المخاطر

يحدد كل المخاطر والضوابط الرقابية التي يمكن أن تؤثر في إقامة الفعالية وفي صحة الزوار والعاملين والموردين وسلامتهم خلال كل مرادل إقامة الفعالية (التخطيط، الإعداد، خلال الفعالية، إزالة التجهيزات بعد ختام الفعالية).

انظر الفصل الثاني: تقييم المخاطر لمزيد من التفاصيل.

1. الفكرة الأساسية

تصف نوع الفعالية والمحظى والبرامج والتاريخ المقترنة والجدول الزمني المقترن والجمهور المستهدف.

يقدم المنظم تفاصيل بشأن المحتوى الترفيهي (مثل: مواضع عروض الأداء وخلفية المواضيع المطروحة والنصوص... إلخ).

كما يقدم الرخصة الخاصة باستخدام أي ملكية فكرية مُسجلة أو علامة تجارية (مثل شعارات العلامات التجارية وأسمائها)، أو حقوق الطبع والنشر (مثل الأعمال الفنية أو الأدبية) المأخوذة من مالك هذه الحقوق أو من وكيله.

2. الخبرة العملية للمنظم ومعلومات الاتصال

تشمل ملخصاً عن خبراته السابقة ذات الصلة، وخبرات الأفراد العاملين في الفعالية، ومعلومات الاتصال بهم (رقم الهاتف والبريد الإلكتروني).

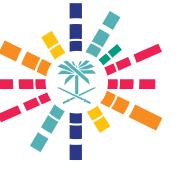
3. الإطار الزمني

يتضمن قائمة مفصلة بكل المشاريع والمهام الرئيسية والأنشطة ذات الصلة المقرر إقامتها في الفعالية، مع توضيح مخطط زمني لها على الشكل التالي (الأشهر/ الأسابيع/ الأيام)، ويتم تقسيم القائمة المفصلة إلى: النشاط الرئيسي/ الأنشطة ذات الصلة. يُنصح منظم الفعالية بتوضيح الأنشطة والمهام المطلوبة لتطبيقها.

4. الميزانية المقدمة

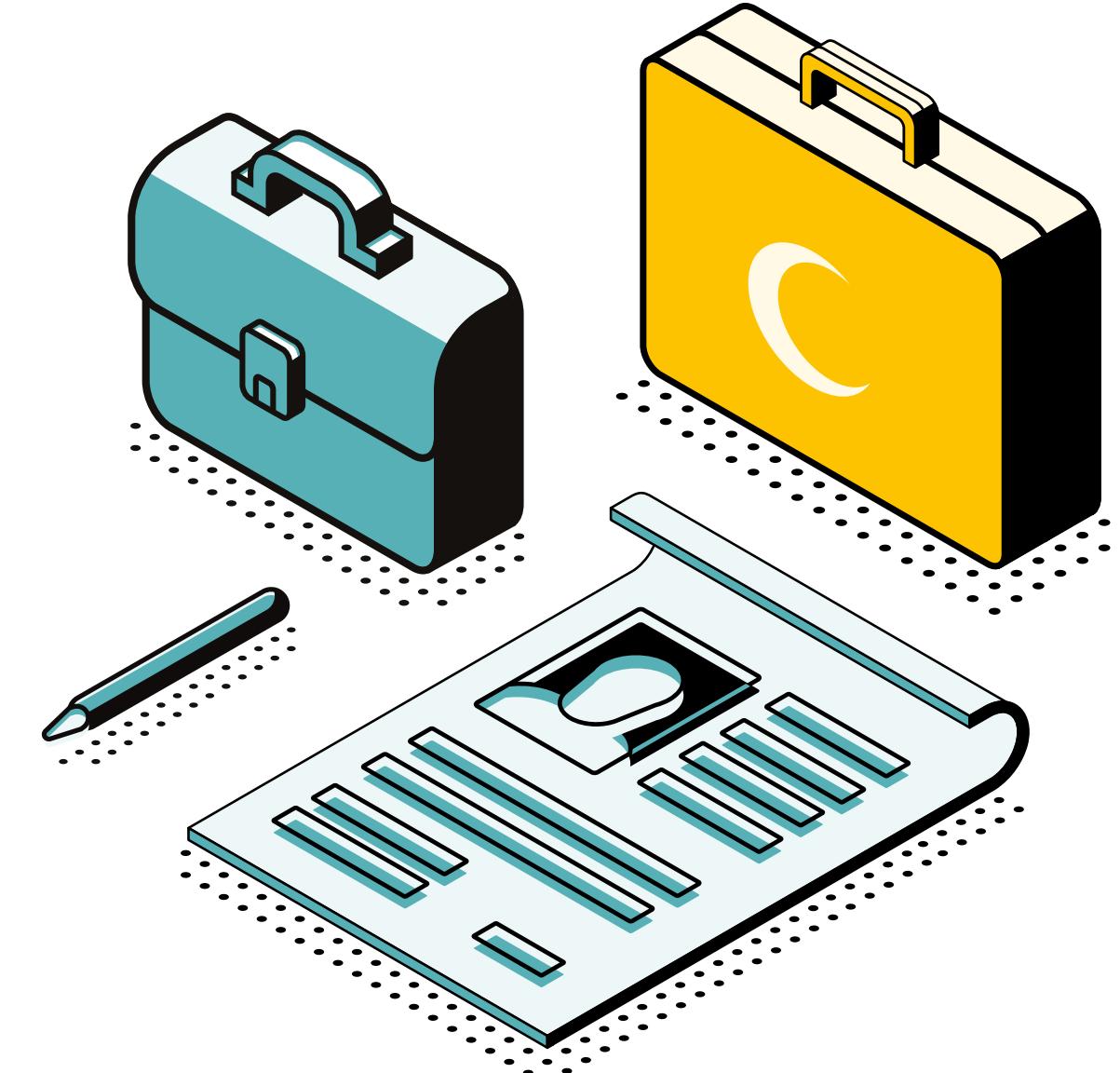
تشمل توقعات مفصلة للمصروفات والإيرادات، والمنهجية والافتراضات الخاصة بتطبيق هذه التوقعات.





1.2

الخطط المبدئية للفعالية خطة الفعالية



8. خطة الطوارئ

تصف إجراءات الطوارئ التي سوف يتم تطبيقها للتعامل مع كل المخاطر المحتملة خلال مراحل الإعداد للفعالية وفي أثناء الفعالية، وإزالة التجهيزات بعد الختام.

9. خطة التوظيف

تتضمن تفصيلاً لكل الوظائف والأدوار والمسؤوليات المطلوبة لتنظيم الفعالية وإقامتها، ويشمل ذلك:

- تقدير عدد العاملين المطلوبين للأدية كل وظيفة.
- أسماء كبار العاملين الرئيسيين بالفعالية.
- خطة لآلية شغل كل مناصب العاملين والمتطوعين أو المتعاونين بالفعالية.
- خطة لآلية تدريب العاملين والمتطوعين أو المتعاونين في الفعالية لتوضيح أدوارهم ومسؤولياتهم وتدريبهم عليها.



الخطط المبدئية للفعالية

خطة الفعالية

المركز المستهدف للفعالية في السوق والرسائل الرئيسية: وصف المركز المستهدف للفعالية في السوق وتحديد الرسائل الرئيسية وإعداد تقويم زمني للرسائل الرئيسية، القنوات الترويجية.

أدوات التسويق

وصف للأدوات التي سُتستخدم وكيفية استخدامها لتحقيق الأهداف التسويقية وتحديد الموارد المطلوبة لكل نشاط (الميزانية، العاملين، المدة الزمنية).

الإطار الزمني للخطة

رسم بياني/ مخطط يوضح النشاط مقابل الأشهر أو الأسابيع.

الميزانية

توضيح طريقة تمويل الخطة التسويقية وميزانية مصروفات مفطلة توضح كل تكاليف التسويق.

خطة الإعلام

وتحتاج أن يتزامن منظم الفعالية بضوابط العلامات التجارية الخاصة بالهيئة العامة للترفيه، والتي تتضمن أحكام وشروط استخدام شعار الهيئة العامة للترفيه (دليل هوية الهيئة).

يُنصح منظم الفعالية بوضع خطة عمل إعلامية توضح كل الأنشطة الإعلامية المخطط لها بما فيها: المعلومات المرسلة إلى وسائل الإعلام الإخبارية قبل الفعالية وبعدها، التي توضح المعلومات الرئيسية الخاصة بالفعالية ومشاركة النجاحات والأصداء الإيجابية.

10. خطة التسويق والإعلام

خطة التسويق

• تتضمن الخطة التسويقية ما يلي:

مقدمة تعريفية عن الفعالية

عرض عام للفعالية يشمل الفكرة الأساسية والتاريخ والأوقات ومقر إقامة الفعالية والموقع.

معلومات عامة عن الفعالية

أهداف الفعالية ولمدة مذكورة عن التجارب السابقة للفعالية وقائمة بالأطراف المعنية والشركاء (مع وصف موجز إذا تطلب الأمر).

تحليل الوضع العام

البحث والتحليل الذي يشمل التعليقات واستطلاعات الرأي والإحصاءات السابقة بشأن الفعالية أو فعاليات مشابهة وتحليل SWOT للفعالية (مواطن القوة، مواطن الضعف، الفرص، التهديدات).

الجمهور المستهدف

فئات الجماهير في الفعاليات السابقة المشابهة (مثل: العمر، النوع، الموقع الجغرافي، الاهتمامات، أوجه التشابه) وسمات الجماهير الجديدة المحتملة.

الأهداف التسويقية الذكية (SMART)

عدد الزوار المستهدف ونطاق الحملة المستهدفة والانطباعات ومعدلات الوعي المستهدفة، ينبغي أن تكون الأهداف التسويقية محددة وقابلة للقياس وقابلة للتدقيق وواقعية ولها نطاق زمني محدد، تلك المواصفات التي يُشار إليها بالاختصار ("SMART").

استراتيجية التسويق





الخطط المبدئية للفعالية خطة الفعالية

11. خطة الرعاية

تصف استراتيجية رعاية الفعالية الخدمات التي سيقدمها الرعاية والتفعيل الترويجي لهم، كما تتضمن هذه الخطة الإيرادات المستهدفة وخطة التسويق وقائمة الأصول القابلة للرعاية وتفاصيل حول الرعاية المؤكدين وقائمة ببنات وشركات الرعاية المستهدفين (حيث يتم تسليم إثبات كتابي بذلك للهيئة العامة للترفيه).

12. مخطط تجربة الزائر

يتضمن خريطة الفعالية وتوزيع الأنشطة في الموقع بما فيها منصات العروض والمسارح، ومنصات بيع التذاكر، ومكاتب إدارة الفعالية، وموقع المعدات والتجهيزات الفنية والتكنولوجية، وموقع خدمات الطعام وأركان البيع والمطابخ، ودورات المياه.

13. خطة الصحة والسلامة

يكون لدى منظم الفعالية خطة للصحة والسلامة توضح أدوار ومسؤوليات أفراد متخصصين بإدارة الصحة والسلامة للفعالية (معينين من المنظم أو من الموردين) وتشمل معلومات التواصل والمذولين باتخاذ القرارات.

كما تشمل بروتوكولاً واضحاً لإدارة مشكلات الصحة والسلامة، خصوصاً الأمور المحددة في تقييم المخاطر الخاصة بالفعالية، ويتضمن هذا البروتوكول كيفية الإبلاغ عن الحوادث وإدارتها وحلها ومراجعةها، والشخص المسؤول في كل مرحلة.

• العوامل الخاصة بتحديد مستوى خطة الصحة والسلامة تتضمن (على سبيل المثال لا الحصر):

- حجم ودرجة تعقيد الفعالية.
- استخدام الهياكل المؤقتة والمعقدة.
- وجود مخاطر مؤثرة.
- العمل في المواقع المرتفعة.
- مقدار الرفع الثقيل.
- مشاركة الزوار في الأنشطة.

14. خطة أمن الفعالية

يقوم منظم الفعالية بعمل خطة أمنية قبل الفعالية بوقت كافٍ، بحيث تتضمن خطة أمن الفعالية ما يلي:

- تقييم المخاطر الأمنية.
- معلومات الاتصال الخاصة بمسؤول إدارة أمن الفعالية.
- المورد المُرخص المسؤول عن توفير خدمات الأمن والذي تم التعاقد معه لهذا الغرض.
- التعينات الخاصة بحراس الأمن (عدد الحراس، الموضع المُخصص، المسؤوليات في كل موقع).
- أدوات الأمن المستخدمة (مثل: عصي الكشف عن المعادن وأجهزة الكشف المغناطيسي).

15. خطة إدارة الحشود

تشمل خطة إدارة الحشود على توزيع المداخل والمخارج، واللوحات الإرشادية، وخطبة الأخلاقيات، وخطة التعامل مع الحالات الطارئة وخطة الدركة المرورية ومواقف السيارات، ونقاط وجود الهلال الأحمر والدفاع المدني، وصور موقع الفعالية وإحداثياته.

كما يعين منظم الفعالية فريق مدرب ومؤهل على إدارة الحشود، أو التعاقد مع جهة مسؤولة للقيام بإدارة الحشود في الفعالية.

ويقوم أيضاً التنسيق بين مسؤول إدارة الحشود في الفعالية ومسؤول إدارة أمن الفعالية والجهات الحكومية ذات العلاقة، ووضع نقاط اتصال واضحة بين جميع الأطراف في حالات الطوارئ.



1.3

الخطط النهائية للفعالية

بعد الموافقة على الخطة المبدئية للفعالية، يقوم المنظم بوضع الخطة النهائية والتي تحمل معلومات أكثر تفصيلاً، وهي:



01

مخطط مقر إقامة الفعالية
والسعة الاستيعابية



05

خطة الصحة والسلامة



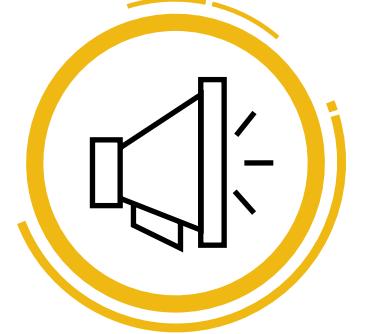
02

خطة تنفيذ الفعالية



06

خطة أمن الفعالية



03

خطة التسويق والإعلام



04

المخطط النهائي
لتجربة الزائر



08

التعاقد مع أحد المكاتب الهندسية
الاستشارية المعتمدة في مجال
الوقاية والحماية من الحرائق لاعتماد
مخططات السلامة ومتابعة تنفيذها
وإصدار شهادات المطابقة

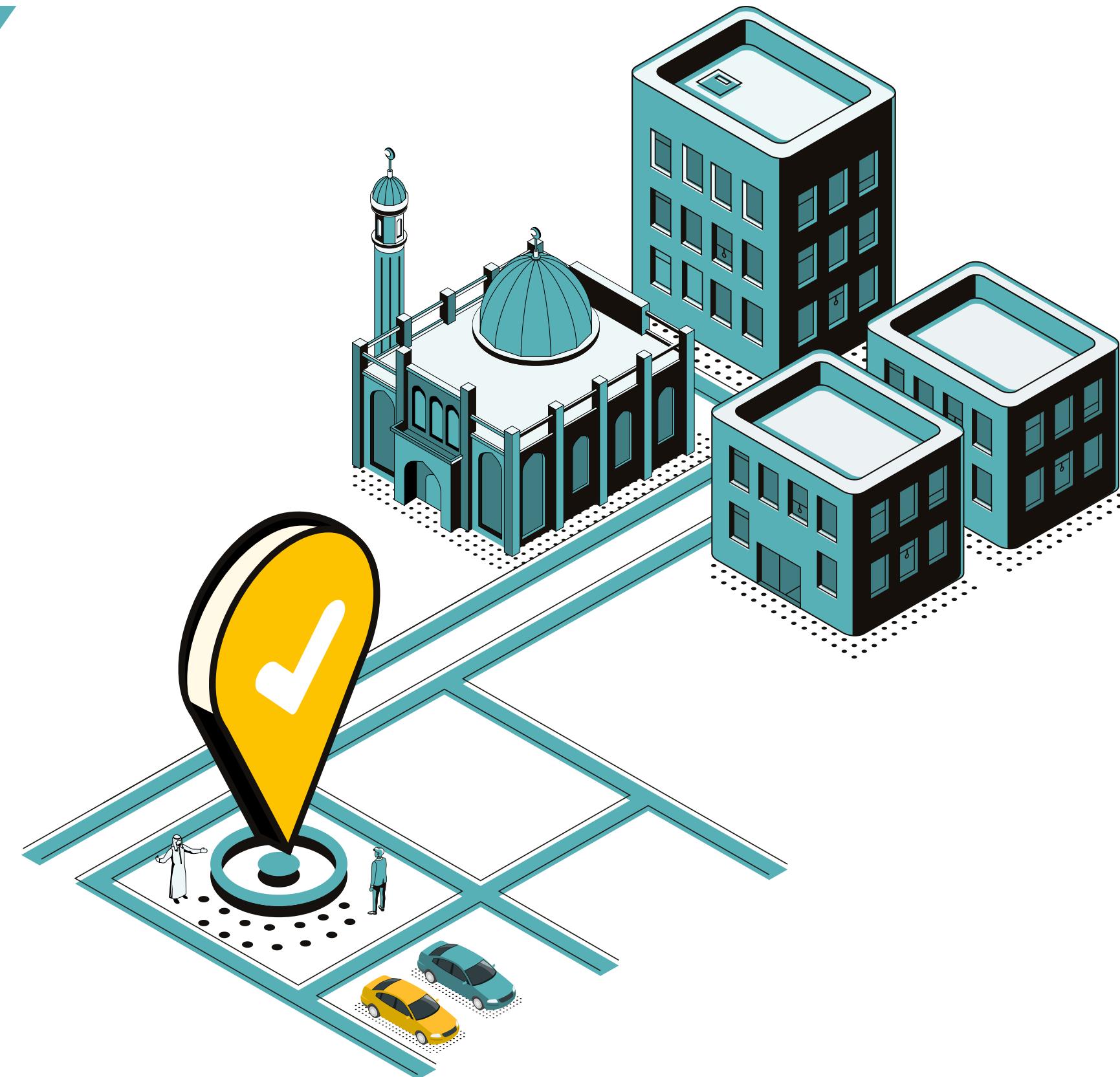


1.3

الخطط النهائية للفعالية

1- مخطط مقر إقامة الفعالية والسعة الاستيعابية

1. يحرص منظم الفعالية على اختيار مكان مناسب لنوع الفعالية والتأكد من التالي:
 - / ألا يكون مقر الفعالية في منطقة سكنية؛ مما قد يسبب الإزعاج للسكان.
 - / أن يتم مراعاة موقع الفعالية بألا يكون مجاوراً لموقع لا يتاسب مع طبيعة الفعالية.
 - / أن يكون هناك عدد كافي من موافق السيارات في الموقع الذي تم اختياره، يتناسب مع عدد الحضور المتوقع (أو وجود خطة بديلة تدبر من الاحتياج لموافقة السيارات بالموقع).
 - / أن تسع المداخل والمخارج لمقر الفعالية للعدد المتوقع من السيارات، ولا تسبب ازدحاماً في الطرق الرئيسية.
2. أن تكون المخططات بمقاييس بحد أدنى 1:200، ويمكن لمنظم الفعالية أن يطلب المخطط من إدارة الموقع المقرر لإقامة الفعالية.





1.3

الخطط النهائية للفعالية 1- مخطط مقر إقامة الفعالية والسعة الاستيعابية

3. تتضمن ما يلي:

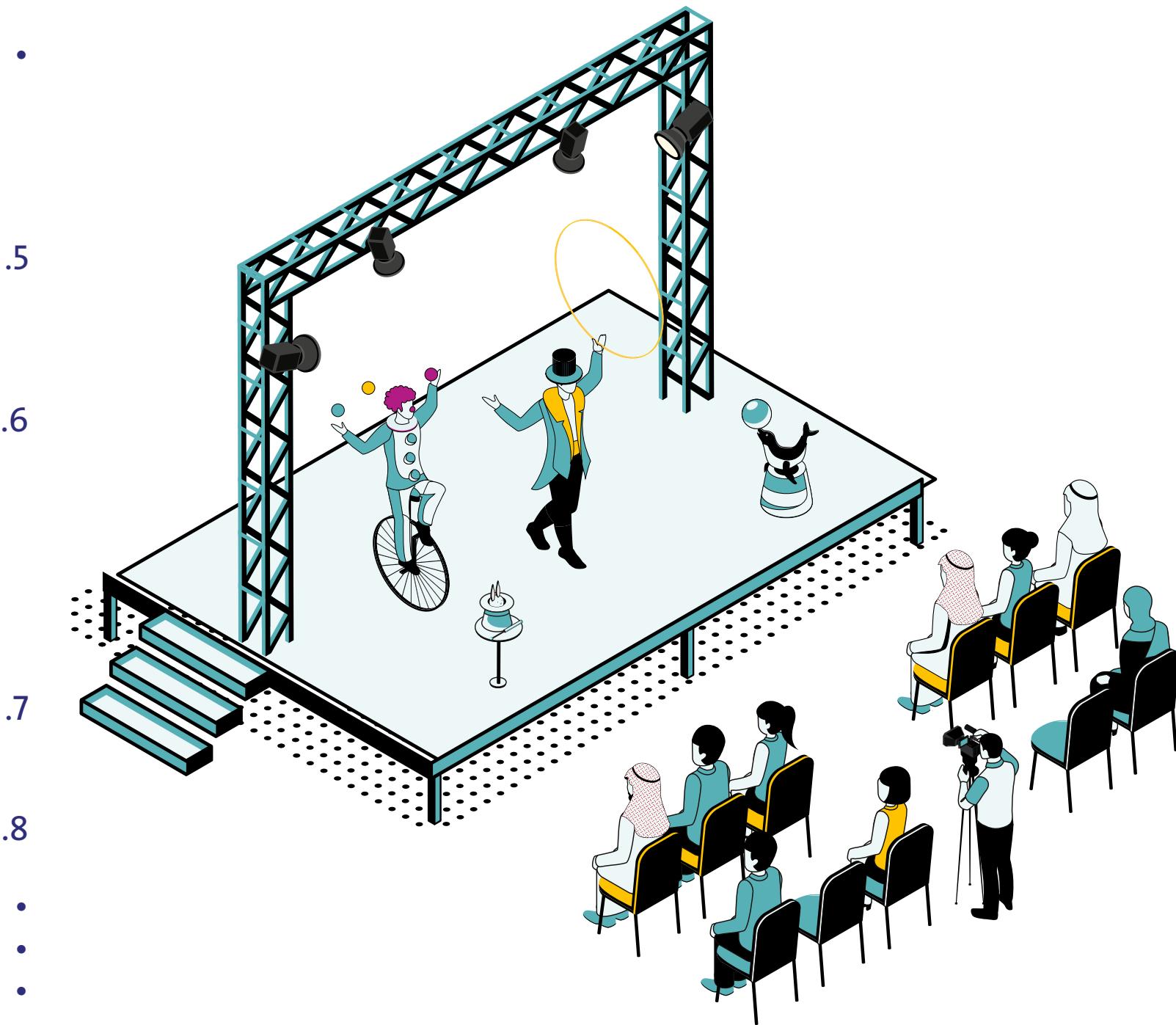
- موضع الافتتاحات القائمة بذاتها، بما فيها لافتات مكاتب الاستعلامات والخرائط الإرشادية للمسارات المؤدية لمخارج الطوارئ ونقاط التجمع.
- موضع لافتات المخارج المضيئة المؤقتة.
- موضع جميع نقاط مقاومة الحرائق بما فيها الإنذارات، طفایات الحرائق، صنایر الإطفاء، رشاشات المياه، هواتف الخطوط الأرضية المخصصة لحالات الطوارئ في مقر إقامة الفعالية، أبواب ومنفذ احتواء الدخان المنزقة (ومفاتيح التحكم).
- موضع الصناديق الكهربائية الأرضية، ومجاري كابلات الخدمات.
- موضع أعمدة الغرف الداخلية، وأعمدة المساحات الخارجية.
- الأماكن التي يتم فيها استخدام اللهب المكشوف والمؤثرات الخاصة والأجهزة التي قد تشكل خطر ومتضمنة في تحليل المخاطر.
- تحديد أماكن منصات العروض ذات المستوى الواحد أو متعددة المستويات أو المزودة بالتجهيزات الأساسية وأماكن الهياكل المعقّدة.
- أي ستائر أو حواجز للمخارج والأبواب الدوارة.
- تنسيق مناطق التخزين مع مقر إقامة الفعالية، وأن تكون محاطة بسور يبلغ ارتفاعه 2.5 متر بحد أقصى، وأن تمثل تماماً للوائح والقواعد الخاصة بمخارج طوارئ الحرائق والممرات المذكورة في الدليل.
- عدم استخدام الأماكن الشاغرة في القاعة أو خلف منصات العرض لتخزين أي شيء، إلا إذا كانت تلك الأماكن تمثل مناطق تخزين محددة ومصممة خصيصاً لذلك.

- أرکان الفعالية وأماكن المحتوى الترفيهي (كل مناطق العروض، بما فيها المنصات والمسارح والهيكل المؤقتة ومناطق الخدمة ومخططات تصميم الردهات) مع نوطة حسابية للأعمال القصوى والطاقة الاستيعابية لعدد الأفراد والمعدات فوقها.
- تراعي خطة مقر إقامة الفعالية أي عروض ومنشآت، إضافة إلى مناطق المشاهدة والاطراف ونقاط توزيع العناصر المجانية والعينات، وأي إعدادات وأنشطة أخرى يمكن أن تؤدي إلى التكدس في منطقة بعينها، وتوفير مساحة كافية لتجنب مناطق تجمع الزوار.
- المنصات والمسارح والهيكل المؤقتة (أبعاد المسارح ومناطق العروض وأماكن الإضاءة الداخلية وأماكن الصعود والنزول).
- المداخل والمخارج (الدجم والمقر) • الممرات (عرض كل ممر ومقره)
- بوابات دخول السيارات
- أماكن انتظار ومواقف السيارات
- نقاط بيع التذاكر (إن وجدت)
- نقاط تسجيل الدخول للفعالية
- مركز الاستعلامات وخدمات الزوار
- دورات المياه
- المصليات للرجال والنساء وأماكن وضعه قريبة منها
- أماكن تقديم الرعاية الطبية
- أماكن سيارات إسعاف
- مناطق الجلوس، وأماكن تقديم الطعام والضيافة
- المطابخ المؤقتة
- غرف المؤدين وغرف تبديل الملابس
- مكاتب إدارة الفعالية (المنظم / الهيئة / الجهات المساندة)
- أماكن استرادة للمنظمين والمتقطعين
- مناطق التخزين
- . موضع الكاميرات الأمنية



1.3

الخطط النهائية للفعالية 1- مخطط مقر إقامة الفعالية والسعة الاستيعابية



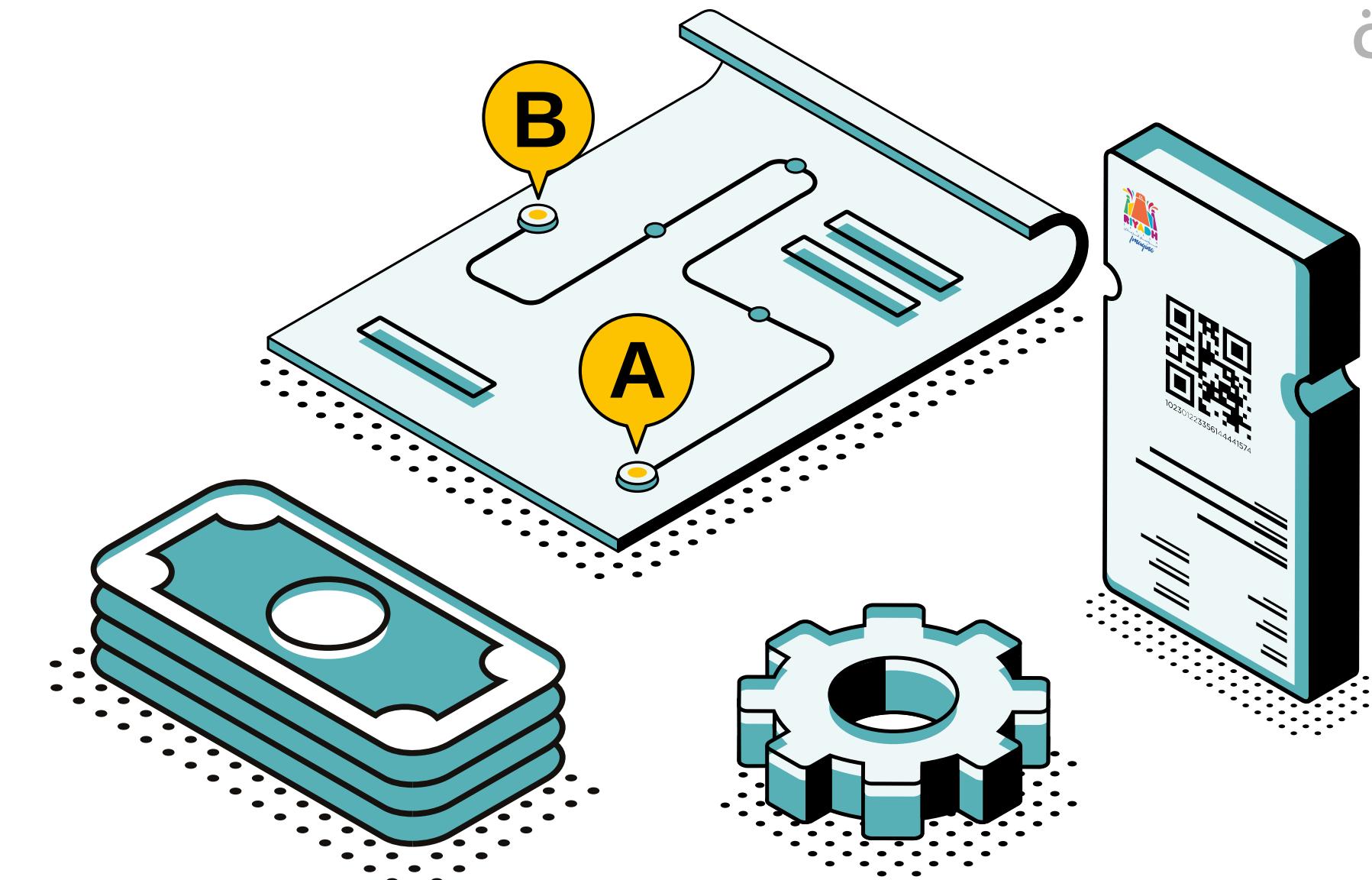
9. تقليل سعة الاستيعاب عندما تكون هناك مساحات خاصة بالإنتاج مثل موقع للكاميرات ومنصات الزوار ذوي الإعاقة، أو منشآت وعوامل جذب مثل ألعاب الركوب الترفيهية والأنشطة التشاركية.
10. بالنسبة للفعاليات ذات المقاعد الثابتة، فإن الحد الأقصى لسعة الاستيعاب يكفي العدد الإجمالي للمقاعد المتاحة.
11. بالنسبة للفعاليات التي تتضمن مساحة محددة للخشود ولا تشمل مقاعد للجلوس، تكون سعة المساحة المفتوحة الصافية والمسطحة وتشمل المساحة الكلية الممرات وأماكن الدخول/ الخروج، والمساحة المخصصة للإنتاج حالات الطوارئ، هي بحد أقصى شخصين (2) في كل مترٍ مربع واحد (1m^2) إجراء سلامة.
12. بالنسبة لمساحات المفتوحة التي تتطلب حركة الخشود وانتقالهم من موقع إلى آخر تكون سعة المساحة المفتوحة الصافية والمسطحة هي شخص واحد في كل مترٍ مربع واحد (1m^2).
13. تتضمن المساحة المتاحة فقط المناطق التي توجد فيها رؤية واضحة للعرض، أما المساحة التي تشغّلها عالم الموضع الخارجي الموجود مثل الأشجار والشجيرات والتلال التي تعيق خط الرؤية فتقطع من المساحة المتاحة لسعة الاستيعاب.
4. منظم الفعالية مسؤول عن الحصول على شهادات اعتماد لكل الهياكل قبل السماح باستقبال الزوار في الفعالية:
- شهادة بـالإكمال والإنشاء الآمن مقدمة من شخص مؤهل (مثل: مقاول معتمد لبناء منصات العرض) تؤكد أنه تم بناء كل منصات العرض بناءً على المعايير المعتمدة بالمملكة، وأنها ملائمة للغرض المراد منها.
 - شهادة من مهندس إنشاءات (تقديم نسخة منها لمقر إقامة الفعالية والجهات الحكومية ذات العلاقة عند الطلب)، تصدق على أنها سلية وأمنة بالنسبة للغرض المراد منها، وأنها قنسأة وفقاً لمواصفات المضمون.
5. يحصل منظم الفعالية على المعلومات الخاصة بـسعة الفعالية، بحيث تتضمن معلومات السعة بيانات وقياسات مأذوذة من مقر إقامة الفعالية.
6. تحديد عدد الأشخاص الذي يمكن استيعابهم في أي وقت داخل الفعالية: ستعتمد سعة الاستيعاب على مخطط تصميم مقر إقامة الفعالية وعدد المخارج المتاحة، يتضمن هذا العدد العاملين في الفعالية والموردين، ولا يتجاوزه، وعلى منظم الفعالية أن يكون لديه آلية تمكنه من حساب عدد الأشخاص الموجودين في الفعالية في أي وقت والتحقق منه.
7. ينبغي الحصول على الحد الأقصى لـسعة المسموح به لكل مساحة داخل مقر إقامة الفعالية.
8. تعتمد سعة مقر إقامة الفعالية على العوامل التالية للفعالية:
- نوع الفعالية (مثل: عرض موسيقي أو مهرجان).
 - سعة المقاعد و/أو المساحة المخصصة للجمهور.
 - عدد مخارج الطوارئ.
 - تقييم المخاطر.



1.3

الخطط النهائية للفعالية 2- خطط تنفيذ الفعالية

- **تشمل خطة تنفيذ الفعالية ما يلي:**
 - خطة تنفيذ الفعالية (وقت التشييد - قبل الافتتاح - أثناء الفعالية - الإغلاق).
 - محتويات الفعالية متضمنة تاريخ ووقت البداية والنهاية لكل محتوى على حده.
 - عدد التذاكر المتاحة للبيع وفئاتها وأسعارها والمزایا الخاصة بكل فئة، بالإضافة إلى العروض والتخفيفات المقدمة (إن وجد).
 - تحديد مقدم خدمة بيع التذاكر الذي ينوي التعامل معه.
 - الخطة المالية يبين فيها توقعات مفطلة للميزانية (المصروفات والإيرادات والتمويل).
 - فئات ومزايا الرعايات إن وجدت.
 - في حال تضمنت الفعالية وجود مشاهير ومؤدين يتم تسجيل وحصر بأدوارهم ومعلوماتهم الشخصية وصور لزياء المؤدين.
 - خطة إدارة المشروع توضح المهام والإجراءات محددة بالمدة الزمنية.





1.3

الخطط النهائية للفعالية

3- خطة التسويق والإعلام



• خطة التسويق والإعلام

- تشمل خطة التسويق والإعلام ما يلي:
- الشعار المقترن للفعالية وال تصاميم الإعلانية
- قنوات التسويق وكيفية استخدامها لتحقيق الأهداف التسويقية.
- الإطار الزمني لتنفيذ الخطة.
- المعلومات التي سيتضمنها إعلان الفعالية مثل:

- اسم الفعالية
- فكرتها الأساسية (وقد تذكر بعض الأنشطة الفريدة فيها)
- نوع الجمهور المستهدف
- تاريخ إقامة الفعالية وساعات افتتاحها
- موقع الفعالية وبعض التفاصيل المهمة عنه
- في حال يوجد عرض مسرحي (ضرورة تحديد لغة العرض في الإعلانات والتذاكر)
- خيارات الوصول لموقع الفعالية (كوجود موافق للسيارات أو وسائل نقل مساعدة كالباصات أو خدمات الأجرة)
- أنواع التذاكر ومميزات كل نوع
- توضيح آلية الجلوس في حالة عرض ما
- خدمات الرعاية المقدمة كمكاتب الاستعلامات أو أماكن رعاية الأطفال أو خدمات ذوي الإعاقة وغيرها

• إدارة الأزمات

- يحدد منظم الفعالية المخاطر والضوابط الرقابية ذات الصلة باللغطية الإعلامية للفعالية في تقييم المخاطر.
- ينصح منظم الفعالية بإعداد خطط احترازية لمجموعة من السيناريوهات المحتملة قبل الفعالية، وتحديد متى تحدث باسم الفعالية ليمثلها في حالة حدوث أزمة أو طلب أي توضيحات بشأنها.
- ينسق منظم الفعالية كل الخطط الاحترازية في حالة الأزمة.

• البروتوكول

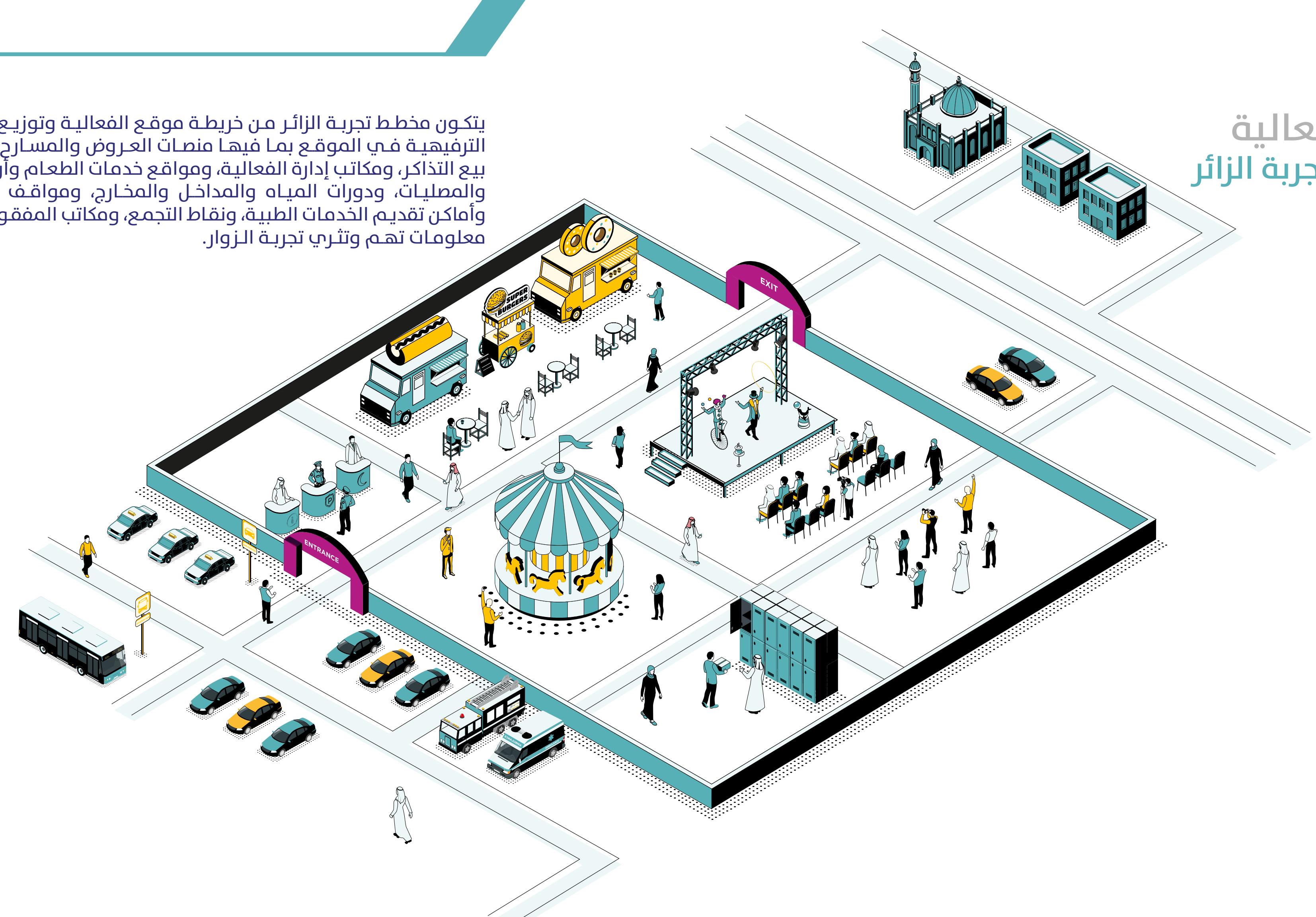
- مشاركة كبار الزوار والشخصيات المهمة وبروتوكول التعامل معهم
- ينصح منظم الفعالية بالنظر في الطرق التي يمكن من خلالها أن يساهم كبار الزوار والشخصيات المهمة المدعومة في الترويج للفعالية (مثل: التقاط صور أو إجراء لقاءات أو عروض خاصة... إلخ).
- يتبع منظم الفعالية البروتوكول المعتمد من قبل الهيئة العامة للترفيه عند استضافة كبار الزوار والشخصيات الهامة.



1.3

الخطط النهائية للفعالية 4 - المخطط النهائي لتجربة الزائر

يتكون مخطط تجربة الزائر من خريطة موقع الفعالية وتوزيع الأنشطة الترفيهية في الموقع بما فيها منصات العروض والمسارح، ومنصات بيع التذاكر، ومكاتب إدارة الفعالية، ومواقع خدمات الطعام وأركان البيع، والمصليات، ودورات المياه والمداخل والمخارج، ومواقف السيارات، وأماكن تقديم الخدمات الطبية، ونقاط التجمع، ومكاتب المفقودات، وأي معلومات تهم وتنمي تجربة الزوار.





1.3

الخطط النهائية للفعالية

5- خطة إدارة الصحة والسلامة

- **تتضمن خطة إدارة الصحة والسلامة:**
 - تعيين مسؤول إدارة سلامة الفعالية، والذي يعمل بدوره مع جهة استشارية مختصة في مجال الوقاية والحماية من الحرائق ومتطلعة على اللوائح والمهام للقطاعات ذات العلاقة لوضع خطط السلامة والطوارئ وتقدير المخاطر.
 - جمع معلومات التواصل لجميع أفراد فريق إدارة سلامة الفعالية وكذلك المسؤولين الرئيسيين بالفعالية في كافة المجالات والأشخاص أو القطاعات المسئولة من الجهات ذات العلاقة ويشمل ذلك رقم الجوال والبريد الإلكتروني.
 - إجراء تقدير مخاطر بحيث يحدد المخاطر الخاصة بالصحة والسلامة في كل جوانب عمليات الفعالية، والتأكد من تعيين الموارد المناسبة للضوابط الرقابية خلال مراحل ما قبل الفعالية وفي أثنائها وبعدها.
 - إعداد خطة عمل في حالات الطوارئ وجاهزتها للتنفيذ: بناءً على حجم الفعالية ودرجة تعقيد الإعداد.
 - تشمل بروتوكولاً واضحاً لإدارة مشكلات الصحة والسلامة، ويتضمن هذا البروتوكول كيفية الإبلاغ عن الحوادث وإدارتها وحلها ومراجعتها، والشخص المسؤول في كل مرحلة.
 - نموذج تقرير الحوادث اليومي لمراحل إعداد الفعالية وخلال إقامتها، وإزالة التجهيزات بعدها (للعاملين أو الزوار).





الخطط النهائية للفعالية 5- خطة إدارة الصحة والسلامة

• مسؤول إدارة الصحة والسلامة

مسؤول إدارة الصحة والسلامة هو الشخص الذي يتولى تنسيق شؤون السلامة في الفعالية، ويكون لديه شهادة معتمدة في مجال الصحة والسلامة. تتضمن الواجبات الالزامية في الموقع ما يلي:

1. إجراء تقييم مخاطر: بحيث يحدد المخاطر الخاصة بالصحة والسلامة في كل جوانب عمليات الفعالية، والتأكد من تعيين الموارد المناسبة للضوابط الرقابية خلال مراحل ما قبل الفعالية وفي أثنائها وبعدها.
 2. إعداد خطة عمل في حالات الطوارئ وجاهزيتها للتنفيذ: بناءً على دمج الفعالية ودرجة تعقيد الإعداد.
 3. مشاركة السياسات والإجراءات والتدابير الرقابية المحددة في تقييم المخاطر الخاص بالفعالية مع الموردين.
 4. مراقبة الصحة والسلامة في الموقع قبل الفعالية وفي أثنائها وبعدها.
 5. تتبع كل الحوادث المتعلقة بالصحة والسلامة والتحقيق فيها والإبلاغ عنها.
 6. تقديم المشورة الخاصة بالصحة والسلامة لفريق العمليات الخاص بالفعالية.
7. تحديد المخاطر غير الخاضعة للسيطرة وحل المشكلات على الفور من خلال الإصلاح أو الإغلاق.
8. التأكد من ارتداء معدات الحماية الشخصية (PPE) المناسبة طوال فترة أداء الأعمال التي تتطلب ذلك.
9. التأكد من سلامة الافتتاحات القائمة بذاتها، على أن تكون قادرة على تحمل ظروف البيئة والطقس خلال الفعالية.
10. التأكد من اتباع إجراءات السلامة المتعلقة بالحرائق والمخاطر الناجمة عن استخدام الغاز أو الكهرباء.
11. التأكد من اتباع إجراءات السلامة الأخرى مثل:
- إبراز تعليمات السلامة عند مداخل الفعالية ومنفذ بيع التذاكر.
 - عدم السماح بدخول الأشخاص غير المصرح لهم إلى مقر إقامة الفعالية في أثناء مرحلة إعداد الفعالية ومرحلة إزالة التجهيزات بعدها.
12. ضرورة امتثال كل أعمال الإنشاء والأعمال الفنية لأنظمة ولوائح العمل من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (اللوائح الخاصة بإدارة شؤون الصحة والسلامة والرعاية عند إجراء أنشطة الإنشاء).
13. التأكد من تطبيق إجراءات السلامة الخاصة بالأغذية.
14. الأخذ بعين الاعتبار مهام المختص بأعمال السلامة الواردة في لائحة (مسؤوليات المختص بأعمال السلامة والأمن الصناعي في الوزارات والمصالح الحكومية والجهات ذات الشخصية المعنوية العامة والمؤسسات)



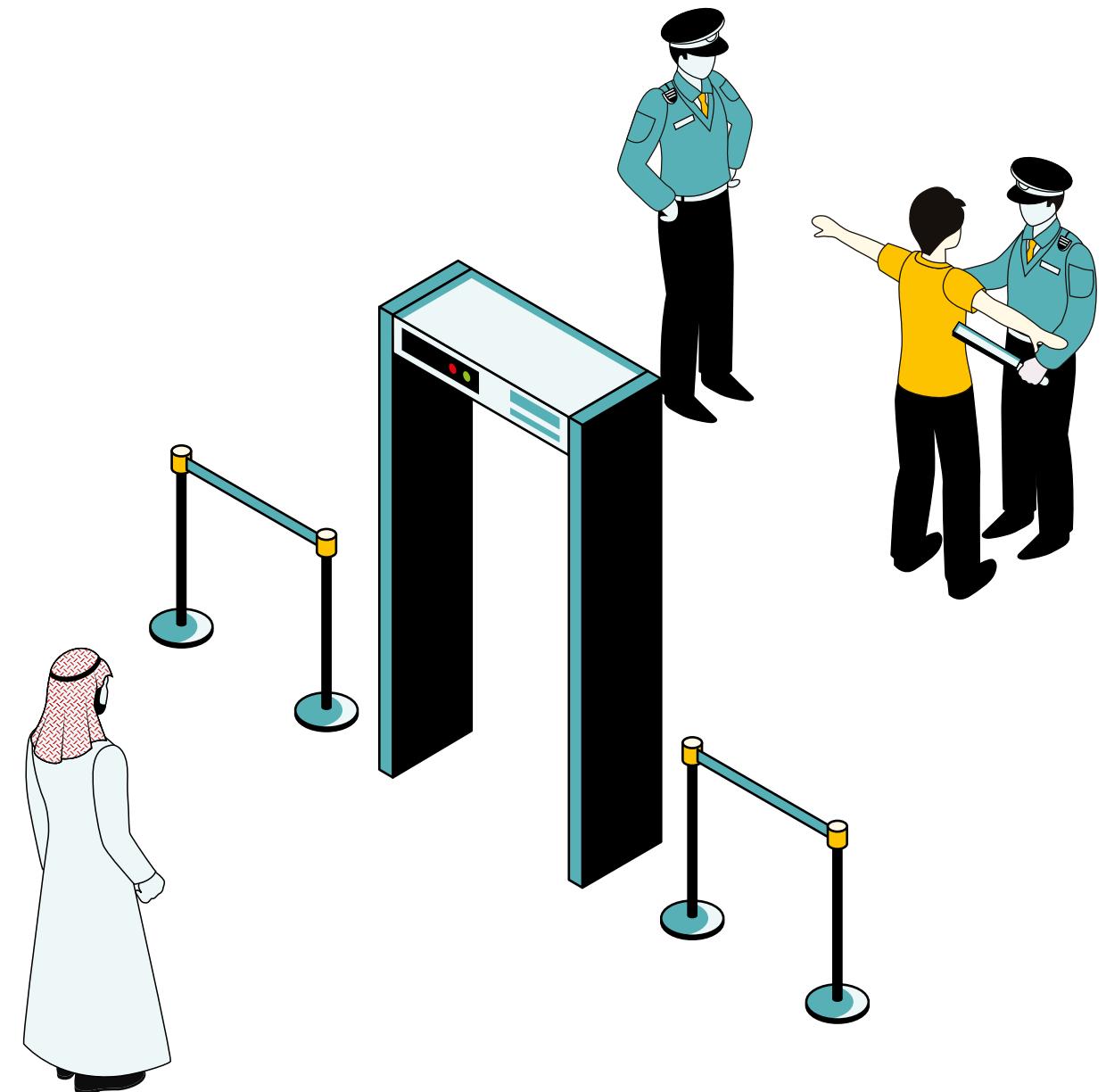
الخطط النهائية للفعالية 6 - خطة أمن الفعالية

- **يقوم مسؤول أمن الفعالية بوضع خطة أمنية تمكن أفراد أمن الفعالية من تحقيق الأهداف والمسؤوليات التالية:**
 - حماية سلامة الزوار والعاملين بالفعالية والموردين.
 - معرفة مخطط تصميم مقر إقامة الفعالية، بما في ذلك المداخل والمخارج، وأماكن الإسعافات الأولية ودورات المياه ومياه الشرب وخدمات الرعاية.
 - إدارة سلوك الحشود من خلال المراقبة الدقيقة لأنشطة، والتعاون مع مسؤولي إدارة الحشود في توجيه الزوار.
 - الحفاظ على خلو الممرات والمداخل والمخارج من أي عوائق.
 - الاستجابة لحالات الطوارئ، مع إبلاغ مشرف إدارة أمن الفعالية بالأوضاع الجارية.
 - التأكد من عدم وجود أي عبوات أو حفائب أو أكياس مشبوهة في مناطق مقر إقامة الفعالية والإبلاغ عنها لمشرف إدارة أمن الفعالية.
 - التأكد من أن كل الآلات والأجهزة مطفأة وأن كل الأبواب والنوافذ مُدكمة الغلق، ومن خلو كل المناطق من العاملين والزوار في نهاية كل يوم/ جلسة.
 - ضمان عدم دخول أشخاص غير مصرح لهم لمقر إقامة الفعالية من خلال التأكد من:
 - التأكد من بطاقة التعريف في حال كانوا من المنظمين/ الموردين/ منسوبي الهيئة العامة للترفيه أو من تخلّفهم بإجراءات التفتيش.
 - التأكد بأنهم يحملون تذكرة دخول سارية التاريخ في حال كانوا من زوار الفعالية.

1. يعين منظم الفعالية مسؤولاً لإدارة أمن الفعالية من أجل تنسيق جهود أمن الفعالية وإدارة الحشود ومقر إقامة الفعالية والجهات الحكومية ذات العلاقة، بدايةً من مرحلة تخطيط الفعالية وحتى إزالة التجهيزات والتنسيق مع مقر إقامة الفعالية والجهات الحكومية ذات العلاقة. ويمكن أن تطلب بعض مقررات إقامة الفعاليات استخدام فريق الأمن أو مقدم خدمات الأمن الداخلي لديها، بينما يمكن أن يكون لدى البعض الآخر قائمة معتمدة من الموردين، مع الأخذ في الحسبان أن أي مقدم لخدمات الأمن يكون حاصلاً على رخصة من قبل الأمن العام (الأمر الملكي الرقم م/24، تاريخ البيع: 1436/07/08).

2. سيكون مسؤول إدارة أمن الفعالية على اتصال دائم مع جهة الاتصال المعينة لمقر إقامة الفعالية والجهات الحكومية ذات العلاقة وأمن الفعالية، وهو يمثل أول نقطة اتصال لكل المشكلات الخاصة بالأمن.

- **تشمل خطة أمن الفعالية:**
 - تقييم المخاطر الأمنية.
 - معلومات الاتصال الخاصة بمسؤول إدارة أمن الفعالية.
 - المورد المرخص المسؤول عن توفير خدمات الأمن والذي تم التعاقد معه لهذا الغرض.
 - التعيينات الخاصة بحراس الأمن (عدد الحراس، المواقع المخصصة، المسؤوليات في كل موقع).
 - أدوات الأمن المستخدمة (مثل: عصي الكشف عن المعادن وأجهزة الكشف المغناطيسي).





الخطط النهائية للفعالية 6 - خطة أمن الفعالية

3. انظر ملحق 2: حساب الأعداد المطلوبة للتوظيف والتحضير للفعالية للمساعدة في حساب الحد الأدنى لعدد طاقم العاملين بأمن الفعالية اللازمين للأدوار التالية:

- **الأمن (خلال ساعات الإغلاق):**
 - مداخل السيارات.
 - غرف الأغراض الثمينة/ النقود.
 - غرف المعدات الثمينة.
 - مناطق العروض البارزة والمنشآت.

4. لا يسمح للمتطوعين بالعمل كأفراد في أمن الفعالية.

5. بالنسبة للفعاليات التي يتوقع أن يحضرها عدد كبير من الزوار الأطفال الذين تقل أعمارهم عن 15 عاماً، يتم زيادة عدد أفراد الأمن، بحيث ينعكس ذلك ضمن تقييم المخاطر مع وضع ضوابط رقابية مناسبة، أي فعالية تتضمن حضوراً من مدارس أو مجموعات أطفال أو نسبة حضور من الأطفال تزيد عن 25%، تُعد فعالية ذات عدد كبير من الأطفال.

• إدارة شؤون المشاهير وأصحاب المواهب

• يشكل منظم الفعالية فريق أمن في حماية الأفراد والمجموعات من المؤديين أو المشاهير الموجودين في الفعالية.

• الأمن (في أثناء ساعات إقامة الفعالية):

- تفتيش السيارات.
- أماكن موافق السيارات.
- مناطق الدخول.
- تفتيش الحقائب.
- أجهزة الكشف عن المعادن (أجهزة الكشف المغناطيسي، عصي الكشف عن المعادن).
- مناطق الحركة.
- مناطق الجلوس.
- عوامل الجذب ذات صفوف الانتظار.
- مناطق المسرح/ حواجز الضغط.
- مساحات احتواء الحشود.
- غرف الأغراض الثمينة/ النقود.
- غرف كبار الشخصيات/ المؤديين.
- غرف خدمات رعاية الأطفال.



1.3

3. يتم أخذ ما يلي في الحسبان في أثناء الظروف الطبيعية والطارئة:
- الدخول (مسارات الوصول، تدفقات وصول الزوار، مساحة الاصطفاف والمداخل).
 - الحركة (الممرات وأماكن التجمهر ومناطق الأنشطة والمناطق المحيطة بمقر إقامة الفعالية).
 - الخروج (مسارات الخروج وعرض بوابات الخروج).
4. يتم احتساب أفراد فريق إدارة الحشود بناء على مساحة مقر الفعالية ونوع الفعالية، انظر الملحق 2: حساب الأعداد المطلوبة للتوظيف والتحضير للفعالية.

1. يقوم منظم الفعالية بإعداد تقارير تقديرية لأعداد الحضور والمعلومات التالي ذكرها ويقوم بمشاركتها مع مسؤول إدارة الحشود وأمن الفعالية وتشمل التالي:

- العدد المتوقع للزوار في كل يوم.
- الجدول الزمني المفصل للفعالية.
- مخطط تجربة الزائر لمعرفة أماكن النشاطات الترفيهية والعروض والمرافق الأخرى.
- تفاصيل العروض الخاصة.
- البيانات الديموغرافية المتوقعة (مثل: نسبة الذكور/ الإناث، الأطفال، الأشخاص ذوي الإعاقة).

2. تشمل خطة إدارة الحشود:

- آلية دخول وخروج الزوار طيلة أوقات الفعالية.
- مواقد السيارات.
- خريطة بالمسارات ونقاط الالتقاء والتجمع في حالات الطوارئ والإخلاء.
- مخارج الطوارئ.
- أماكن تواجد المنظمين والمشرفين واعدادهم
- أماكن تواجد دراس الأمن وأعدادهم
- أماكن تواجد المسعفين واعدادهم
- أماكن تواجد الجهات الأمنية.
- أماكن تواجد سيارة الدفاع المدني وسيارة الإسعاف
- أماكن الأجهزة الطبية وغرف الإسعافات الأولية.

الخطط النهائية للفعالية 7- خطة إدارة الحشود والإخلاء



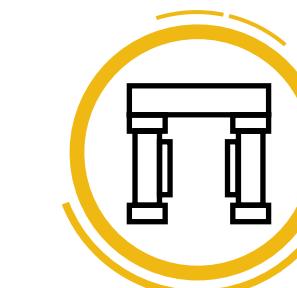
1.3

الخطط النهائية للفعالية 7- خطة إدارة الحشود والإخلاء

5. يتم توزيع أفراد فريق إدارة الحشود على المناطق التالية:



نقاط بيع ونقاط
التحقق من التذاكر



مناطق الدخول
والخروج وصفوف
الانتظار



مواقف السيارات



المناطق المحددة
لكرار الشخصيات



مناطق التجمعات
المتوترة



مداخل الممرات
المؤدية إلى مناطق
العرض / المسرح



مناطق مرور المؤدين

- **تتضمن خطة الإخلاء ما يلي:**
 - قائمة بأدوار ومعلومات الاتصال الخاصة بteam العاملين المسؤولين عن اتخاذ القرارات الرئيسية.
 - موقع مركز غرفة العمليات الموددة.
 - رسومات إيضاحية مفصلة ومخططاً تفصيلياً لتصميم مقر إقامة الفعالية ومخارج الطوارئ.
 - خريطة بالمسارات ونقاط الالقاء الخاصة بحالات الطوارئ.
 - قائمة مفصلة بالرسائل المشفرة التي ستؤدي إلى بدء تنفيذ الإجراءات من قبل العاملين بالفعالية وأمن الفعالية والجهات الحكومية ذات العلاقة (مثل: الرسائل التي تنص على فتح كل المخارج، الانتقال إلى مواقع الإخلاء... إلخ).
 - قائمة مفصلة بالترتيبات المتفق عليها فيما يخص الإسعافات الأولية وسيارات الإسعاف والمستشفيات القريبة.



الفصل الثاني تقييم المخاطر



2.1

تقييم المخاطر

على منظم الفعالية وضع تقييم لجميع المخاطر المحتمل وقوعها في الفعالية والتي قد تضر بالأرواح والممتلكات على حد سواء، وذلك للاسهام في الحد منها أو التقليل من خطرها.

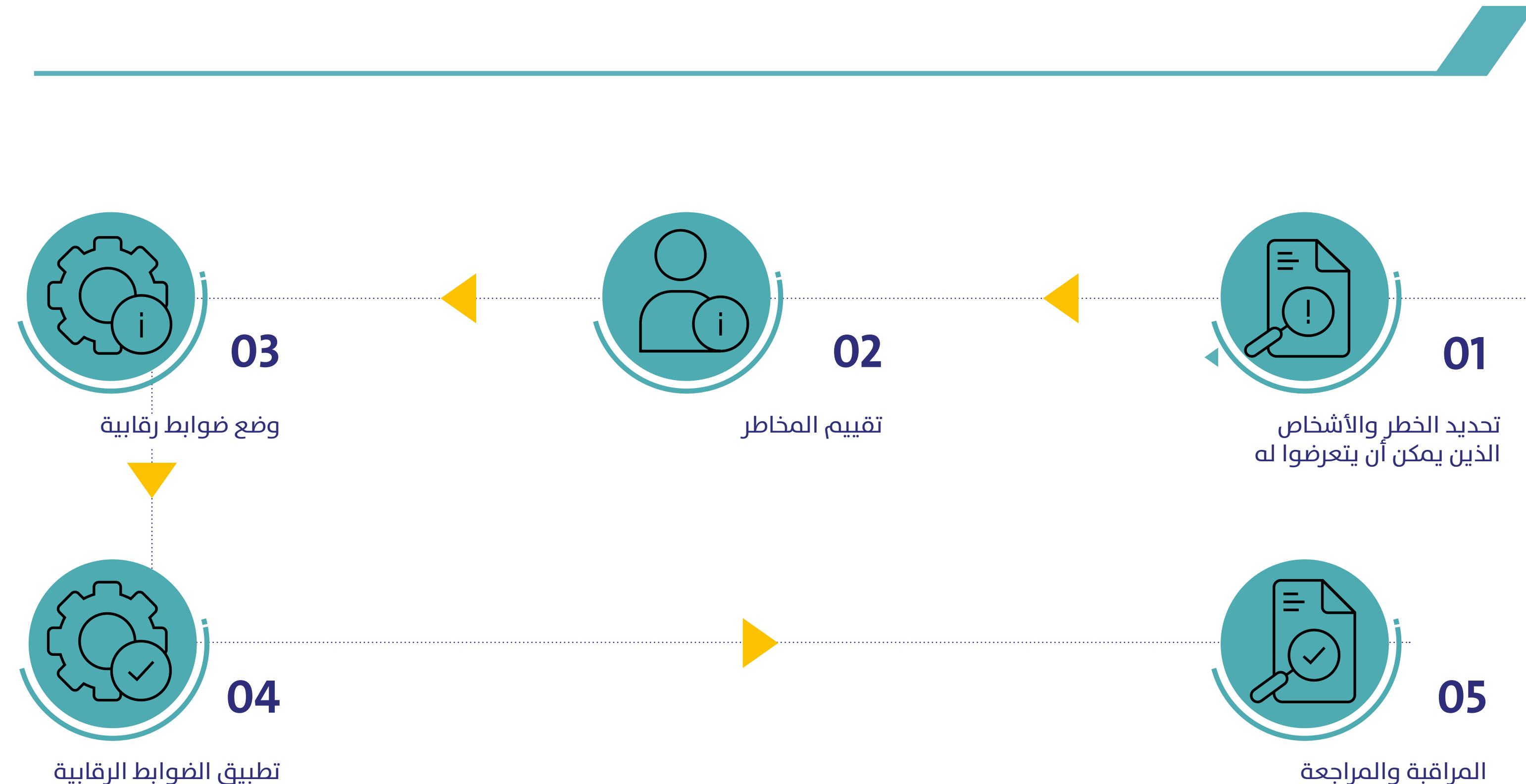
1. يُعرف الخطر بأنه: أي أمر ينطوي على احتمالية أن يسبب أذى (إصابة أو ضرر)، ويُقاس باحتمالية حدوثه وبالشدة المدتملة له إن حدث.
 2. يتم تحديد كل المخاطر المتوقعة، وهي التي يتوقع حدوثها وتكون نتائجها شديدة لدرجة تستلزم التنبه لها ووضعها في الحسبان.
 3. تقع مسؤولية إجراء تقييم المخاطر على منظم الفعالية، والعمل عليه ووضعه بواسطة موظفين أكفاء على معرفة ودراسة بالفعالية وبمجالاتهم ذات الصلة.
 4. يمكن أن يكون لدى مقر إقامة فعالية تقييم عام للمخاطر، تحدد من خلاله الأخطار الشائعة والتدابير الرقابية لكل الفعاليات التي يمكن أن تقام على مراقبته، وعندها يمكن لمنظم الفعالية الاستفادة منها ووضع تقييم المخاطر المحدد الخاص به ليُفضل الأخطار والضوابط الرقابية الخاصة بالفعالية المعنية به.
 5. تقييم المخاطر يتضمن المخاطر والضوابط الرقابية ذات الصلة باستخدام كل المعدات المخصصة للإعداد للفعالية وإقامتها وإزالة تجهيزاتها، مثل التدكم في مستويات الضوضاء أو الأدخنة أو المؤشرات الأخرى التي قد تشكل خطراً أو استخدام الأسلحة النارية والذخائر.
 6. ويتضمن تقييم المخاطر أيضاً المخاطر والضوابط الرقابية المتعلقة بمشاركة الزوار في الأنشطة المغامرة التي قد تسبب التعرض إلى إصابات أو مخاطر متعددة إلى مرتفعة، ويقدم منظم الفعالية ضمن خطة الفعالية وصفاً لأي أنشطة تتضمن مشاركة الزوار وتتسم بالمغامرة أو يُحتمل أن تكون خطيرة.
7. تتضمن أمثلة المخاطر الشائعة المرتبطة بإقامة فعالية ما يلي:
- عدم تسليم مقاول إحدى الخدمات المتعاقد عليها.
 - الأعطال الفنية في الموقع الإلكتروني لبيع تذاكر الفعالية.
 - عمل أكثر من مقاول في مساحة واحدة.
 - السقوط خلال العمل من مواقع مرتفعة، والعمل على حواجز عالية.
 - الازلاقات والتعززات والسقوط على سطح مستوٍ أو من على السالم أو الدرج المتحرك.
 - التحميل اليدوي لحمولات ثقيلة وشاقة.
 - التعرض لصعقة كهربائية.
 - سقوط أجسام من ارتفاع.
 - سقوط حمولات ثقيلة من السيارات.
 - التعرض لإصابة بسبب التصادم مع سيارات متدركة.
 - التعرض لإصابة بسبب تشغيل معدات العمل.
 - التعرض لصعقة كهربائية من الأسلاك المعلقة.
 - انهيار هيكل المقاعد المؤقتة.
 - تسمم غذائي.
 - حوادث حريق.
 - حادث كبير وحالة طوارئ مدنية.
 - العمل لساعات عمل طويلة.
 - الإصابات.
 - الاشتباكات الجسدية التي يسببها الازدحام الشديد.
 - حالات الطقس التي قد تسبب إلغاء الفعالية.
8. إن تقييم المخاطر المخصص للفعالية ضروري، ولا تتشابه عوامل المخاطر بين فعالية وأخرى، إلا أن العوامل الثلاثة الرئيسية هي:
- نوع الفعالية (مثل: حفل موسيقى، مهرجان خارجي).
 - العدد المتوقع للزوار وفئاتهم.
 - مخطط مقر إقامة الفعالية وطبيعته.



2.1

تقييم المخاطر

يتضمن تقييم المخاطر
الخطوات التالية:





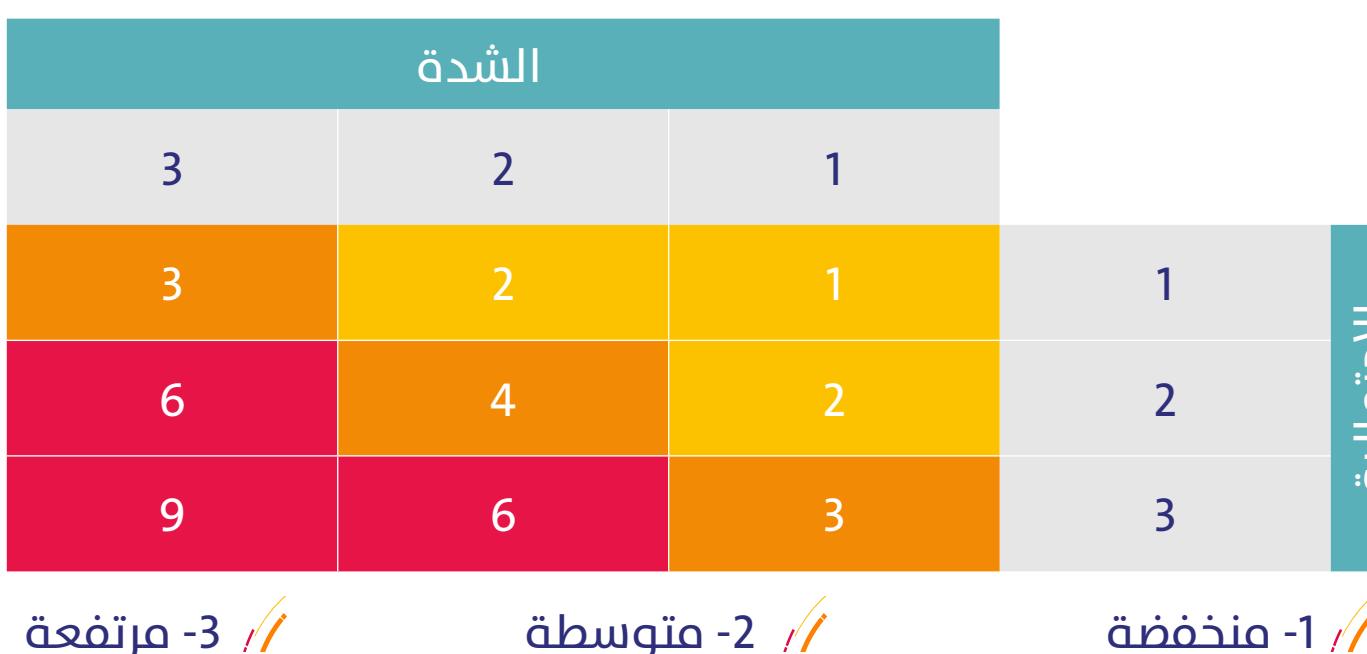
2.1

تقييم المخاطر

2. تقييم المخاطر

من الضروري تقييم المخاطر بناءً على احتمالية دعوتها وشدة الأذى المحتمل أن ينتج عنها من خلال الخطوات التالية:

- القيام بتقييم المخاطر
 - وضع الضوابط الرقابية بناءً على النتيجة الأكثر احتمالاً للحدث، على سبيل المثال، يمكن أن يواجه عمال يحملون معدات من شاحنة إلى مسرح أنواعاً عديدة من الإصابات الناتجة من السقوط عن ظهر الشاحنة أو عن المسرح في أثناء حمل صندوق ثقيل. وبينما يمكن أن يكون الخطأ الأسوأ هو الوفاة نتيجة لكسر في الجمجمة أو العنق، فإن النتيجة الأكثر احتمالاً ستكون إصابة بالغة مثل: ارتجاج بالمخ أو حدوث كسور بالغة.
 - تقييم المخاطر بعد وضع الضوابط الرقابية.
- ينبغي أن يستخدم منظم الفعالية مقياساً لقياس الاحتمالية والشدة (من 1-3 أو 1-5 وفقاً لدرجة تعقيد الفعالية)، بحيث يحدد احتمالية وقوع خطر والتسبب في أذى ونسبة الشدة الأكثر توقعاً.



شكل: نموذج تقييم مخاطر

- 1. تحديد الخطير والأشخاص الذين يمكن أن يتعرضوا له**
من المهم تحديد كل الأخطار الممكن دعوتها. ويمكن أن تتضمن أنواع الأخطار:

- الأخطار المادية**
مثل: السيارات ، المداخل الضيقة، أسطح الأرضيات الزلقة... إلخ.
- الأخطار الكيميائية**
مثل: أول أكسيد الكربون في عادم السيارات، استخدام الثلج الجاف... إلخ.
- الأخطار الحيوية**
مثل: التسمم الغذائي، انسكاب المخلفات، تعطل دورات المياه... إلخ.
- الأخطار الاجتماعية**
مثل: العنف، السلوك الإجرامي... إلخ.
- الأخطار الخاصة ببيئة العمل**
مثل: الإصابات الناتجة عن الاستخدام المتكرر لآلات العمل... إلخ.

تتضمن أنواع الأذى:

- الأخطار التي تسبب إصابة بدنية.
- الأخطار التي تسبب مشكلات صحية.
- الأخطار التي تعرض سلامة العامة للخطر.
- الأخطار التي تسبب خسائر مالية.



تقييم المخاطر

3. وضع ضوابط رقابية

عادةً ما تكون هناك طرق عديدة لتدفيف المخاطر (أو الحد منها) في بعض الأحيان. النتائج مدرجة فيما يلي بترتيب الأفضلية:

- السيطرة على المخاطر:**
على سبيل المثال، في الفعاليات التي تنطوي على مخاطر زائدة لحدوث اشتباكات جسدية، مثل حفل موسيقي مقام في استاد أو مبارأة كرة قدم، يتم وضع عدد إضافي من أفراد الأمن في المنطقة للسيطرة على الحشود أو تحصيص مناطق للزوار تفصل بينها دوائر مادية لتقليل مخاطر وقوع الحوادث.
- معدات الحماية الشخصية (PPE):**
هذه المعدات مثل غطاء الرأس الواقي (الخوذة)، النظارات الواقية، أحذية السلامة ذات الرقبة العالية؛ تساعد في تقليل أثر الأذى في حالة سقوط جسم أو شخص أو في حالة وقوع انفجار، ويُعد هذا النهج دفاعياً، ويكون ضرورياً عندما لا يمكن القضاء على المخاطر أو السيطرة عليها.
- الإجراءات الانضباطية:**
يُعد هذا النهج الأقل تأثيراً في تقليل المخاطر، إذ يعمل على تخفيف نسبة وقوع الحوادث، ولكنه في النهاية لا يمنع حدوثها.

• القضاء على مصدر المخاطر:

عندما يكون أحد الأنشطة يمثل خطراً كبيراً (مثل: استخدام الألعاب النارية في مساحة مغلقة)، يتم رفض مصدر الخطر ويمكن إيجاد بديل آخر (مثل: استخدام الليزر والمؤثرات الضوئية).

• استبدال منتج أو طريقة أكثر أماناً بالخطر:

على سبيل المثال، استخدام أدوات المائدة والقوارير البلاستيكية بدلاً من أدوات المائدة المعدنية والقوارير الزجاجية.

• تقليل المخاطر بطريقة قابلة للقياس الكمي:

على سبيل المثال، بدلاً من الاعتماد على البنية التحتية الحالية للهواتف المحمولة، يتم العمل مع مقدم خدمة اتصالات عن بعد لتعزيز سعة الشبكة، مما يتيح استخدام أفضل للشبكة من قبل منظم الفعالية والزوار.

• العزل عن الخطر:

يكون بإغلاق المساحات المفتوحة المستخدمة كمناطق تخزين باستخدام الستائر والدواجز لمنع الدخول إليها.



تقييم المخاطر

4. تطبيق الضوابط الرقابية

في أثناء وضع الضوابط الرقابية، يقوم منظم الفعالية بمراعاة عوائق تطبيقها خلال سير الفعالية (قبل الفاعلية وبعدها وفي أثناءها). على سبيل المثال، إذا كان المنظم يرغب في زيادة التدابير الأمنية عن طريق تفتيش حقائب زوار الفعالية، يضع في حسابه الحاجة إلى زيادة العاملين والتدريب اللازم لتقليل تأخير الدخول والإزعاج الذي قد يتعرض له الزوار.

5. المراقبة والمراجعة

من الضروري أن يقوم الشخص المختص بعملية وضع الضوابط الرقابية بالتأكد من أنها مُعدّة بطريقة صحيحة وجاهزة للاستخدام، ومن المهم أيضًا إجراء مراجعة بعد الفعالية لمدى كفاءة الضوابط الرقابية في الحد من المخاطر، وذلك من أجل إجراء التحسينات في فعاليات مستقبلية.

1. من الضروري مراجعة تقييم المخاطر بعد:
- كل فعالية (وليس كل يوم من أيام الفعالية).
 - وقوع حادث أو إصابة.
 - إجراء تغييرات في طاقم العاملين، ومقر إقامة الفعالية، وإجراءات سير العمل.
 - إجراء تغييرات في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

2. بعض المؤشرات التي تشير إلى تقييم مخاطر ضعيف المستوى:

- أن يكون التقييم مُبسطًا أكثر من اللازم، لا يغطي نطاق المخاطر بالكامل.
- تقييم المخاطر لا يعكس مخاطر الفعالية بشكل مباشر.
- استخدام تقييم مخاطر قديم لم يتم تدريسه ليعكس التغييرات في الفعالية أو مقر إقامتها أو أي مستجدات أخرى.
- نقص المدخلات من الأشخاص ذوي الخبرة بمقر إقامة الفعالية وأو الخبراء المتخصصين في المجال المعنوي.



2.2

تقييم مخاطر وقوع الحريق

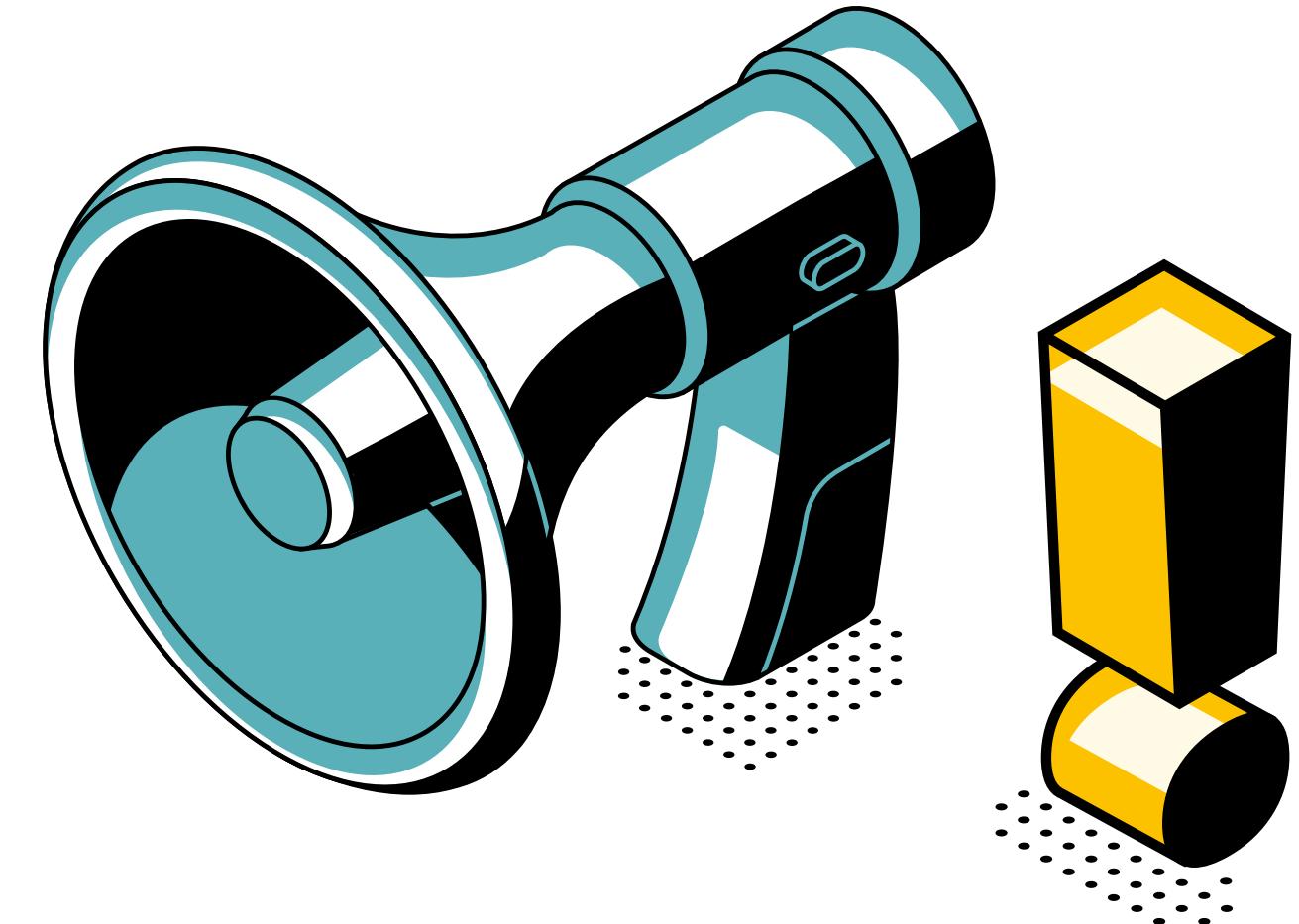
- في حال كان لدى مقر الفعالية تقييم مخاطر لحدوث حريق، خصوصاً في الحالات التي يكون فيها المقر هيكلًا مادياً؛ يقوم منظم الفعالية بالاطلاع على هذا التقييم، وبعد استلام المقر يقوم بإجراء تقييم خاص بمخاطر الحريق بما يتلاءم مع الفعالية التي سيقيمه.
- بعض العوامل في الفعاليات التي قد تزيد من مخاطر وقوع درائق:
 - اللهم المفتوح (مثل: الشموع والشعلات النارية).
 - الألعاب النارية وأجهزة الليزر والمؤثرات المسرحية الأخرى.
 - الغاز المضغوط أو الغازات القابلة للاشتعال.
 - التدخين.
 - المولدات.
 - الأفران، وأسطح الموقد، والمشاوي التي يستخدمها موردو الأغذية.
 - معارض السيارات.
 - كميات كبيرة من المخلفات القابلة للاشتعال (مثل: الصناديق الورقية والخشب).
 - الأشغال المصدرة للحرارة في أثناء إنشاء الهياكل (مثل: اللحام).





2.3

تقييم مخاطر الموردين



1. من الضروري أن يجري الموردون (مثل: المقاولون والمؤدون وموفرو الخدمات)، خصوصاً الموردين باختلاف مجالات اختصاصهم؛ تقييم مخاطر للمساحات التي يعملون بها داخل مقر الفعالية ولأنشطتهم المتخصصة، ويتحمل منظم الفعالية مسؤولية طلب تقييم المخاطر من الموردين وتضمينه في تقييم المخاطر الخاص بالفعالية.

ويعتمد مستوى التفصيل لتقييم المخاطر على درجة تعقيد ومستوى المخاطر المتعلقة بنشاط كل مورد ومساحته. على سبيل المثال، على الشركة التي تقدم عرضاً بهلوانياً توفير تفاصيل أكثر بشأن مخاطر السلامة والضوابط الرقابية المرتبطة بالإعداد والأداء، ثم توفير مورد لبيع التذاكر يتولى مهام توزيع التذاكر في الموقع.

2. يقوم منظم الفعالية بمراجعة كل تقييمات المخاطر المقدمة من الموردين للتأكد من استيفائها للمعايير المطلوبة.

الفصل الثالث التأمين

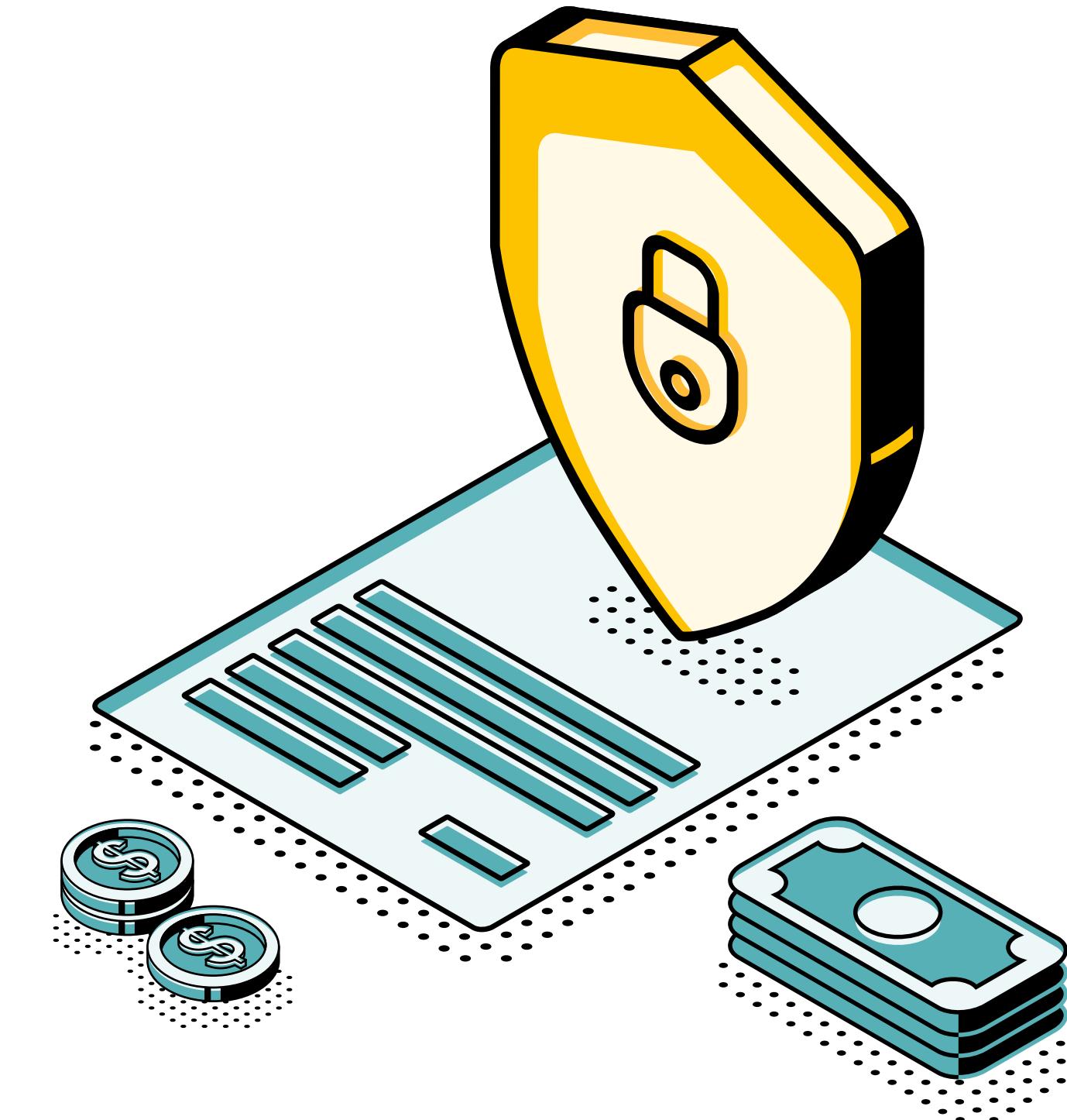




3.1

التأمين

1. ينصح منظم الفعالية بالحصول على تأمين يغطي مطالبات المسؤولية المدنية وإلغاء الفعالية، مع تأكيد بأن وثيقة التأمين قد تم إصدارها على أساس مبدأ "الدفع قبل سريان التغطية".
2. تغطي فترة التأمين الفترة من تاريخ استلام مقر إقامة الفعالية (بداية الإعداد والإنشاء مروراً بإقامة الفعالية حتى إزالة التجهيزات بعد انتهاءها).
3. ينصح منظم الفعالية أن يكون لديه تأمين على الممتلكات والمعدات وتأمين يغطي إصابات العمل للموظفين ومسؤولية رب العمل. يتفاوت مستوى التغطية وتختلفها تبعاً لنوع الفعالية وتقييم المخاطر.





3.2

التغطية التأمينية

• المسؤولية المدنية:

1. يتم تحديد تغطية المسؤولية المدنية حسب عدة عوامل، مثل عدد الحضور ونوع الفعالية وتقدير المخاطر.
2. توفير تغطية ضد مطالبات المسؤولية المدنية المقدمة من قبل أي طرف في الفعالية.
3. أن تكون تغطية المسؤولية المدنية تجاه أضرار الغير (الإصابات، الوفاة، أضرار الممتلكات).

أنواع التغطية التأمينية الأخرى التي يقوم منظم الفعالية بتوفيرها:

- إلغاء الفعالية:
 1. يغطي النفقات كحد أدنى.
 2. يغطي تأمين إلغاء الفعالية الحالات التالية الناتجة بسبب ظروف خارجة عن سيطرة منظم الفعالية مثل:
 - أحوال جوية سيئة: مثل حدوث فيضان في المناطق الساحلية، أمطار غزيرة، عواصف رملية (في حال إقامة الفعالية أو جزء منها في مكان خارجي "الهواءطلق").
 - عدم حضور أحد المؤدين الرئيسيين الذي يسبب غيابه إخفاق الفعالية.
 3. يُنصح منظم الفعالية بمراجعة وثيقة التأمين بعناية لمعرفة الاستثناءات التي لا تغطيها الوثيقة.



3.2

التغطية التأمينية

• منافع الموظفين:

- يوفر هذا النوع من التأمين تغطية ضد المطالبات الخاصة بصحة الموظفين المشاركين في الفعالية وسلامتهم.
- يمكن أن يكون لدى منظم الفعالية وثيقة تأمين تغطي موظفيه في أماكن عملهم المعتادة فقط (كالمكاتب مثلاً)، في هذه الحالة على منظم الفعالية إضافة “تأمين تكميلي” لضمان تغطية هؤلاء الموظفين في جميع الظروف ذات الصلة بالفعالية.
- ينصح على منظم الفعالية التأكد بأن الموظفون غير الدائمين مثل العاملين والمتقطعين المؤقتين والمؤدين لديهم تغطية من نوع المسئولية المدنية ومنافع الموظفين. ينصح على منظم الفعالية التأكد من عدم تعين المتقطعين في أي أنشطة تنطوي على مخاطر، سواء كانت متوسطة أو مرتفعة.
- ينصح منظم الفعالية بالتأكد من أن الموردين (العاملين بشكل مستقل) لديهم تأمين خاص بهم.

التغطية التأمينية الأخرى التي ينصح
منظم الفعالية بتوفيرها

- **التأمين على المعدات والممتلكات ذات الصلة بالفعالية:**
 - ينصح منظم الفعالية بالتأمين على الممتلكات الخاصة به المستأجرة لغرض إقامة الفعالية.
 - ينصح منظم الفعالية أن يكون لديه تأمين على الممتلكات والمعدات تأمين يغطي إصابات العمل للموظفين ومسؤولية رب العمل، يتفاوت مستوى التغطية وتكافتها تبعاً لنوع الفعالية وتقييم المخاطر.



الفصل الرابع التقارير





4.1

التقارير

يقدم منظم الفعالية تقارير مختلفة خلال مراحل إقامة الفعالية، وتتضمن التقارير التالية:

1. التقارير خلال إقامة الفعالية:

- تقرير التذاكر والحضور والإيرادات قبل الفعالية.
- التقرير اليومي يحتوي على:
 - صور ومقاطع فيديو لفقرات الفعالية.
 - عدد الحضور، وعدد التذاكر المباعة.
 - الحالات الأمنية والإجراءات المتخذة.
 - الحالات الطيبة والإجراءات المتخذة.
 - نسبة رضا الزوار.

2. التقرير النهائي للفعالية (ما بعد الفعالية):

- تقرير عن عدد حضور الفعالية ومبيعات التذاكر عن كل يوم من أيام الفعالية.
- تقرير عن إيرادات الفعالية من التذاكر ومنافذ البيع والرعايات وغيرها عن كل يوم من أيام الفعالية.
- التقرير المالي موضحاً الميزانية النهائية للفعالية.
- تقرير عن الحوادث في موقع الفعالية (الحالات الأمنية والطيبة).
- تقرير التطوع في الفعالية ويشمل معلومات المتطوعين (الاسم، السجل المدني أو الجواز، رقم الجوال، الإيميل، الجنسية، عدد الساعات التطوعية للمتطوع).



المحور الثاني:
تجربة الزوار

تعد تجربة الزائر بحضور أي فعالية من أهم الجوانب التي يقوم المنظم بالتركيز عليها. وقد تتأثر تجربة الزوار بالعديد من العوامل مثل محتوى الفعالية أو بعوامل غير مباشرة مثل الانطباع العام الذي يصل للزائر من خلال الترتيبات أو التعاملات الأخرى.





قائمة محتويات المدحور الثاني

70	الفصل التاسع: التوظيف	9
71	التوظيف	9.1
73	العمل المؤقت	9.2
74	الفصل العاشر: برنامج الفعالية	10
75	برنامج الفعالية	10.1
76	تصميم محتوى الفعالية	10.2
77	وضع الجداول الزمنية	10.3
78	الفصل الحادي عشر: الأغذية المشروبات	11
79	منطقة الأغذية المشروبات	11.1
80	الفصل الثاني عشر: آراء الزوار	12
81	الشكاوي واستطلاعات الرأي	12.1
48	الفصل الخامس: التواصل	5
49	التواصل	5.1
50	الفصل السادس: التذاكر	6
51	التذاكر	6.1
54	الفصل السابع: الوصول إلى مقر الفعالية	7
55	خطة الحركة المرورية	7.1
56	وسائل النقل ومواصفات السيارات	7.2
58	مدخل الزوار	7.3
60	الفصل الثامن: المعلومات وخدمات الرعاية	8
61	اللافتات والاستدلال والطرق	8.1
62	خدمات ذوي الإعاقة	8.2
64	نقاط التجمع	8.3
65	مراكز الاستعلامات	8.4
66	تزيين المتعلقات الشخصية	8.5
67	مياه الشرب	8.6
68	الخدمات الطبية والإسعافات الأولية	8.7
69	الصلوة	8.8



الفصل الخامس
التواصل



5.1

التواصل



05

وسائل النقل العامة المتاحة (إذا كان ينطبق)



04

الأعمار المسموح لها بزيارة الفعالية (إذا كان ينطبق)



03

أسعار وفئات التذاكر



02

موقع الفعالية والمداخل المخصصة لكل فئة



01

أوقات الفعالية (وقت الافتتاح والإغلاق)

يقوم منظم الفعالية بالتأكد من توفير كافة المعلومات المطلوبة للزوار قبل زيارتهم لمقر إقامة الفعالية عبر قنوات التواصل التي يمكن استخدامها لهذا الغرض.

بعض المعلومات التي يحتاجها الزوار قبل زيارتهم للفعالية (على سبيل المثال لا الحصر):



الفصل السادس
التذاكر



6.1

التذاكر

• أنواع التذاكر

1. تذاكر المقاعد المحددة:

- يتم حجز قسم وصف ومقعد معين في الفعالية.

2. تذاكر الدخول العام:

- التذكرة ليست مخصصة لمقعد معين، ولكنها فقط تتيح الدخول إلى منطقة معينة داخل مقر إقامة الفعالية.

• منصات بيع التذاكر

1. التذاكر الإلكترونية وتذاكر الأجهزة المحمولة:

- تُرسل عبر البريد الإلكتروني، ويمكن عرضها على الهاتف المحمول أو طباعتها.

- تحتوي على شريط باركود ومرجع حجز فريد يمكن استخدامه لإجراء المسح الضوئي والتحقق من آلية الشراء.

2. التذاكر المطبوعة:

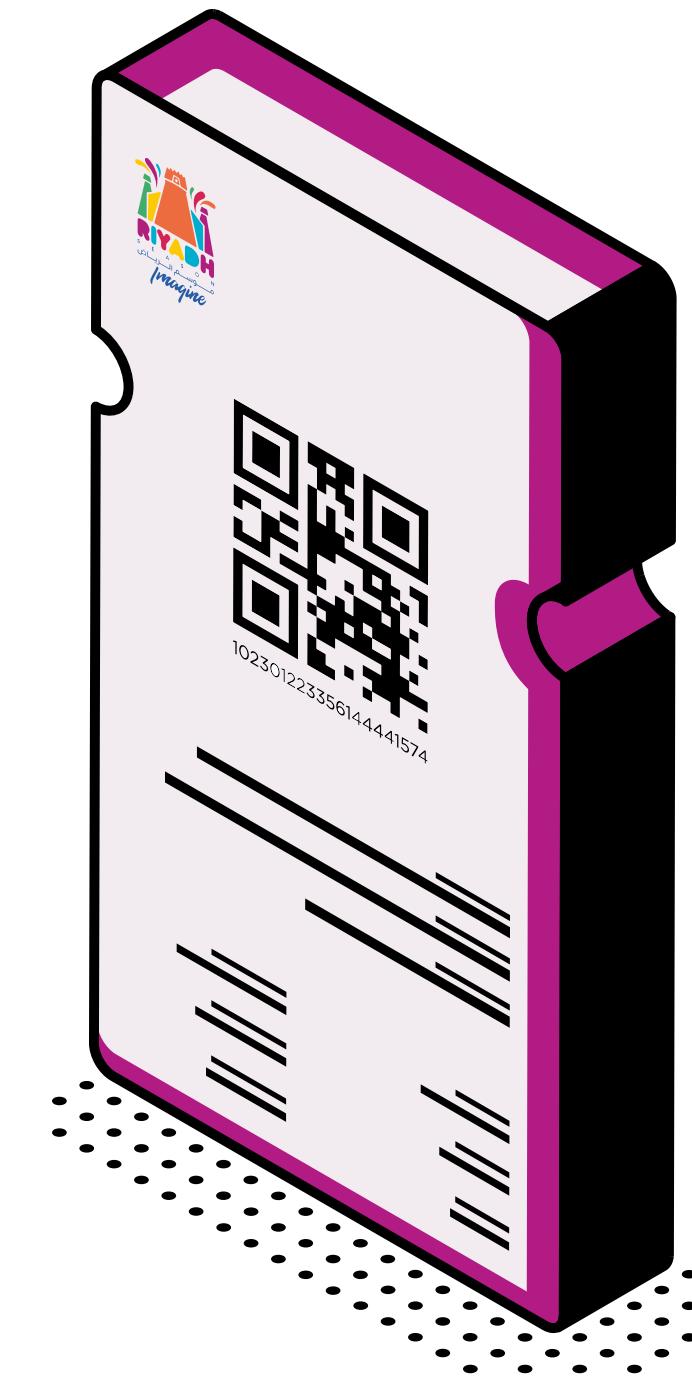
- تتم طباعتها مسبقاً وتُباع عبر منافذ بيع محددة أو تُرسل بالبريد أو يتم تسليمها في الموقع.

- 1. يقوم منظم الفعالية بتحديد فئات التذاكر ومزايا كل فئة وأسعارها وأعدادها.

- 2. تحتوي التذكرة على الشروط والأحكام ورقم الرخصة وآلية استرجاع التذكرة وحقوق الزوار ولائحة السلوك العام داخل الفعالية.

- 3. في حال كانت الفعالية مجانية يلتزم المنظم بتوفير آلية لعد الزوار وتوفير المعلومات والإحصاءات للهيئة.

- 4. يتم الإعلان عن الفعاليات التي لا يُسمح للأطفال بحضورها مسبقاً.





التذاكر

1. المدفوعات المستردة:

- على منظم الفعالية جعل سياسة الاسترداد واضحة لكل الزوار قبل تأكيد عملية الشراء، وضمنها في الأحكام والشروط المنشورة على موقع بيع التذاكر الإلكتروني الخاص بالفعالية والموضحة على التذاكر، إضافة إلى عرضها في مكتب بيع التذاكر عند مدخل الزوار، وتم كتابة الأحكام والشروط وسياسة الاسترداد باللغتين العربية والإنجليزية.
- تم إعداد آلية واضحة لاسترداد قيمة التذاكر (إذا كانت تنطبق) بشكل مسبق، وينصح بأن يستخدم منظم الفعالية منصة بيع تذاكر تتيح إجراء عمليات استرداد المدفوعات بطريقة سهلة.

2. التذاكر المفقودة:

- إذا كان هناك إثبات هوية ودليل على شراء مقعد مدجوز، يُنصح منظم الفعالية بإصدار تذكرة جديدة للمشتري.

3. التذاكر المزورة:

- يقوم منظم الفعالية بالتأكد من أن التذاكر تحتوي على نظام تعريف فريد (مثل: شريط باركود أو غيره) يسهل التحقق من صحة التذكرة ويضمن عدم السماح إلا لمن لديهم تذكرة أصلية بالدخول إلى الفعالية.

• مكتب بيع التذاكر

- يُعد مكتب بيع التذاكر الموجود في الموقع مسؤولاً عن مبيعات التذاكر وتوزيعها (إذا كان ينطبق) في مقر إقامة الفعالية.
- الالتزام بتزويد الهيئة العامة للترفيه بالمعلومات والإحصاءات عن التذاكر المباعة عن طريق مكتب بيع التذاكر على النظام خلال 24 ساعة بحد أقصى.

3. كما يتم مراعاة النقاط التالية في مكتب بيع التذاكر:

- قريباً من المدخل الرئيسي.
- مُشاراً إليه بلافتات تحمل توجيهات واضحة معلقة في كل ممرات المشاة التي تؤدي إلى مقر إقامة الفعالية.
- مُزوداً بطاقة من ممثلي الفعالية على علم ودرارية قوية بكل السياسات الخاصة بالتذاكر، بما في ذلك أنواع التذاكر وأسعارها وكيفية التعامل في حالات فقدان التذاكر أو تزويدها.
- مؤهلاً ضد دخول العامة.
- مراعاة مناسبة عدد مكاتب بيع التذاكر مقارنة بعدد الحضور.

• بيع التذاكر

- توفر منصة بيع التذاكر نظام الدفع الآمن الخاص بها ليمكن الزوار من الدفع مباشرةً على الموقع.
- تسمح منصة بيع التذاكر بدفع الأموال إلى حساب تجاري عبر الإنترنت (مثل خدمة "سداد" للدفع الإلكتروني).





6.1

التذاكر

• تخصيص المقاعد

يضم منظّم الفعالية مخطّطاً لنظام الجلوس لِيُستخدم عبر منصة بيع التذاكر، وسيُستخدم هذا المخطط لوضع خطة جلوس تفاعلية تسمح لمشتري التذاكر باختيار المقاعد وشرائها حسب الموضع والأسعار المفضلة.

• مسح التذاكر ضوئياً والتحقق من صحتها

1. من المهم اختيار نوع التذاكر ووسيلة التحقق من صحتها بما يناسب نوع الفعالية.
2. هناك العديد من الطرق للتحقق من صحة التذاكر في الموقع:

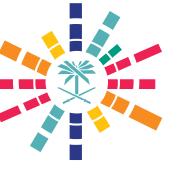
- تطبيقات المسح الضوئي للتذاكر
- أجهزة المسح الضوئي
- تطبيق تسجيل الوصول عبر الإنترنت

• إعادة الدخول

- يحدد منظّم الفعالية سياسة “إعادة الدخول” المتبعة مع الزوار الذين يغادرون الفعالية ويرغبون في إعادة الدخول إليها في وقتٍ لاحق من اليوم نفسه.
- يلتزم المنظم بإعادة قيمة تذكرة الزائر الراغب في مغادرة الفعالية خلال الدقائق العشر الأولى من دخوله.



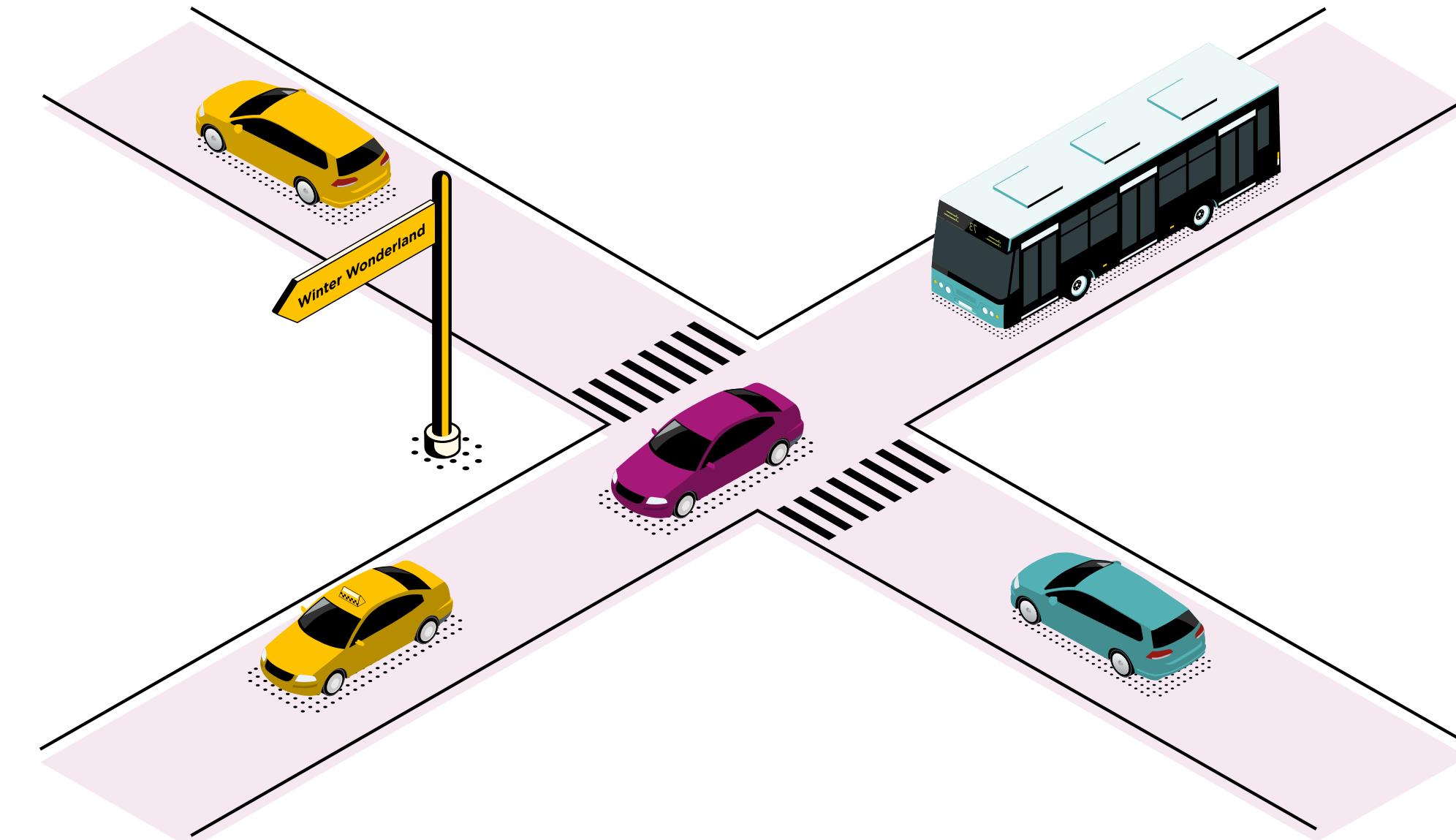
الفصل السابع
الوصول إلى مقر
الفعالية



7.1

خطة الحركة المروية

1. من المهم تنسيق عمليات الحركة المرورية مع الجهات المختصة (إن تطلب ذلك) فيما يخص المنطقة المحيطة بمقر إقامة الفعالية وأي مناطق أخرى يمكن أن تتأثر بعمليات وأنشطة الفعالية:
 - تدفق الحركة المرورية وإغلاق الشوارع.
 - الحاجز وتدفق المشاة.
 - الأماكن العامة لموافق السيارات خارج مقر إقامة الفعالية.
 - إغلاق أرصفة المشاة.
 - مواصلات النقل العام (مثل: القطار، الحافلات).
 - وضع لافتات مؤقتة للاستدلال على الموضع في الشوارع الرئيسية والطرق الجانبيّة وعلى الأرصفة المقابلة لمقر الفعالية.
2. تمثل كل عمليات الحركة المرورية لنظام المرور.

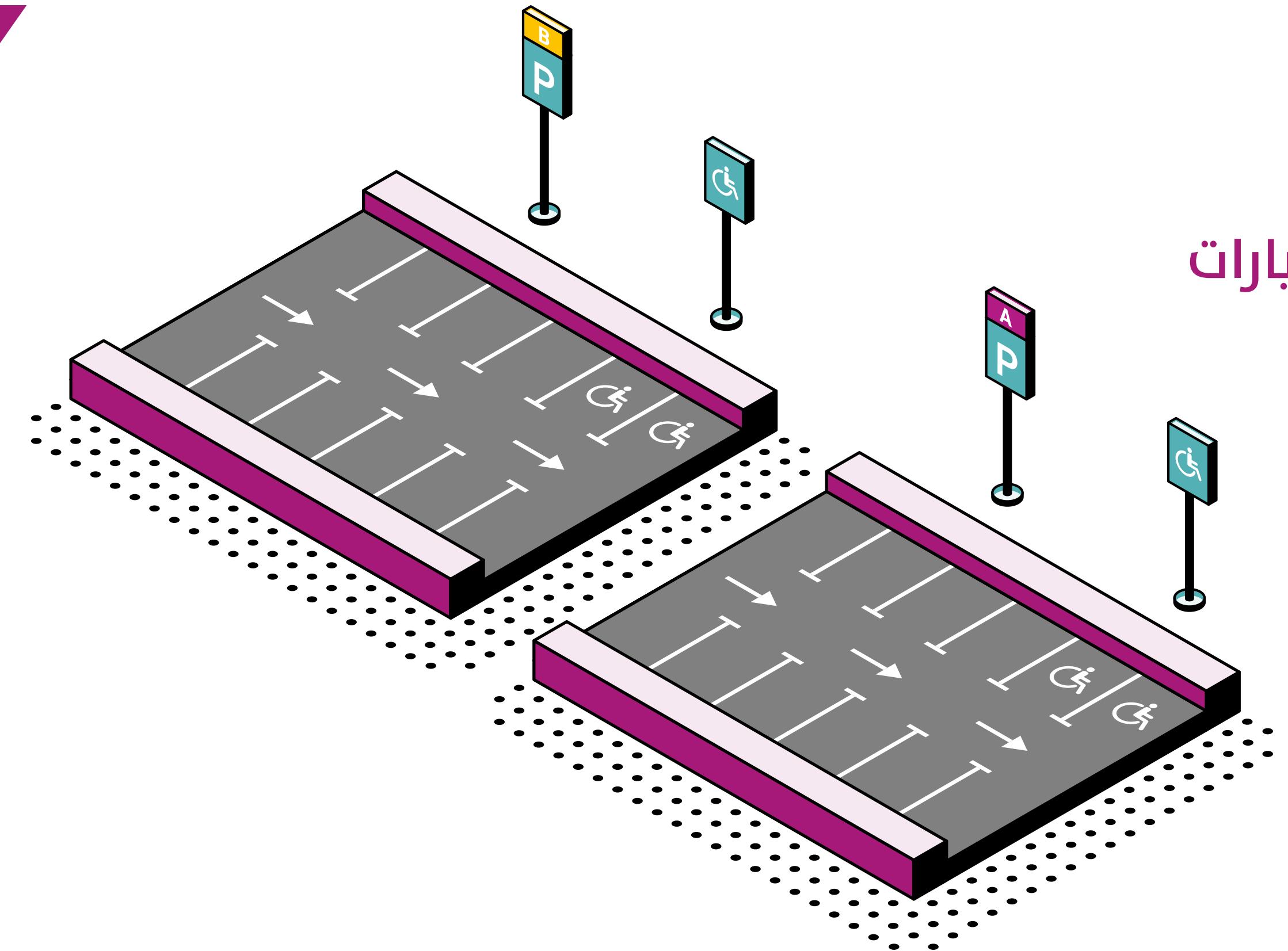




7.2

وسائل النقل ومواقف السيارات

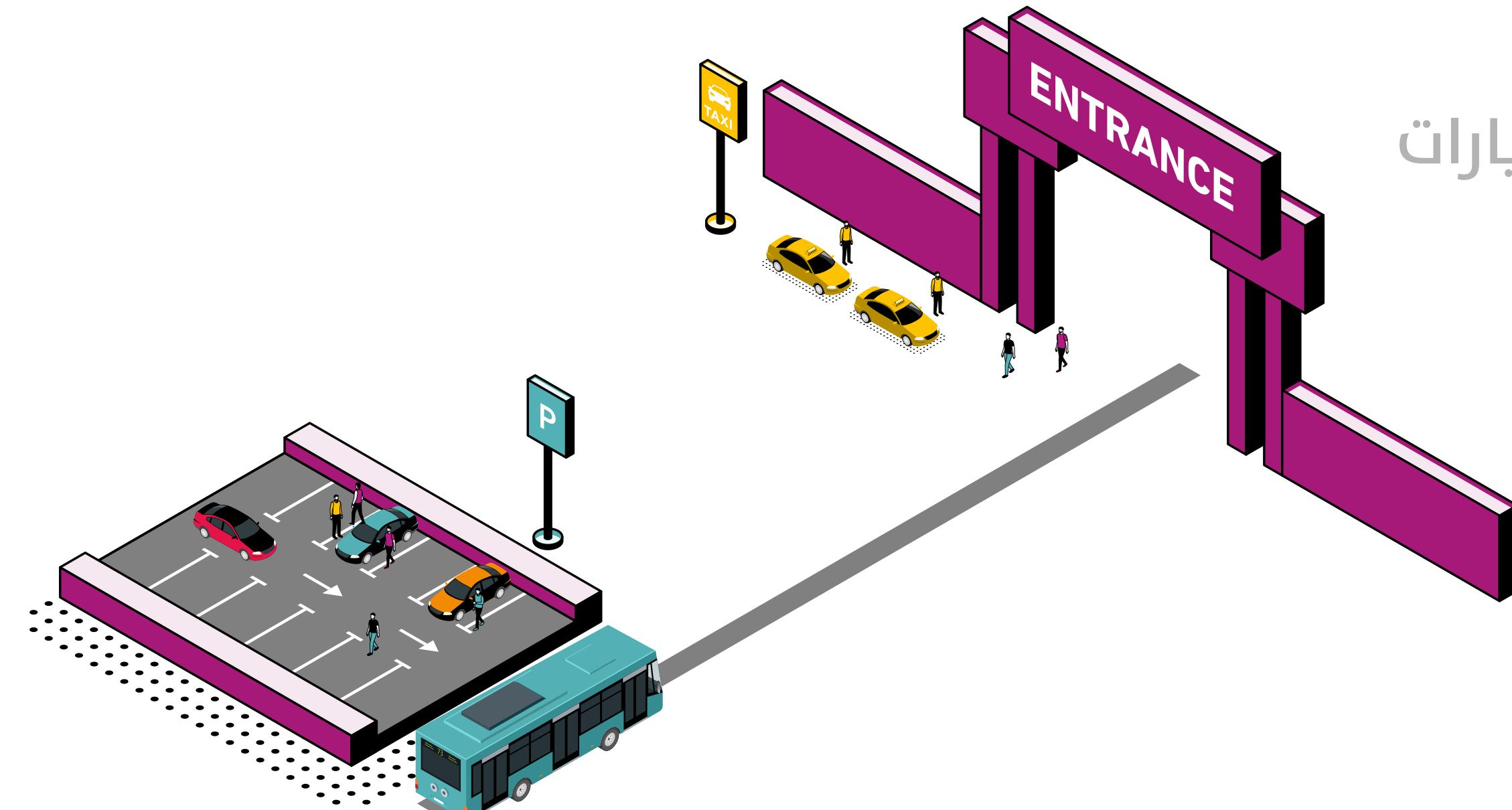
1. يقوم منظم الفعالية بالخطيط لوجود عدد كافي لمواقف السيارات لاستيعاب كل سيارات الزوار والعاملين في الفعالية والمتطوعين والموردين.
2. تحديد مواقف سيارات لأشخاص ذوي الإعاقة في مقر إقامة الفعالية إن لم تكن محددة من قبل المقرر مُسبقاً حسب عدد الحضور المتوقع على أن لا تقل عن موقفين بحد أدنى وأن تكون قريبة من المدخل المناسب لهذه الفئة من الزوار، ويتم تمييزها باستخدام الشعار الخاص بهم.
3. لا تقل المساحة المخصصة لسيارات ذوي الإعاقة عن 25m^2 ، وتكون أبعاد الموقف وفق الاشتراطات الخاصة بالخدمات البلدية المتعلقة بذوي الإعاقة الصادرة من وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.
4. تحديد مناطق مواقف السيارات بعلامات واضحة ليتمكن الزوار من معرفتها بسهولة (مثل: ساحة الموقف، أ، ب، ج).
5. العدد المطلوب من مشرفي/ مرشدي مواقف السيارات يعتمد على العوامل التالية (انظر الملحق 2: حساب الأعداد المطلوبة للتوظيف والتحضير للفعالية):
 - العدد المتوقع للزوار والسيارات.
 - تدفق الوصول (معدل السيارات التي تصل للفعالية في الدقيقة).
 - سعة مواقف السيارات.
 - عدد مناطق/ساحات مواقف السيارات.
6. في حال عدم توفر مواقف كافية لمواقف السيارات في مقر إقامة الفعالية، يقوم منظم الفعالية بالخطيط لوجود مناطق ركن بديلة، وتتنسيق ذلك مع الجهات المعنية، وإذا كانت المساحة المخصصة لمواقف السيارات غير تابعة لمقر إقامة الفعالية، فعلى المنظم أن يحصل على موافقة كتابية من مالك الموقع أو المسؤول عنه.



يتم احتساب السعة الاستيعابية
لمناطق مواقف السيارات



وسائل النقل ومواقف السيارات



• حافلات النقل وأماكن المواقف الفرعية

ينسق منظم الفعالية حافلات ترددية من مناطق مواقف السيارات البديلة إلى مقر إقامة الفعالية، مع تأكيدبقاء الباصات لدين انصراف الزوار من موقع الفعالية وتحديد مداخل ومسارات ومناطق إنزال الركاب، ومسارات وأماكن مواقف خاصة للحافلات في مقر إقامة الفعالية في الفعاليات ذات ساحات المواقف الكبيرة جداً (5000 موقف) أو في حين كانت تبعد المواقف 1 كليو متر².

• خدمات سيارات الأجرة

يُنصح منظم الفعالية أن يخصص مناطق منفصلة لصعود ونزول الركاب الذين يستقلون سيارات الأجرة، ويتم تحديد هذه المناطق بوضوح بواسطة الأفقيات، وينبغي استخدام لافتات توجيهية لتوضيح مناطق الدخول/ الخروج وتخصيص منطقة انتظار خاصة بخدمة سيارات الأجرة لركن سياراتهم بها.

• دخول سيارات الطوارئ والإنتاج

تظل كل المسارات من مقر إقامة الفعالية وإليها مفتوحة لدخول خدمات الطوارئ، وتظل كل المسارات والممرات خالية من العوائق في كل الأوقات وألا تكون هناك أي عوائق في المناطق المستخدمة من قبل سيارات الموردين وشركات الإنتاج.



7.3

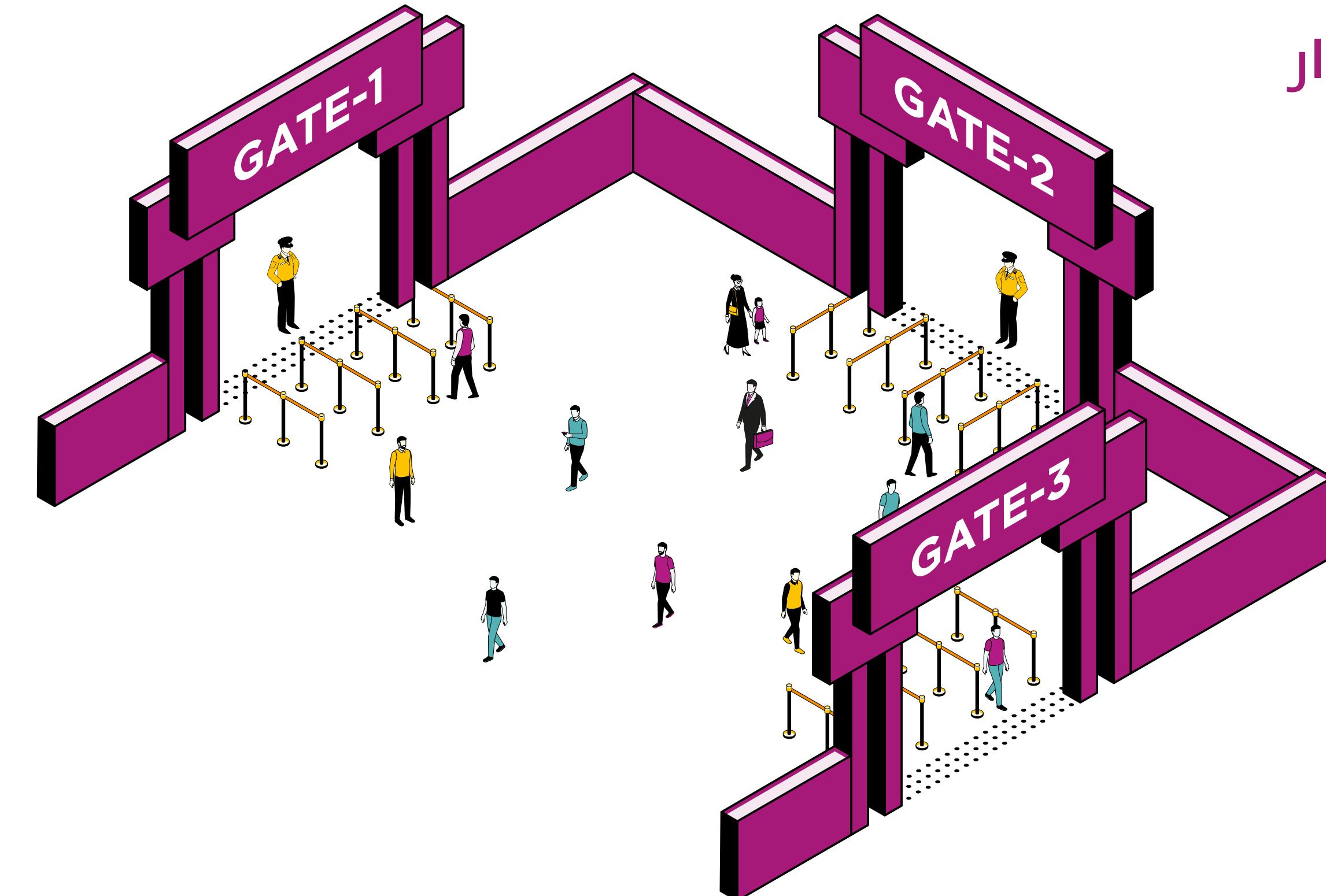
مداخل الزوار

• تحديد المداخل:

1. يتم تحديد مداخل الزوار بوضوح بواسطة لافتات يمكن رؤيتها من مسافة 20 متراً على الأقل، وإذا تم استخدام أكثر من مدخل، يتم تحديد هذه المداخل بشكل واضح (مثل: بوابة 1، 2، 3 ... إلخ).
2. ينبغي توجيه حملة التذاكر/الزوار إلى المدخل المناسب حسب الفئة المذكورة بالذكرة باستخدام أحد الوسائل التالية:
 - توضيح رقم المدخل على التذكرة
 - إرسال المعلومات عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية
 - اللافتات التوجيهية عند مناطق إنزال الركاب والمواقف والمداخل.

• الوقوف في صفوف الانتظار

1. يتولى المشرفون/ المرشدون وأفراد أمن الفعالية إدارة صفوف الانتظار.
2. يقوم منظم الفعالية باستخدام حواجز لتحديد صفوف الانتظار وتدفق الزوار خصوصاً في الفعاليات التي يتوقع وصول الزوار إليها قبل وقت الافتتاح أو عندما يكون العدد أكبر من السعة الاستيعابية للمدخل.





7.3

مداخل الزوار

• عدد الأبواب الدوارة وأجهزة مسح التذاكر ضوئيًّا

1. يُحسب الحد الأدنى لعدد الأبواب الدوارة وأجهزة المسح الضوئي للتذاكر وأجهزة الكشف عن المعادن الالزمة بناءً على العوامل التالية:



الفصل الثامن
المعلومات
وخدمات الرعاية



8.1

اللافتات والاستدلال والطرق

1. يضع المنظم خطة للافتات تشمل ما يلي:

- | | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 
05 | 
04 | 
03 | 
02 | 
01 |
| لافتات لأماكن المفقودات ومركز الاستعلامات | لافتات لأماكن بيع التذاكر/التسجيل | لافتات توضح مسار المشاة المؤدي إلى إقامة الفعالية | لافتات لأماكن مواقف السيارات | لافتات توجيهية للحركة المرورية |
| 
10 | 
09 | 
08 | 
07 | 
06 |
| نقاط التجمع | لافتات تدذيرية | لافتات لدورات المياه ومواقع الصلاة مميزة للجنسين | لافتات لمركز الطوارئ وأجهزة الإسعاف | لافتات لخريطة موقع إقامة الفعالية |

تشبيك كل اللافتات في أماكنها بما يسمح بإزالتها بعد انتهاء الفعالية من دون التسبب في أي تلف لمقر الفعالية، ولكن تكون ثابتة بما يكفي كي لا تسقط وتسبب تلفاً أو إصابة خلال الفعالية، وتكون اللافتات قادرة على تحمل ظروف البيئة والطقس في الفعاليات الخارجية، (الإرشادات الفنية حول أعمال الرياح، انظر 201 SBC – الملحق 2).²

إزالة كل لافتات الفعالية المؤقتة خلال إزالة تجهيزات الفعالية.

• سهولة الوصول

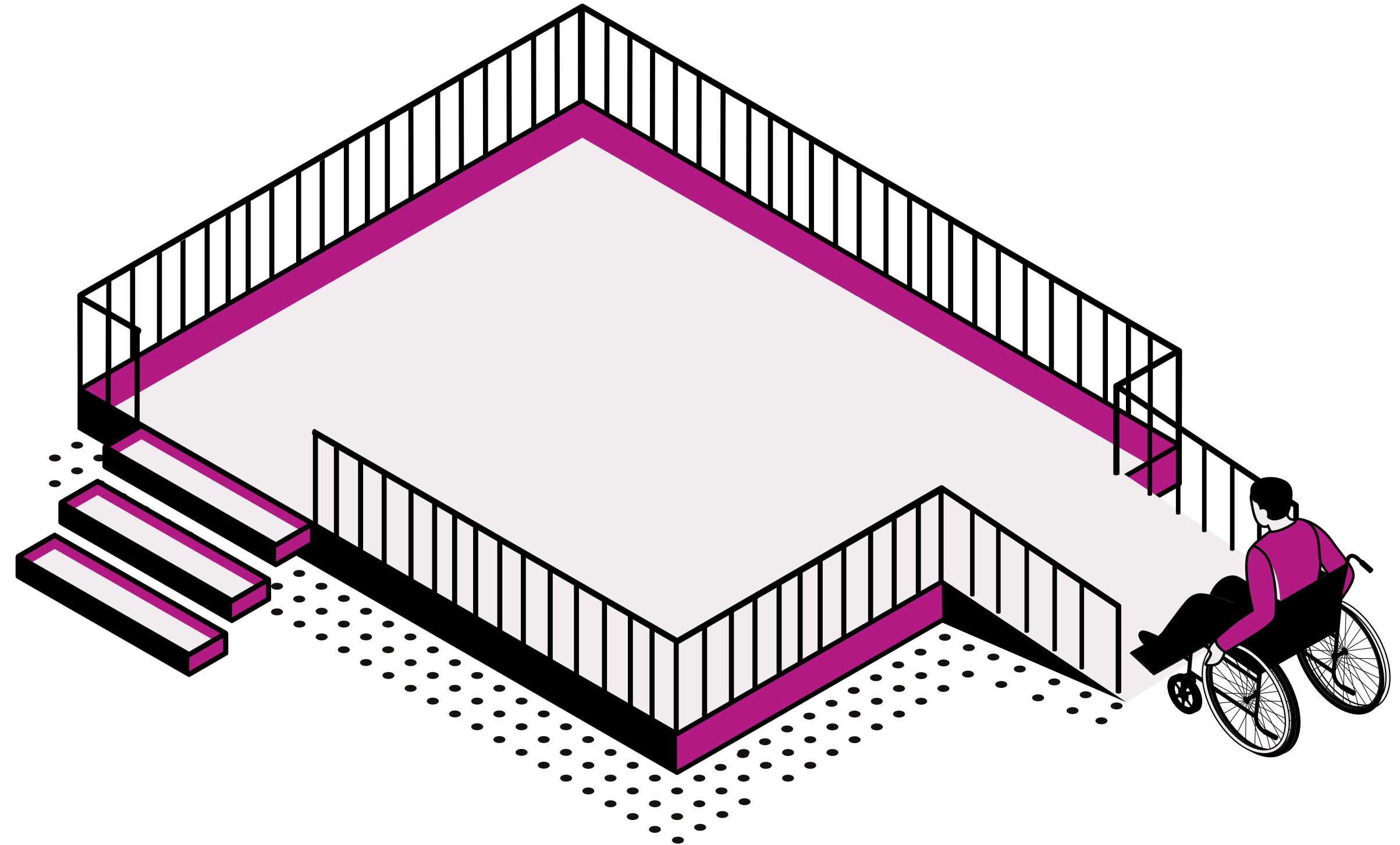
1. تحديد مداخل الزوار بوضوح بواسطة لافتات يمكن رؤيتها من مسافة 20 متراً على الأقل، وإذا تم استخدام أكثر من مدخل، يتم تحديد هذه المداخل بشكل واضح (مثل: بوابة 1، 2، 3... الخ).

2. الحرص على ألا تشكل اللافتات أي عوائق، بحيث يتم وضع اللافتات المعلقة واللافتات البارزة على ارتفاع كافي لتجنب التسبب في أي عوائق، على ارتفاع 2.3 متر بحد أدنى فوق مستوى الأرض.



8.2

خدمات ذوي الإعاقة





8.2

خدمات ذوي الإعاقة

1. يلتزم منظم الفعالية بالأنظمة المتعلقة بالاحتياجات الخاصة لذوي الإعاقة (حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة في الحماية الاجتماعية).
2. يختار منظم الفعالية مقراً يمثل لأنظمة المتعلقة بالإعاقة والاحتياجات الخاصة ("معايير الجودة والسلامة الخاصة بالخدمات البلدية المتعلقة بذوي الإعاقة").
3. يُنصح بأن تحتوي المعلومات الترويجية على تفاصيل تساعد الأشخاص ذوي الإعاقة على التخطيط لزيارتهم، ويتضمن ذلك:
 - خيارات النقل (إذا كانت تطبق).
 - الخدمات الإرشادية المتعلقة بالمداخل وخدمات الوصول.
 - المرافق التي تم تجهيزها بالخدمات المناسبة للأشخاص ذوي الإعاقة.
 - البرامج المصممة خصيصاً للأشخاص ذوي الإعاقة (إذا كانت تطبق).
4. يوفر منظم الفعالية ترتيبات خاصة للوصول إلى مقر إقامة الفعالية للأشخاص ذوي الإعاقة، والتأكد من وجود منطقة لإنزال الركاب من السيارات تكون قريبة بقدر الإمكان من مداخل مقر إقامة الفعالية التي يمكن الدخول منها.
5. يُنصح بتصميم المنشآت ومنصات العروض بصورة تتيح دخول الزوار ذوي الإعاقة واتخاذ التدابير الازمة، مثل استخدام منحدرات، عند وجود مداخل فوق مستوى الأرض.
6. يُنصح منظم الفعالية بتصميم و توفير منصات بمنحدرات مناسبة وحواجز للسلامة للزوار ذوي الإعاقة لحضور العروض بنفس الخدمة والتجربة المقدمة لباقي الزوار.
7. يُنصح منظم الفعالية بتوفير خيار استبدال الكرسي في حالة الدفلات التي تتطلب الجلوس والتنسيق مع منصة بيع التذاكر لتسهيل ذلك.



8.3

نقاط التجمع

✓ بالنسبة إلى المقرات الكبيرة للفعاليات أو الفعاليات ذات العدد الكبير من الزوار (أي أكثر من 2000 زائر في اليوم)، يقوم منظم الفعالية بتحديد نقاط التجمع.

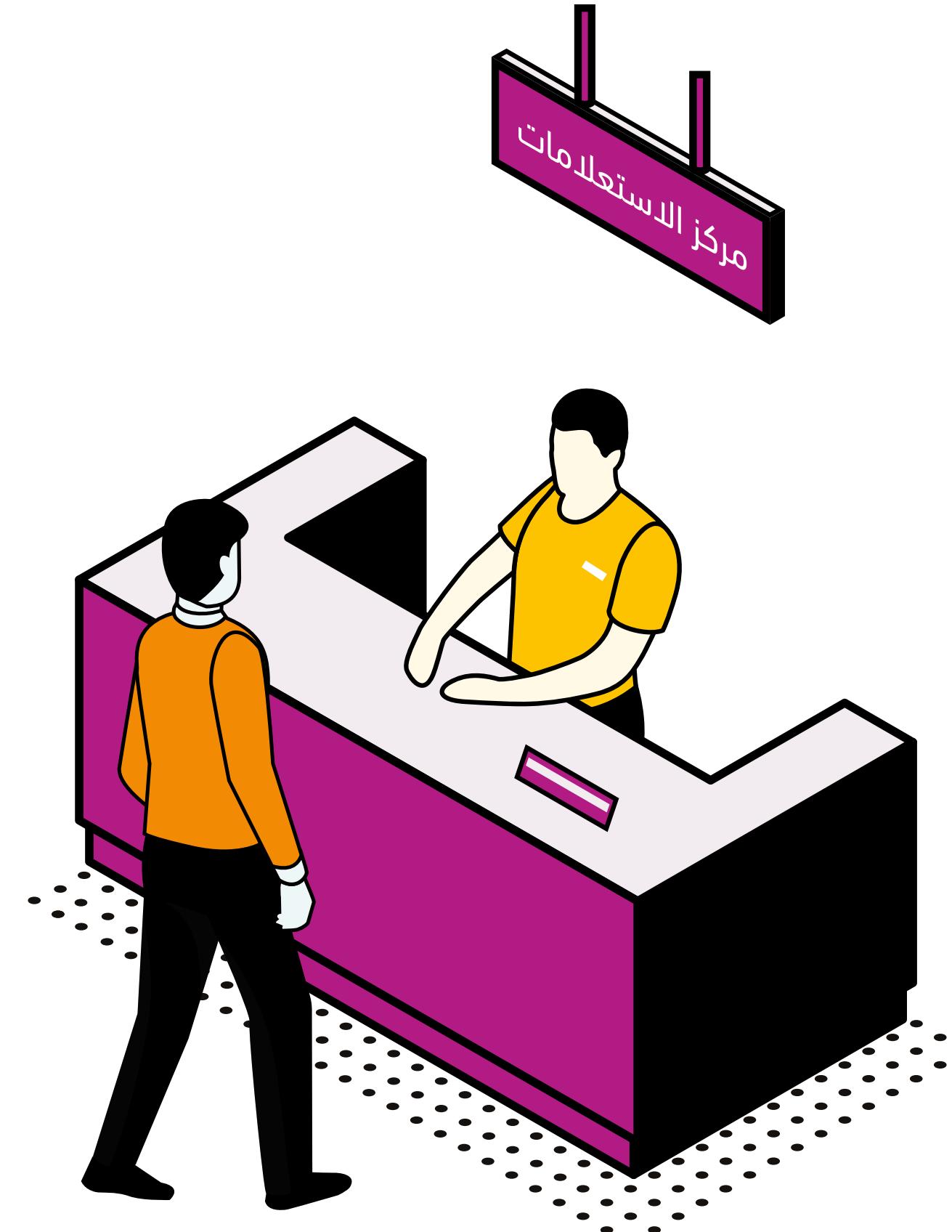
• يتم تحديد هذه المناطق باستخدام لافتات تكون مرئية من مسافة لا تقل عن 20 متراً، وتتضمن أيقونة مرئية مرتبطة بأماكن التجمع، إضافة إلى وصف كتابي يمكن قراءته من مسافة لا تقل عن 5 أمتار، ويجب وصف كل نقطة تجمع بوضوح وترقيمه.





8.4

مراكز الاستعلامات



1. تحديد مركز الاستعلامات في مقر إقامة الفعالية يقدم معلومات عن الفعالية وموقع الأنشطة الترفيهية والخدمات المقدمة، والتأكد من تحديث جدول الفعاليات والأوقات لدى جميع نقاط الاستعلام، والمفقودات والأطفال المفقودين. ويقوم منظم الفعالية بوضع إجراءات للتعامل مع الأطفال المفقودين، من خلال الإجراءات التالية:
 - طلب الاسم والอายه وال النوع والوصف البدني وصورة فوتوغرافية حديثة ورقم الهاتف (إذا كان ينطبق) للشخص المفقود.
 - إعلام مسؤول إدارة سلامة الفعالية والعاملين بالفعالية وأفراد أمن الفعالية.
 - تعيين فريق بحث ووسيلة للبحث.
 - الإعلان العام باستخدام نظام مخاطبة الجماهير.
 - الاتصال بالأمن العام.
2. ينصح منظم الفعالية بوضع إجراءات وضوابط تضمن دخول الأطفال وخروجهم مع ذويهم، والتأكد آلياً من وجودهم معهم عند بوابات الدخول والخروج من الفعالية باستخدام ختم أو أساور تحدد أولياء الأمور وأطفالهم.



8.5

تخزين المتعلقات الشخصية

1. في الحالات التي يوفر فيها منظم الفعالية أو مقر إقامة الفعالية للزوار فرصة تخزين معاطفهم أو حفائدهم، بحيث تكون منطقة التخزين مؤمنة (أي مغلقة بقفل و/أو محروسة من قبل أفراد أمن الفعالية)، ويقوم منظم الفعالية بتنسيق العاملين والإجراءات فيما يتعلق بتسليم المتعلقات وتوسيعها والتعرف إليها.
2. يتم تحديد المنطقة باستخدام لافتات تكون مرئية من مسافة لا تقل عن 20 متراً، وتتضمن أيقونة مرئية مرتبطة ب تخزين المتعلقات الشخصية (مثل: المعاطف، الحقائب)، إضافة إلى وصف كتابي يمكن قراءته من مسافة لا تقل عن 5 أمتار.



8.6

مياه الشرب

3. يقوم منظم الفعالية بتوفير الكميات الدنيا التالية من المياه لكل زائر متوقع:

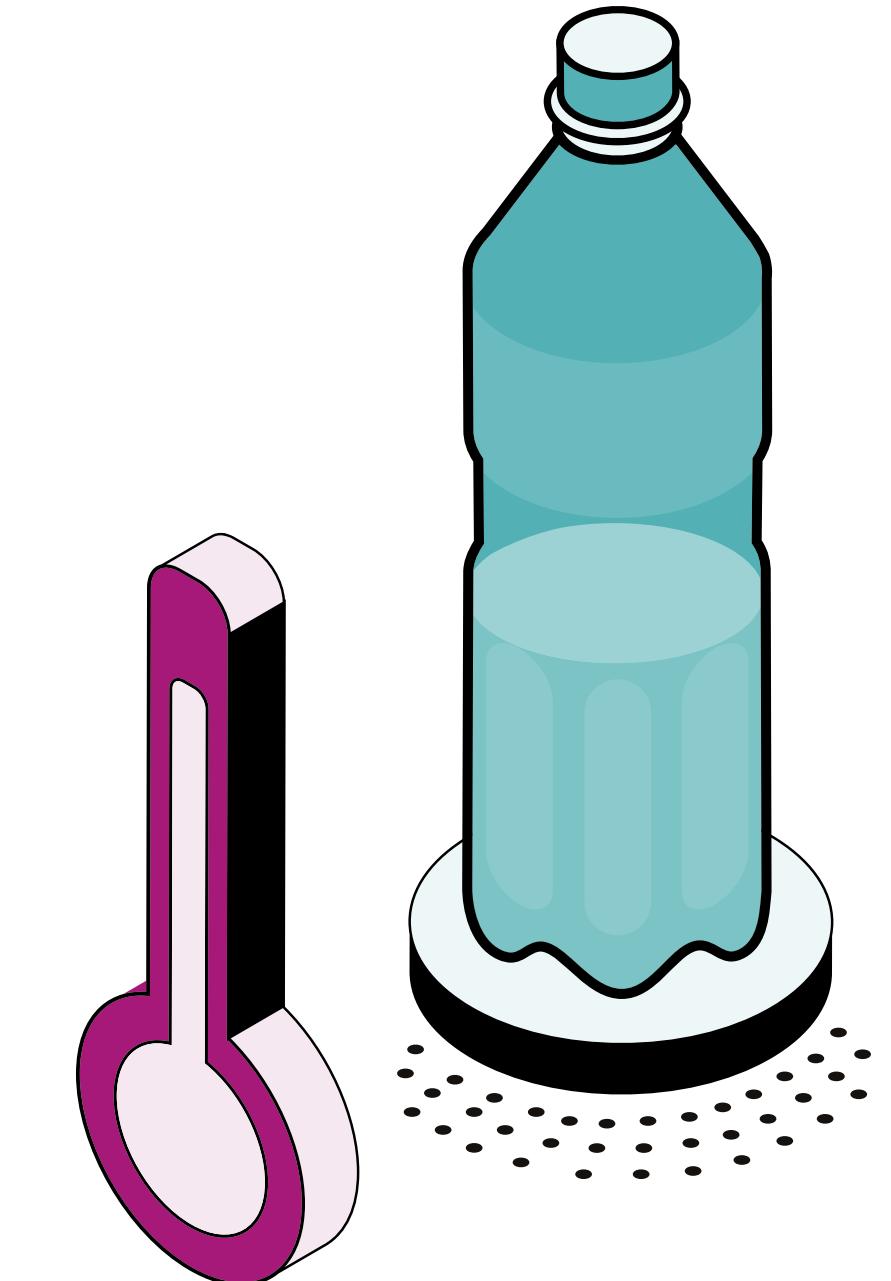
كمية المياه/الساعة	درجة الحرارة
300 مل/الساعة	أقل من 25 درجة مئوية
500 مل/الساعة	بين 25 و 35 درجة مئوية
750 مل/الساعة	أعلى من 35 درجة مئوية

4. كما يقوم بتحديد مناطق توزيع المياه باستخدام لافتات تكون مرئية من مسافة لا تقل عن 20 متراً وتتضمن أيقونة مرئية مرتبطة بالمياه بالإضافة إلى وصف مكتوب يمكن قراءته من مسافة لا تقل عن 5 أمتار.

1. على منظم الفعالية التأكد من توفر مياه شرب لكل الأشخاص العاملين في الفعالية من عمال ومنظمين ومؤديين العروض والزوار ويؤدون عروضاً بها ويشاركون فيها ويحضرونها.

2. تعتمد كميات المياه المطلوبة على:

- مقر إقامة الفعالية (أي: سهولة الوصول إلى مياه شرب نظيفة وآمنة، مقر داخلي أم خارجي، الحجم، نظام الجلوس، مدى القرب من المستشفيات والخدمات الطبية القائمة).
- نوع الفعالية (مثل: البرامج التفاعلية أم غير التفاعلية).
- مدة الفعالية.
- أحوال الطقس.
- عدد الزوار.
- سمات الزوار (أي العمر والنوع).
- تاريخ الفعالية (أي الخبرات من الفعاليات السابقة والمشابهة).





8.7

الخدمات الطبية والإسعافات الأولية

1. يتم توفير الخدمات الطبية والإسعافات الأولية خلال فترة الترتيبات لإقامة الفعالية وخلال الفعالية نفسها للزوار والعاملين.
2. يتم تعليق لافتات عند كل المداخل وفي مناطق الحركة، تحدد موقع منصات الإسعافات الأولية والخدمات الطبية وأجهزة AED، بحيث تكون هذه اللافتات مرئية من مسافة لا تقل عن 20 متراً، وأن تتضمن أيقونة مرئية مرتبطة بالإسعافات الأولية، إضافة إلى وصف كتابي يمكن قراءته من مسافة لا تقل عن 5 أمتار.
3. للاطلاع على المعايير والقواعد الخاصة بالخدمات الطبية والإسعافات الأولية في الفعاليات، يرجى مراجعة الفصل 16: خدمات الرعاية - الخدمات الطبية والإسعافات الأولية.

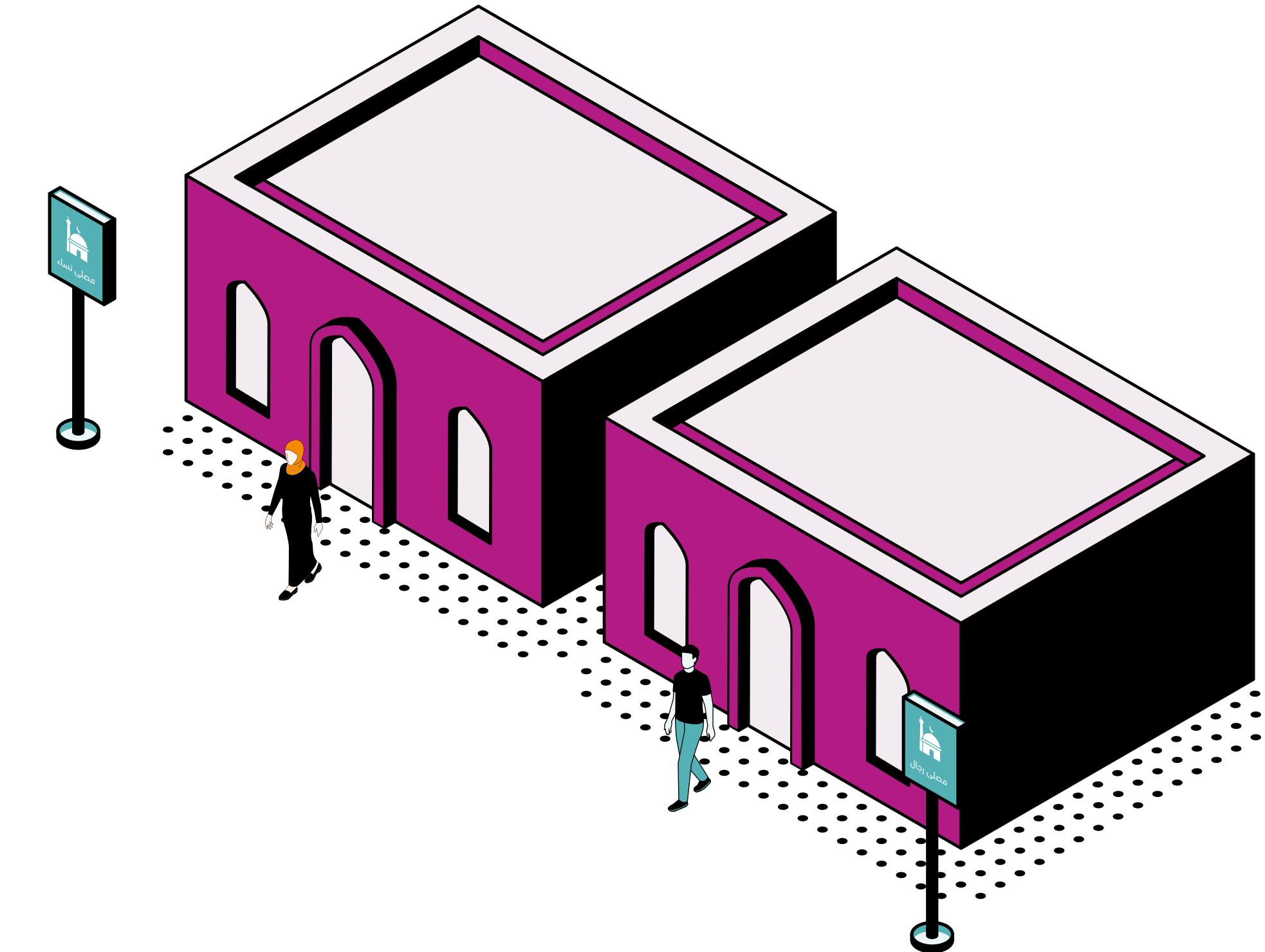




8.8

الصلوة

1. يوفر منظم الفعالية مساحة للصلوة للزّوار والعاملين في الفعالية، وتكون منفصلة لكلٍ من الذكور والإناث.
2. يتم توفير أماكن وضوء كافية بجوار مناطق المصليات (للجنسين).
3. يتم تعليق لافتات مميزة للجنسين عند المداخل تشير إلى مناطق الصلاة، وتكون هذه اللافتات مرئية من مسافة لا تقل عن 20 متراً، وتتضمن أيقونة مرئية مرتبطة بالصلوة، إضافة إلى وصف كتابي يمكن قراءته من مسافة لا تقل عن 5 أمتار.





الفصل التاسع التوظيف

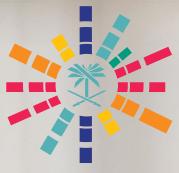


9.1

التوظيف

- الأمن (خلال ساعات الإغلاق):**
- مداخل السيارات.
 - غرف الأغراض الثمينة/ النقود.
 - غرف المعدات الثمينة.
 - مناطق العروض والمنشآت.
- المؤهلات والخبرات**
1. ينصح منظم الفعالية باختيار فريق يتمتع بالمهارات الازمة لتقديم الفعالية، وتعيين أفراداً أكفاء تتضمن مسؤوليتهم الرئيسية ما يلي:
 - الإدارة الكلية للفعالية (مدير الفعالية ومسؤولي الإدارة).
 - الشؤون القانونية.
 - الشؤون المالية.
 - مقر إقامة الفعالية.
 - المحتوى والبرامج.
 - الإنتاج.
 - التسويق.
 - وسائل الإعلام.
 - بيع التذاكر.
 - الرعاية.
 - إدارة الحشود.
 - الأمن.
 - الصحة والسلامة.
 - الشؤون الطبية/ الإسعافات الأولية.
 - العاملون (بما في ذلك المتطوعون والتدريب).
 - التخصصات الفنية (مثل: فني الكهرباء، التركيب، الرفع... إلخ).
 2. يقوم منظم الفعالية بتعيين خبراء مؤهلين أو معتمدين لأداء الأدوار الفنية فيما يتعلق باللختطيط وإدارة الحشود والصحة والسلامة.
1. يقوم منظم الفعالية بتحديد وتعيين عاملين ومنظمين مؤهلين ومعتمدين حسب اختصاصهم للعمل في تقديم وتنظيم الفعالية.
2. لحساب الحد الأدنى لعدد العاملين اللازمين في الفعالية يمكن الاستعانة بملحق 2: حساب الأعداد المطلوبة للتوظيف والتدبير للفعالية، وتشمل الفئات التالية:
- المشرفون:**
- مناطق الدخول والأروقة.
 - مناطق الحركة.
 - مناطق الجلوس.
 - أماكن وقوف السيارات.
- مسؤولو جمع التذاكر/ مسؤولو أجهزة المسح الضوئي للتذاكر.**
- الأمن (خلال إقامة الفعالية):**
- تفتيش السيارات.
 - مواقف السيارات.
 - مناطق الدخول وعمليات التحقق الأولية من التذاكر والهوية.
 - إجراءات تفتيش الحقائب والتفتيش الذاتي وأجهزة الكشف المغناطيسي.
 - مداخل الممرات المؤدية إلى مناطق العروض أو الجلوس أو دخول المسرح أو منصات العرض.
 - مناطق الحشود أو تجمع الزوار المتوقعة.
 - مناطق التخزين.
 - نقاط الدخول غير العامة (أي: المناطق التي لا يُسمح بدخول الزوار إليها).
 - مناطق كبار الشخصيات.
 - حماية المشاهير أو المؤدين.
 - نظام دائرة تليفزيونية مغلقة (CCTV).





9.1

التوظيف



• التدريب

1. يُنصح منظم الفعالية بوضع دليل إرشادي أو مرجعي للفعالية يقدم للعاملين والمتطوعين والموردين العاملين بالفعالية، ويتضمن:
 - المهام الأساسية للمشرفين ووسائل التواصل.
 - الجدول الزمني العام.
 - جداول الإنتاج الزمنية.
 - خرائط مقر إقامة الفعالية.
 - التوقعات والسياسات المتعلقة بالمظهر والسلوك والتواصل.
 - التعليمات والسياسات الرئيسية الخاصة بالصحة والسلامة.
 - خطة العمل في حالات الطوارئ.
2. يجري منظم الفعالية تدريباً لكل أفراد طاقم العمل وفق الأدوار المسندة لهم، ويتضمن هذا التدريب كيفية رفع تقارير التواصل مع الزوار وإجراءات الطوارئ الأساسية.

• التواصل

1. يُنصح منظم الفعالية بإعداد دليل لبيانات الهواتف المحمولة الخاصة بكل العاملين والأطراف المعنية بالفعالية، على سبيل المثال:
 - المشرفون في الفعالية.
 - أفراد الأمن.
 - الجهات الحكومية ذات العلاقة.
2. يُنصح باستخدام الأجهزة اللاسلكية في مقر إقامة الفعالية خلال مراحل الإعداد وإقامة الفعالية وإزالة التجهيزات.



9.2

العمل المؤقت

- يقوم منظم الفعالية بتحديد حقوق والالتزامات العاملين بنظام العمل المؤقت، بما في ذلك ما يلي:
 - عقد يحدد حقوق والالتزامات الطرفين يشتمل على:
 - الأدوار والمسؤوليات والمهام الموكلة لهم.
 - ساعات العمل والاستراحة.
 - الزي الرسمي.
 - التدريب على الأدوار والمهام الموكلة لهم والسياسات والإجراءات المتبعة في الفعالية.
 - تحديد المشرف.
 - بطاقة دخول تؤهل الأفراد المشاركين من دخول الفعالية لأداء أدوارهم.
 - شهادات المشاركة توضح عدد الساعات.
 - المقابل المالي حسب القيمة السوقية للمهام.
 - للمزيد من التفاصيل الرجوع إلى لوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- يُنصح منظم الفعالية بالتوافق بين الدور المُعين لكل عامل وخبرته ومهاراته وشخصيته.
 - لا يُسمح بالاستعانة بالعاملين بنظام العمل المؤقت في الأدوار المتعلقة بالأمن والصحة والسلامة.
 - يتم توفير مناطق استراحة ودورات مياه ومياه الشرب للعاملين بنظام العمل المؤقت.
 - يُنصح منظم الفعالية بتوفير وجبة خفيفة لأي عامل يعمل لمدة تزيد عن 3 ساعات، ووجبة رئيسة لأي متطوع يعمل لمدة تتجاوز 5 ساعات.
 - يُنصح منظم الفعالية بجدولة فترة استراحة 15 دقيقة لكل ساعتين من العمل، ويُنصح بترتيب الاستراحات بنظام تعاقبكي بحيث لا يكون هناك أي منصب أو دور شاغر.
 - يقدم منظم الفعالية تقرير عن العاملين بنظام العمل المؤقت في الفعالية يشمل معلومات العاملين: (الاسم، السجل المدني أو الجواز، رقم الجوال، الإيميل، الجنسية، عدد ساعات العمل المؤقت).



الفصل العاشر برنامج الفعالية



10.1

برنامج الفعالية

1. يتألف برنامج الفعالية من الأنواع التالية من محتوى البرامج:

- **المحور الرئيسي للترفيه/ للفعالية**

المحور الرئيسي هو النشاط الأساسي في الفعالية وهو ما يجذب الجمهور لحضور الفعالية، ويكون مرتبطاً بشكل مباشر بموضوع الفعالية.

- **المحور الثانوي للترفيه**

نوع من وسائل الترفيه أو الأنشطة، ويكون مشابه لعامل الجذب الرئيسي أو نوع مختلف يستهوي الجمهور.

- **الأنشطة/ وسائل الترفيه الداعمة**

عادةً ما تكون نوعاً من الأنشطة أو وسائل الترفيه يختلف عن عامل الجذب الرئيسي، ولكنه لا يزال يستهوي الجمهور ويتوافق مع موضوع الفعالية.

- **الأنشطة الإضافية**

أنشطة أو عوامل جذب إضافية يشارك فيها الجمهور في أثناء الفعالية أو خلال فواصل زمنية مجدولة.





10.2

تصميم محتوى الفعالية

عند تصميم محتوى الفعالية ينصح بمراعاة العوامل التالية:

1. **أهداف الفعالية:**
يتم اختيار المحتوى بحيث يحقق الأهداف التالية:
 - الاستدامة: بحيث يكون مقر الفعالية وجمهور المستهدف وطابع الفعالية مستدام لفترة
 - التنوع: بحيث تحقق الفعالية التنوع المطلوب من ناحية التركيبة السكانية المستهدفة في الفعالية.

2. **المحتوى الترفيهي:**

- أن يحقق المحتوى الترفيهي العوامل التالية:
- الأطالة والتفرد: أن يكون المحتوى فريد من نوعه بحيث يحقق للزائر تجربة جديدة من ناحية نوع المحتوى الترفيهي أو تصميمه وطريقة عرضه.
 - تجربة الزائر: أن تكون تجربة مميزة بداعٍ من الحصول على التذاكر (سواء عن طريق الانترنت أو في أرض الفعالية)، الاستقبال، الطابع العام، وجمع استطلاعات الرأي.
 - الاستدامة: إمكانية أن يتحول مقر الفعالية إلى مكان ثابت مستدام

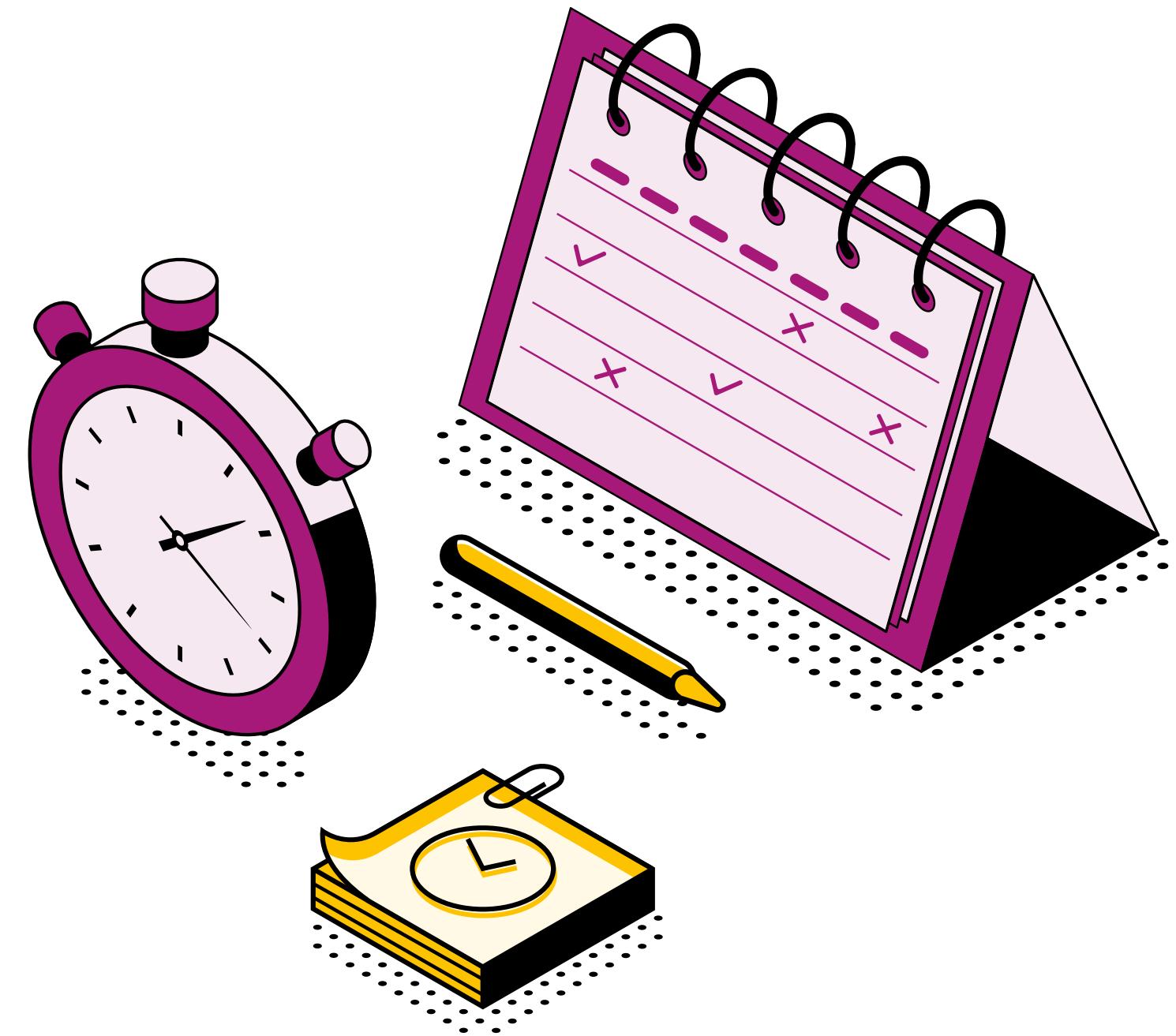
3. **الخدمات المساعدة:**
عند تقييم الخدمات سيتم النظر في العوامل التالية:
 - خدمات كبار الشخصيات: وهي الخدمات التي يتم بها تميز الزوار من فئة كبار الشخصيات مثل خدمة صف المركبات وأماكن الاستراحة والانتظار وغيرها من الامتيازات.
 - سهولة الوصول: توفير خدمات تسهل من الوصول إلى مقر الفعالية مثل ملائمة موافق المركبات لعدد الزوار المتوقع وتوفير خدمات لذوي الإعاقة.
 - خدمة العملاء: تلبية احتياجات العملاء والرد على استفساراتهم بشكل فعال عن طريق مركز اتصال ومكتب للمفقودات.
 - المحال التجارية: توفير محال تجارية لبيع منتجات أو قطع تذكارية تخص الفعالية.



10.3

وضع الجداول الزمنية

1. يقوم منظم الفعالية بمراعاة النقاط التالية عند وضع الجداول الزمنية لبرنامج الفعالية:
 - الوقت الذي سيستغرقه كل عنصر في البرنامج.
 - تقديم أنشطة ترفيهية في الفواصل (إن لزم). (من المهم دراسة أنماط الجمهور، أوقات الهدوء المتوقعة، الفواصل الزمنية... إلخ، ثم تنظيم البرنامج وفقاً لذلك).
 - وقت انتقال الأفراد العاملين/ المؤديين/ الجمهور من أحد عناصر البرنامج إلى آخر أو نقل المعدات من مكان إلى آخر تزوع محتوى البرنامج.
 - تنوع محتوى البرنامج.
 - تحديد بداية الفعالية ومنتصفها ونهايتها.
 - أماكن الاستراحة.
 - الحرص على التنسيق بين قسم البرامج في الفعالية مع منصة بيع التذاكر في حالة الغاء أو تغيير وقت فعالية/عرض، وتحديد آلية وخطة العمل بها في حالة الغاء أو تغيير فعالية ما.
2. ينصح منظم الفعالية بإجراء افتتاح تجاري أو تدريبات نهائية بالسعة الكاملة للفعالية (أي كما لو كانت مفتوحة للعامة)، ويتمثل الغرض من هذا في تحديد الجوانب التي يمكن تحسينها قبل فتح الفعالية لل العامة.





الفصل الحادي عشر
الأغذية والمشروبات



11.1

منطقة الأغذية والمشروبات

3. يقوم منظم الفعالية بالتأكد من أن الموردين الذين يبيعون الأغذية والمشروبات لديهم كل الرخص التجارية المناسبة المطلوبة، والتأكد من مراعاة الاشتراطات البلدية للأغذية والمشروبات وما يخص متطلبات السلامة والدفاع المدني، ومراعاة الاحتياطات الصحية لمزاولتي عملية تجهيز المأكولات والمشروبات (المعرفة كل المتطلبات الفنية المتعلقة بالمنشآت والهياكل، يرجى الاطلاع على الفصل 17: الإنتاج الفني).

المطاعم:

عند اختيار المطاعم المشاركة في الفعالية فإن المطاعم تقسم إلى قسمين من حيث طريقة تقديم الخدمات:

1. مطعم الخدمات السريعة
2. مطعم الخدمات ذات الجودة الأعلى

ويتم تصنيفهم بناء على الآتي:

مطعم الخدمات ذات الجودة الأعلى	مطعم الخدمات السريعة	نوع المطعم
التنوع والابتكار في خيارات الأطباق		قائمة الطعام
أن تكون الأسعار متناسبة ومقاربة لأسعار المتناولة في العموم		قائمة الأسعار
أن تمتاز بالسرعة والطعم اللذيذ وتعكس خبرة المطعم		جودة الخدمات
فرع واحد فقط في المدينة التي يقام بها الموسم	فرعين أو أقل في المدينة التي يقام بها الموسم	عدد الفروع
4,000 متابع	500 متابع	عدد المتابعين في وسائل التواصل الاجتماعي

1. يقوم منظم الفعالية بتضمين كل أكشاك ومنصات عرض الأغذية والمشروبات المخطط لها في كل جوانب تخطيط وإدارة الفعالية، بما في ذلك خطة الفعالية وخطة مقر إقامة الفعالية وتقدير المخاطر.

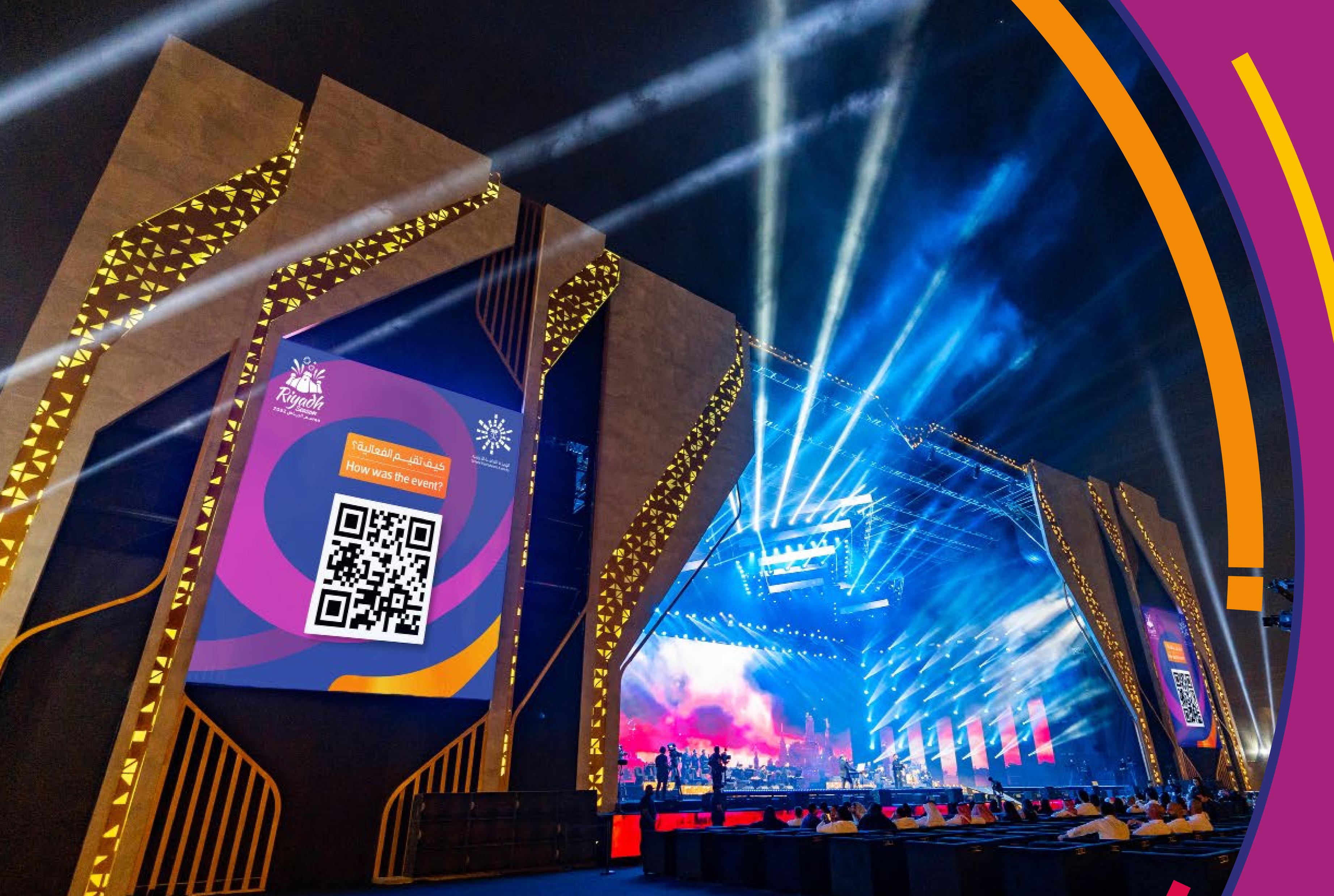
2. يقوم منظم الفعالية بمراعاة ما يلي عند تخطيط وإدارة أي عمليات خاصة بالأغذية والمشروبات:

- متطلبات الموقع والحجم والمساحة لأكشاك أو منصات عرض الأغذية والمشروبات داخل مقر إقامة الفعالية لضمان عدم إعاقة تدفق الزوار من المداخل وإلى المخارج، أو التسبب في تراحم الزوار عند أي نقاط استراتيجية.
- التحقق من إقامة أي هياكل بشكل صحيح واستيفاء أي متطلبات للسلامة الميكيلية، إضافة إلى أي متطلبات تتعلق بالسلامة من الحرائق.
- مصدر الإمداد بالطاقة، إذا كان ينطبق.
- حركة السيارات ذات صلة بمنصات العرض أو الأكشاك.
- وضع سلال ملائمة وملزمة بالمواصفات الصحية والبيئية (وجود غطاء لها مثلاً) في أماكن قريبة ومناسبة؛ وأالية التخلص من المخلفات.
- الأمان.
- التعاملات النقدية.

✓ **السيارات الغذائية التي تعمل أجهزتها بمولدات الكهرباء الخارجية:**

- إبعاد المولد عن جسم المركبة وعن أماكن اصطدام الجمهور أو أماكن تناولهم للمأكولات.
- وضع حاويات الوقود الإضافية الخاصة بالمولدات في مكان بعيد عن مكان السيارات وأماكن وجود الجمهور.
- تتمديد الأسلامك الكهربائية بشكل آمن.



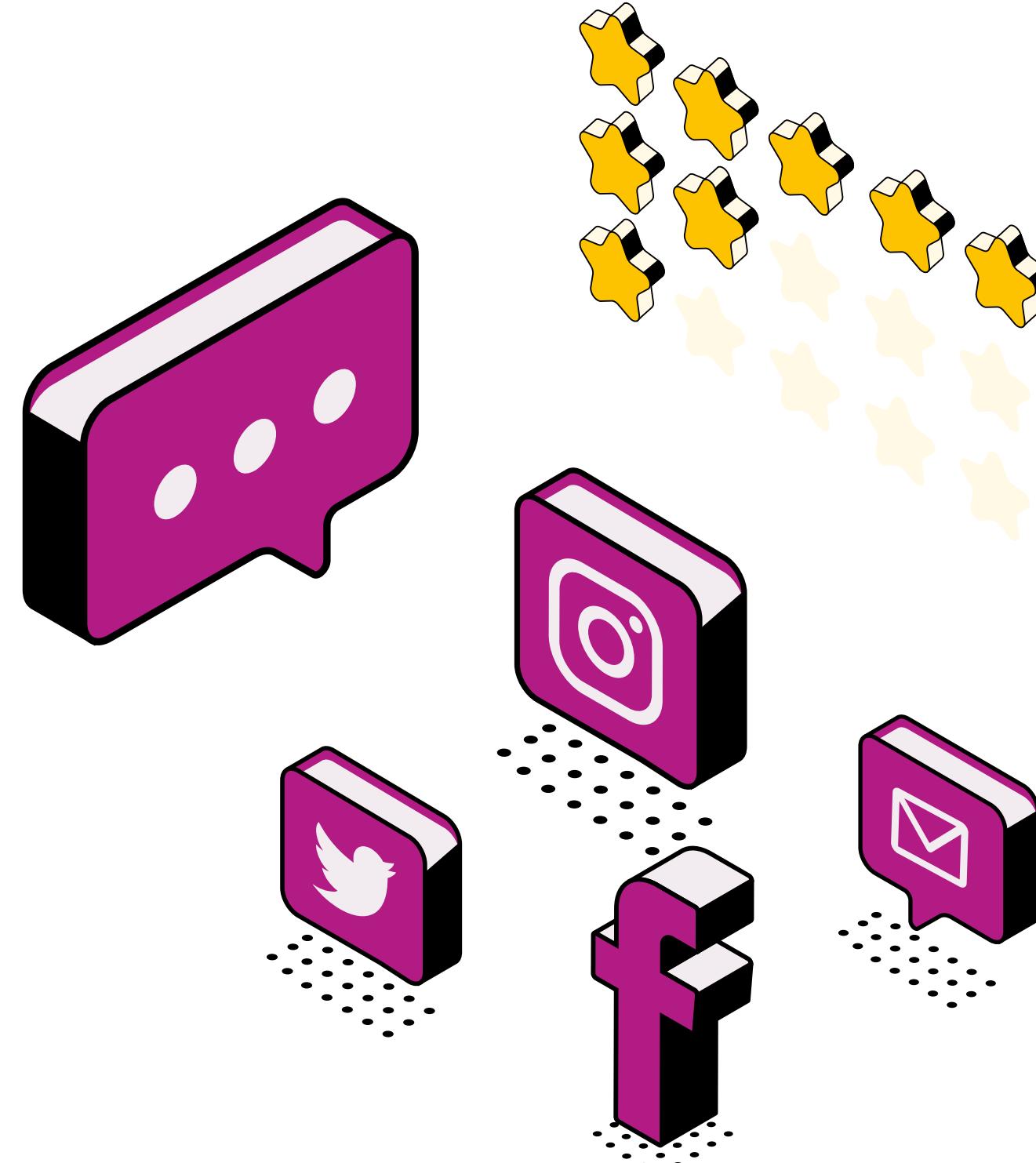


الفصل الثاني عشر آراء الزوار



12.1

الشكاوى واستطلاعات الرأي



• الرد على الشكاوى

1. يُنصح منظم الفعالية بوضع إجراءات رسمية لتعليقات وآراء الزوار حول الفعالية والأنشطة المقدمة بها من خلال مجموعة أو أحد القنوات التالية:

- حساب على موقع التواصل
- رقم هاتف أو بريد الكتروني معلن على وسائل التواصل
- منصة لخدمة العملاء في مقر إقامة الفعالية

2. يُنصح منظم الفعالية بعمل تقرير حول تعليقات وآراء الزوار وردود منظم الفعالية على الشكاوى في أي مرحلة من دورة الفعالية (أي؛ قبل الفعالية، خلال الفعالية، بعد الفعالية).

• استطلاعات الرأي

3. يُنصح منظم الفعالية بعمل استطلاع رأي للزوار أثناء الفعالية أو بعدها.

4. تتضمن استطلاعات رأي الزوار عادةً ما يلي:

- المعلومات الديموغرافية (مثل: العمر، النوع... إلخ).
- معدل رضا الزوار.
- نقاط القوة والضعف للفعالية.
- مقتراحات لتحسين الفعالية مستقبلاً.

إن الهدف الأساسي من وضع معايير الصحة والسلامة في الفعاليات الترفيهية هو تقليل الخسائر والإصابات من خلال توفير بيئة آمنة وسلية للعاملين وتجربة خالية من المخاطر للزوار.

ويمكن أن تتأثر الفعالية سلباً إذا تعرض أحد الزوار أو أحد الأطراف المعنية بالفعالية لإصابة أو إلى حادث خطير بسبب ظروف تعرض لها داخل مقر إقامة الفعالية، ولذلك يجب أن يحرص منظم الفعالية على اتخاذ كل التدابير الالزمة لتوفير بيئة آمنة من المخاطر لكل من الزوار والعاملين.

المحور الثالث: الصحة والسلامة





قائمة المحتويات

130

الفصل السابع عشر: الإنتاج الفني

- 131 المداخل والمخارج ومناطق التسجيل 17.1
- 133 الممرات 17.2
- 135 معدات وأدوات وإجراءات العمل 17.3
- 139 المواد 17.4
- 141 الإعداد والتراكيب 17.5
- 142 التنصيب 17.6
- 145 منصات العروض والمسارح 17.7
- 146 الهياكل المؤقتة القابلة للفك 17.8
- 148 نظام الجلوس 17.9
- 149 المنشآت ومنصات العروض متعددة المستويات 17.10
- 156 البث المباشر والتسجيل الحي 17.11
- 157 الإستعراضات الهوائية 17.12
- 158 الضوء والصوت 17.13
- 159 مستوى الإضاءة 17.14
- 160 التركيبات الكهربائية 17.15
- 167 المؤثثات الخاصة 17.16
- 171 المعدات المولدة للحرارة 17.17
- 172 أجهزة الترفيه المؤقتة والمحمولة 17.18
- 173 إزالة التجهيزات 17.19

17

الفصل الثالث عشر: الصحة والسلامة

84

- 85 الصحة والسلامة 13.1
- 86 سلامة الأغذية والتعامل معها 13.2
- 91 سلامة العاملين 13.3
- 92 المواد الخطرة 13.4
- 93 الغاز 13.5
- 96 تركيبات المياه 15.6
- 100 إدارة المخلفات 15.7
- 102 الحيوانات 13.8
- 103 الأسلحة 13.9

104

الفصل الرابع عشر: إدارة الحشود

- 105 قبل الفعالية 14.1
- 107 خلال الفعالية 14.2
- 111 الحواجز والسيارات 14.3
- 113 نظام مخاطبة الجماهير وشاشات الفيديو 14.4

114

الفصل الخامس عشر: أمن الفعالية

- 115 أمن الفعالية 15.1

118

الفصل السادس عشر: خدمات الرعاية

- 119 حالات الطوارئ 16.1
- 124 التأهيب للطقس 16.2
- 126 الخدمات الطبية والإسعافات الأولية 16.3
- 128 الأطفال 16.4



الفصل الثالث عشر
الصحة والسلامة

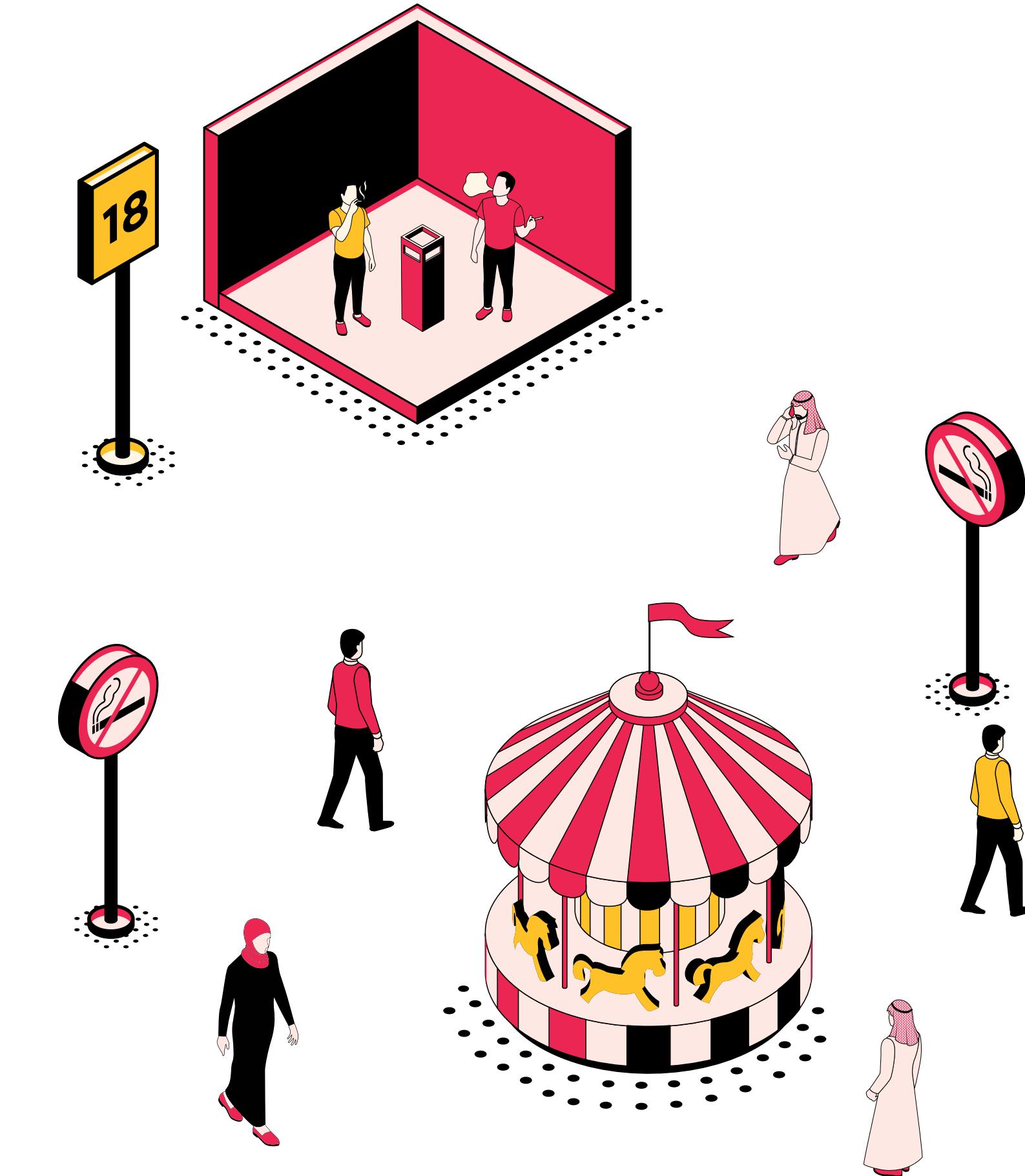
13.1

المصحة والسلامة

1. تمثل كل أعمال الإنشاء والأعمال الفنية لأنظمة ولوائح العمل من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (اللوائح الخاصة بإدارة شؤون الصحة والسلامة والرعاية عند إجراء أنشطة إنشاء).
2. تجنب وجود الأطفال الذين تقل أعمارهم عن 15 عاماً في مقر إقامة الفعالية في أثناء مرافق إعداد الفعالية وإزالة التجهيزات بعدها.

• التدخين

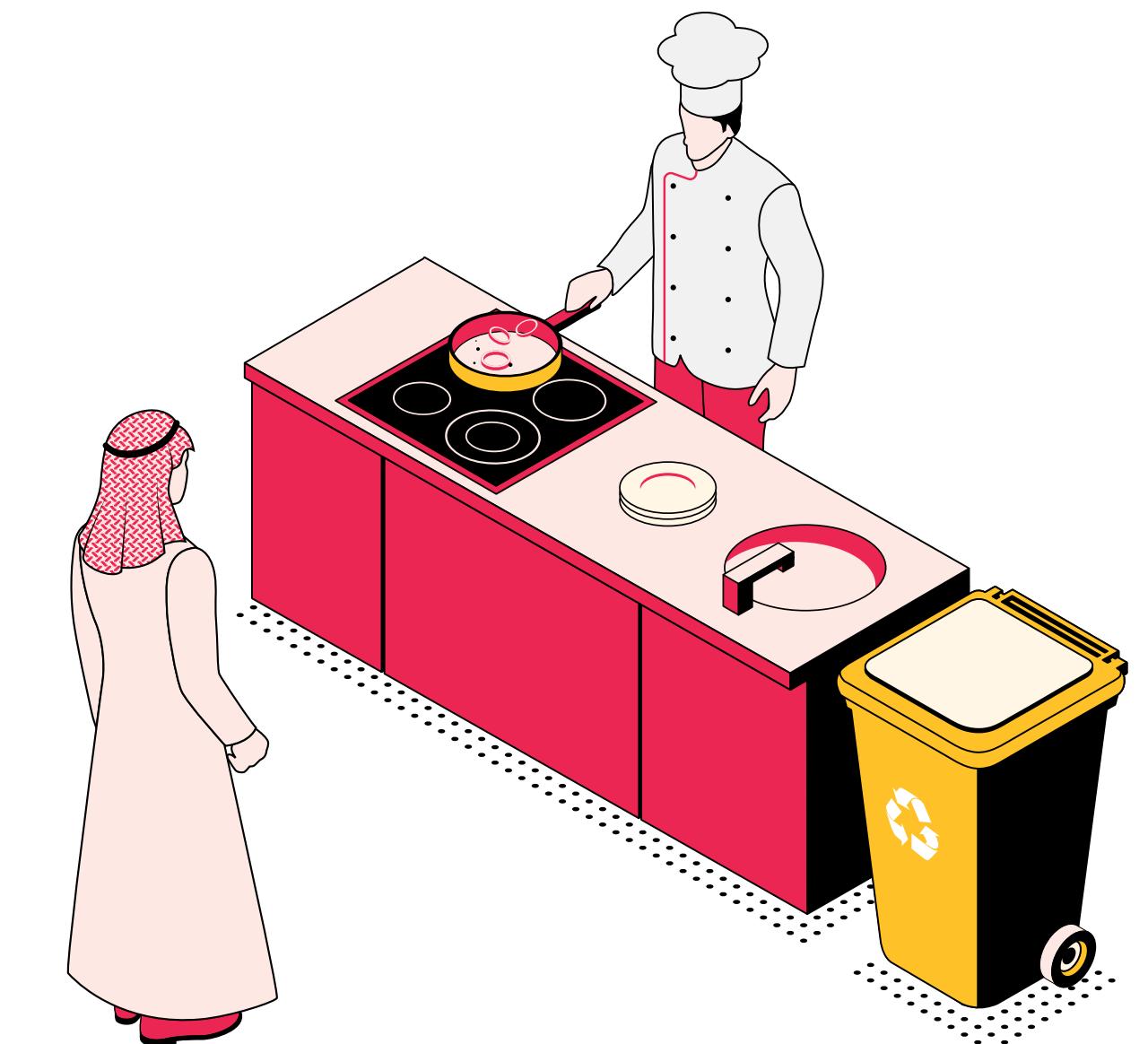
1. تجنب التدخين في مقر إقامة الفعالية (الداخلية والخارجية) خلال مرافق إعداد الفعالية وإقامتها وإزالة التجهيزات بعدها، فيما عدا الأماكن المخصصة للتدخين.
2. في حال تم وضع مكان مخصص للتدخين، يكون بالمنطقة المخصصة لهذا الغرض وسائل جيدة للتهوية، وألا يُقدم فيها أي نوع من الخدمات، بما في ذلك الأطعمة والمشروبات، وألا يوفر فيها أي نوع من أنواع التسلية والترفيه أو شاشات العرض، ويتم وضع لوحات تنبيهية تحظر دخول من هم أقل من عمر 18 سنة، على أن تكون مكتوبة باللغتين العربية والإنجليزية بشكل واضح وموضوقة في مكان بارز قبل الدخول إلى الموضع المخصص للتدخين.
3. أن يكون المكان المخصص للتدخين مستوفياً للشروط والمواصفات الخاصة بالتهوية والتكييف الآتية:
 - أن يكون المكان معزولاً عن المناطق المجاورة له.
 - ألا يقل ارتفاع السقف عن 3^٣ م.
 - أن تكون الأبواب ذاتية الإغلاق.
 - ألا يزيد عدد الأشخاص الموجودين في المكان في وقت واحد عن العدد المسموح به، وبمعدل 1.40 متر مربع للشخص على الأقل.





13.2

سلامة الأغذية والتعامل معها



- **التسليم**
 - سجلات توضح التسليم إلى الموقع، بما في ذلك تقييم لحالة المركبة ومدى ملائتها، وسجلات لدرجة الحرارة عندما يكون ذلك مناسباً (درجة التبريد بين درجة مئوية واحدة و5- درجات مئوية، درجة التجميد تبلغ - 18 درجة مئوية أو أبْرَد).
 - بمجرد التسليم، يتم نقل المنتجات إلى منطقة تخزين ملائمة تضمن الحفاظ على درجة حرارة مناسبة.
 - **التخزين**
 - منطقة ملائمة لتخزين البضائع مزودة بمعدات لاحتفاظ بدرجات الحرارة المناسبة (مثل: المبردات، المجمدات، صناديق التبريد).
 - منطقة تخزين قابلة للتظيف خالية من النفايات وجيده الإضاءة والتهوية ومدمجية ضد الآفات.
 - يتم تخزين الأغذية النيئة في منطقة منفصلة أو تحت الأغذية الجاهزة للأكل لمنع المخاطر الناتجة عن التلوث التبادلي.
 - يتم قياس درجات حرارة التجميد باستخدام مقياس حرارة مسباري مناسب ومعاير، وتسجيلها بشكل يومي.
 - يتم تخزين كل الأغذية بعيداً عن الأرض.
1. تتضمن العمليات الخاصة بالأغذية ما يلي:
 - بيع الأغذية.
 - طهي الأغذية.
 - تخزين الأغذية أو التعامل معها.
 - تحضير الأغذية.
 - توفير الأغذية للعينات التجريبية.
 2. يمثل مزودو الأغذية في الفعاليات للنقاط التالية:
 - لقوانيين سلامة الأغذية وقواعدها الخاصة بسلامة طهي الأغذية وتخزينها وتحضيرها وحفظها؛ حسب المعايير الحالية لهيئة الغذاء والدواء، ولوائح وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان بهذا الخصوص، يكون كل مزودو الأغذية في الفعالية مُسجّلين كشركات أغذية لدى الجهات المعنية.
 - توفير صناديق نفايات مناسبة ومزودة بأغطية مُحكمة عند كل مزود للأغذية.
 - المحافظة على نظافة المعدات المستخدمة في الطهي والمنطقة الخاصة بكل مزود للأغذية.
 - التزام العاملين بارتداء ملابس نظيفة وغطاء للشعر وقفازات لليدين.
 - تركيب أجهزة الطهي والتسخين التي تعمل بالغاز على بعد 6 أمتار على الأقل من أي مواد قابلة للاحتراق ومثبتة على قواعد غير قابلة للاحتراق ومقاومة للحرارة.
 - توفير مطفأة حريق وبطانية إطفاء حريق عند كل مزود أغذية.
 3. يتأكد منظم الفعالية من أن الموردين يضعون ضوابط رقابية لما يلي:

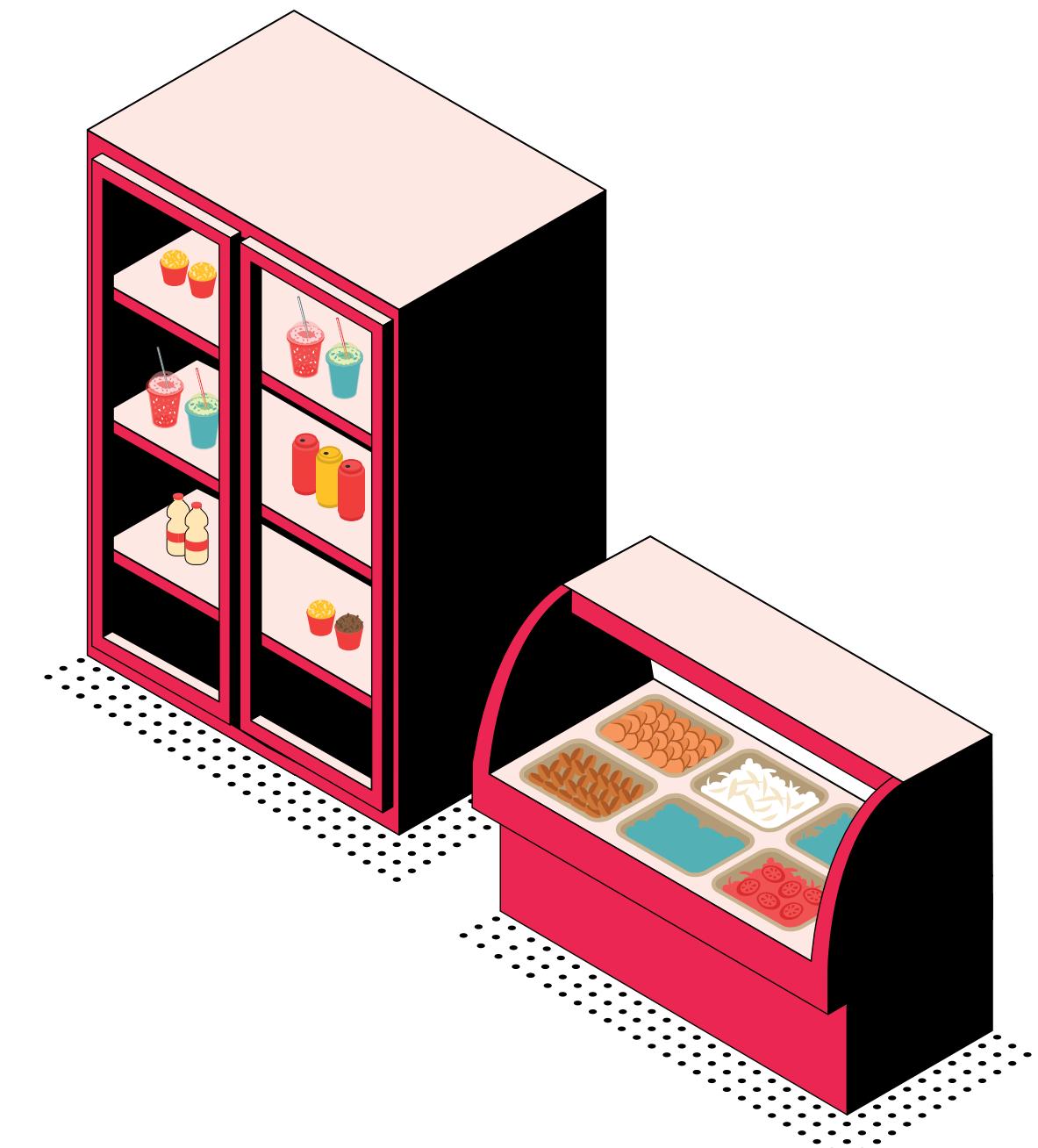


13.2

سلامة الأغذية والتعامل معها

• الإعداد والعرض

- منطقة مجهزة بطريقة تسمح بتنظيفها، وتكون جيدة الإضاءة وذالية من النفايات، وجيدة التهوية، وفي حالة جيدة.
- يتم الحفاظ على كل المعدات نظيفة وبحالة جيدة.
- ملابس نظيفة وواقية لكل العاملين الذين يتعاملون مع الأغذية.
- وسائل ملائمة للتعامل مع الأغذية (مثل: الملاقط، والقفازات البلاستيكية، والأغذية المغلفة بالبلاستيك).
- يتم الالتزام بالنظافة الشخصية الجيدة في كل الأوقات.
- يتم الحرص على أن يتتوفر في منطقة إعداد الأغذية إمدادات للمياه الساخنة وصابون سائل لغسل الأيدي ومناشف ورقية مخصصة للاستعمال مرة واحدة.
- يتم التعامل مع الأغذية المطهوة والنيئة في مناطق منفصلة أو في أوقات منفصلة لتجنب التلوث التبادلي.
- إذابة الثلج عن الأغذية بشكل كامل في بيئة مراقبة قبل الإعداد والطهي.

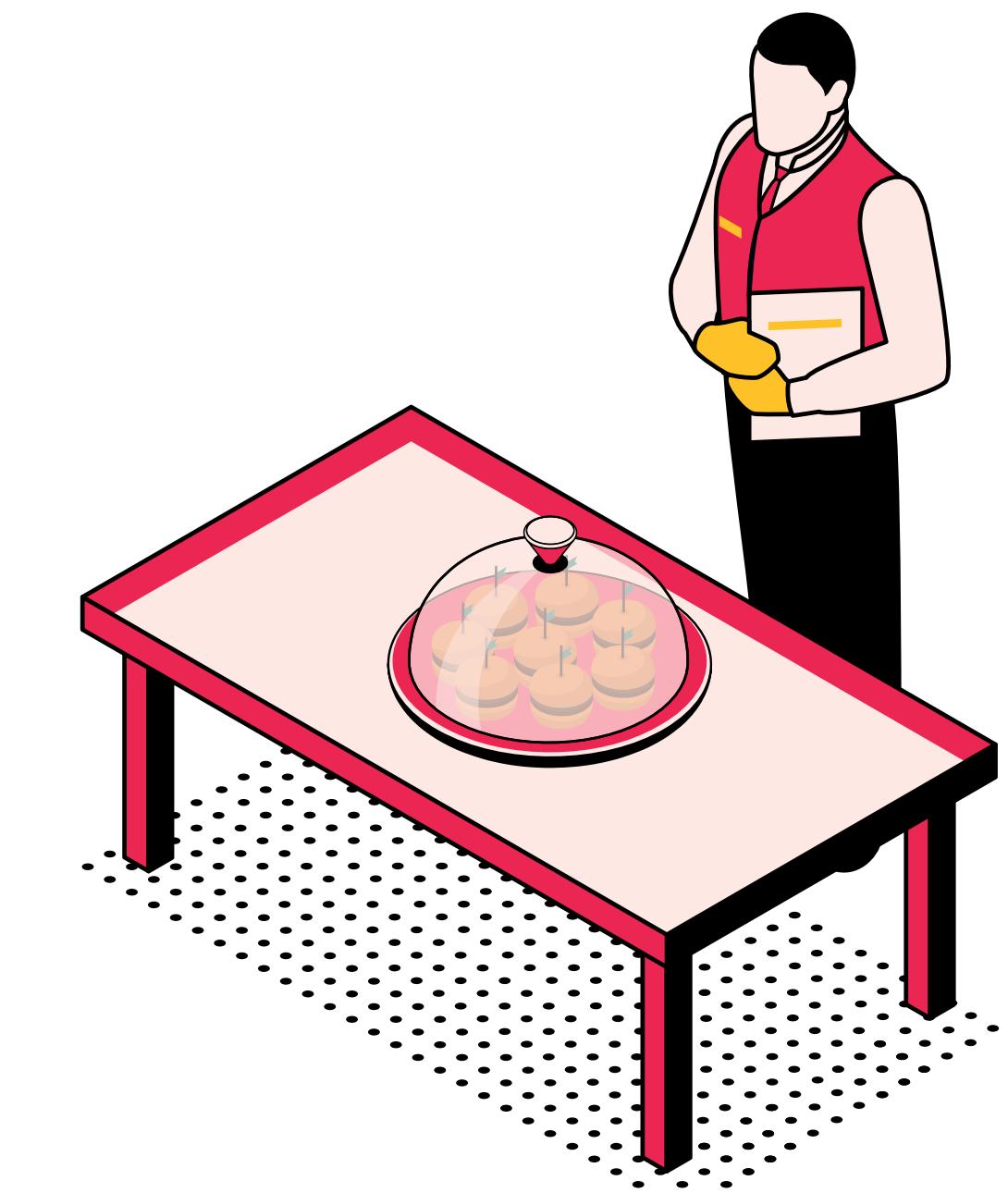


- **الاحتفاظ بالأغذية ساخنة أو باردة**
 - الأغذية المعدة التي تُقدم ساخنة يتم التأكد أن تصل إلى درجة حرارة داخلية تبلغ 75 درجة مئوية، ويتم الاحتفاظ بها ساخنة عند درجة حرارة تبلغ 63 درجة مئوية أو أعلى حتى وقت تقديمها.
 - الأغذية التي تُقدم باردة تُحفظ في درجة حرارة تتراوح بين درجة مئوية واحدة و5 درجات مئوية.
 - يتم تسجيل درجة الحرارة لإبداء الحرص الواجب.
 - يتم قياس درجات الحرارة الداخلية باستخدام مقياس حرارة مسباري مُعمق كل ساعتين إلى 3 ساعات.
 - يتم التخلص من الأغذية الساخنة بعد ساعتين (2) أو قبل ذلك إذا فسست في وقت أبكر.
 - إذا كانت الأغذية الباردة ستخزن خارج نطاق درجات الحرارة المتحكم بها أو في حالة حدوث عطل في المبرد، فيمكن حدوث هذا خلال فترة واحدة فقط تصل إلى أربع (4) ساعات، وبعد ذلك يتم التخلص من الأغذية، وتسجيل هذا الأمر ومراقبته عن كثب.



13.2

سلامة الأغذية والتعامل معها



• نصائح عامة لحفظ سلامة الأغذية

1. تجب حماية كل الأغذية من التلوث الذي سيجعلها غير صالحة للاستهلاك الأدمي أو تسبب في إطبات صحية أو تصبح ملوثة بطريقة تجعل من غير المعقول توقع أكلها وهي في هذه الحالة، أي أغذية غير صالحة للاستهلاك الأدمي، ويتم الاحتفاظ بها بمعزل عن أي أغذية أخرى ووضع ملصق عليها يحمل عبارة “أغذية غير صالحة”.

2. يقوم كل الذين يتعاملون مع الأغذية المكشوفة بالالتزام بما يلي:

- إبقاء أيديهم نظيفة وغطية أي جروح بشكل كامل باستخدام رباط عازل للماء (أي ضمادات).

- ارتداء ملابس فوقيه نظيفة وقابلة للغسيل.

- الاحتفاظ بالملابس والحقائب الشخصية بعيداً عن المناطق التي يتم فيها التعامل مع الأغذية المكشوفة، ما لم تكن مخزنة في خزانة بقفل أو دولاب.

- تغيير القفازات بشكل منتظم وغسل الأيدي بين كل مرة تغيير وأخرى.

- عدم ارتداء مجوهرات، بما في ذلك القلادات والأساور وحلقان الجسم، تتضمن الاستثناءات ساعات المعصم والذواوتم.

- عدم التعامل مع الأغذية المكشوفة عند الإصابة بالتهاب المعدة والأمعاء، الزحار، أي عدوى، الدمامل، الجروح الانتانية... إلخ، التي من المرجح أن تسبب تسمماً غذائياً خلال 48 ساعة من تقديم الأغذية.

• التسمم الغذائي

1. أي تسمم غذائي ناتج عن استهلاك أي أغذية في الفعالية، يتم الحرص على إبلاغ إلى مشرف إدارة الصحة والسلامة بالفعالية عنه.

2. في حالة حدوث حالات التسمم الغذائي يتم التنسيق مع الجهات المعنية ومعاينة ومعالجة الحالة وفق الإجراءات النظامية.

• الإغلاق والحظر

1. الحظر المؤقت (حظر مؤقت لعمليات الأغذية حتى يتم توفير دليل على وجود ضوابط رقابية مناسبة لإزالة احتمالية وجود مخاطر وشيكه).

2. الحظر (حظر مورد من مواصلة العمليات للمدة المتبقية في الفعالية).

• المعلومات الغذائية

1. تمثل كل ملصقات وتغليفات الأغذية لمعايير ولوائح “إنتاج وتغليف الأغذية” التابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان (لائحة مواد التعبئة والتغليف التي ستتصدر قريباً بحسب الموقع الإلكتروني للهيئة العامة للغذاء والدواء (www.sfda.gov.sa).

2. يجب إعطاء معلومات دقيقة عن مكونات الأغذية للزوار/ المستهلكين لأن بعض الحساسيات الغذائية تهدد الحياة (مثل: المكسرات).

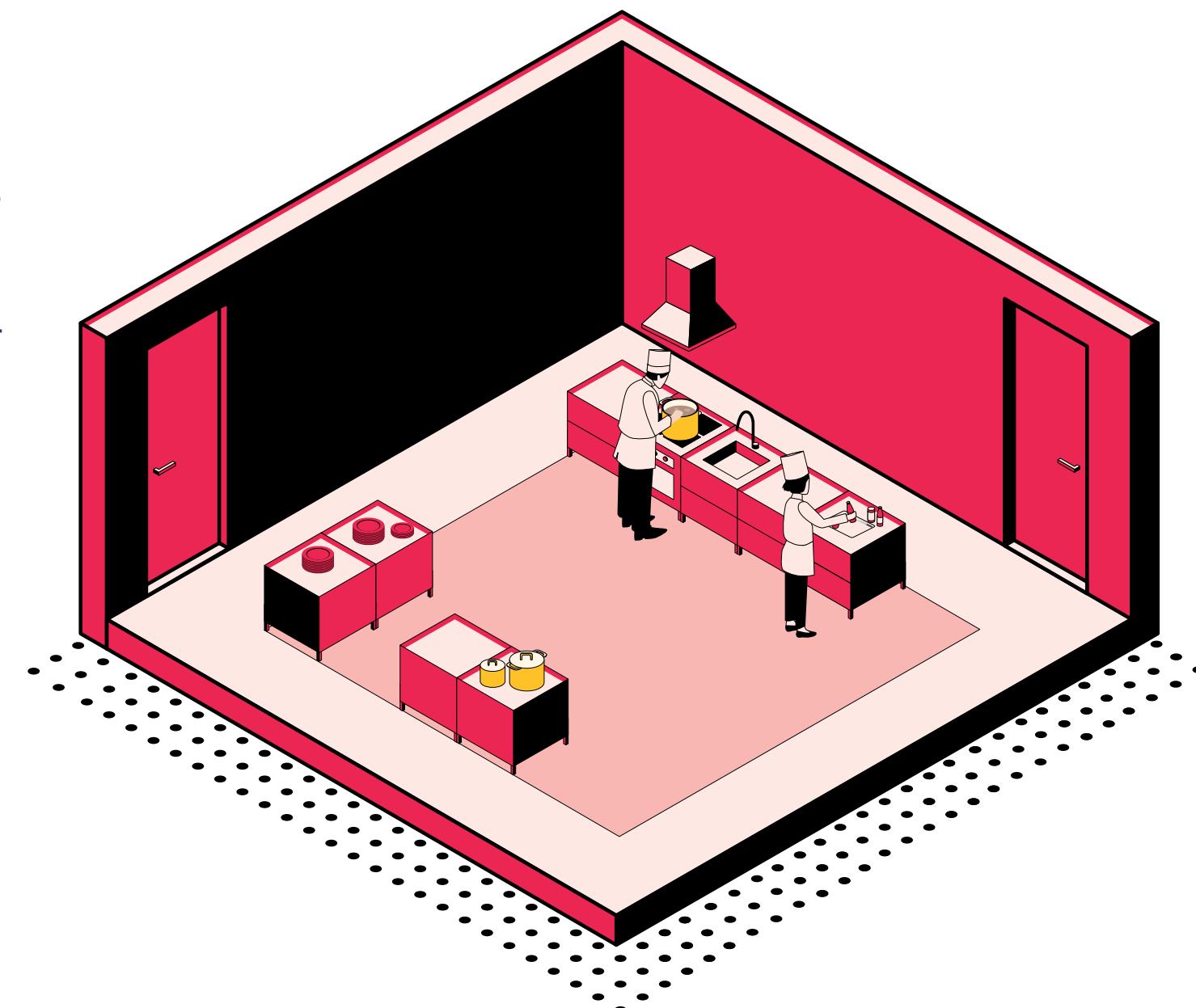


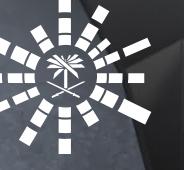
13.2

سلامة الأغذية والتعامل معها

• إجراءات الصحة والسلامة

1. تمثل المطابخ لـ SBC 501 – الباب 3 – القسم 403، وتمثل المطابخ أيضًا لـ“الأئحة معايير الجودة والسلامة الصحية الواجب توافرها في المطاعم والمطابخ والمقاصف ومحلات الوجبات السريعة وما في حكمها” الخاصة بوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.
2. تكون المطابخ مُدحطة بهيكل مقاوم للحرق لمدة 30 دقيقة، وإذا تجاوزت مساحة المطبخ 6 أمتار سواء في الطول أو العرض، يتم توفير مخرجين (2) منفصلين في جدارين مختلفين (يمكن أن يكونا مُؤديين إلى مناطق عامة)، ويتم توفير غطاء أرضية مقاوم للانزلاق في جانب الخدمة من واجهة التقديم، ولا يُسمح باستخدام السجاد في المطبخ.
3. تكون مساحة المطابخ ومناطق إعداد الأغذية كبيرة بما يكفي للتخزين (باردة وفي درجة حرارة الغرفة) واستيعاب مرافق المياه والمخلفات.
4. أي معدات يمكن أن تلامس الأغذية، بما فيها الأواني وحاويات الأغذية، يتم الحفاظ عليها نظيفة وفي حالة صحيحة وأن تكون مصنوعة من مواد غير ماضة.





13.2

سلامة الأغذية والتعامل معها

8. في أي مساحة يُتعامل فيها مع الأغذية أو تُعد أو تُقدم، يتم الحرص على أن تتوفر عدّة إسعافات أولية مع أربطة عازلة للماء (أي ضمادات).
9. يتضمن كل مطبخ أو منطقة تُطهى أو تُسخن فيها الأغذية، على مطافأة حريق وبطانية إطفاء حريق، إضافة إلى وجود عاملين مدربين على استخدامها، ويجب تضمين ذلك كجزء من المخاطر والضوابط الرقابية في تقييم المخاطر.
10. يتم توفير مرافق مُخصصة للتخلص من المخلفات من أجل مخلفات الأغذية ومواد المخلفات الأخرى، ويتم الحرص على عدم ترك أي مواد مخلفات مُهملة في الموقع ويتم تخزينها والتخلص منها بالطريقة المناسبة داخل حاويات مغلقة (الفصل 13: الصحة والسلامة – إدارة المخلفات).
11. يُصنف مخلفات الزيوت والدهون باعتبارها مخلفات خطيرة ويتم التخلص منها بحرص (انظر القسم الخاص بالمخلفات، المواد الخطيرة). يتحمل منظم الفعالية مسؤولية التأكد من إزالة الموردين لمخلفات الزيوت والدهون الخاصة بهم من مقر إقامة الفعالية. وسيتحمل منظم الفعالية تكاليف تنظيف/ التخلص من أي مخلفات للازيوت أو الدهون.
12. تكون كل منصات الطهي موجودة في مناطق جيدة التهوية، ويتم تنسيق ذلك مع مقر إقامة الفعالية.





13.3

سلامة العاملين

• سلامة المؤدين والعارضين على المسرح أو أي من منصات العروض

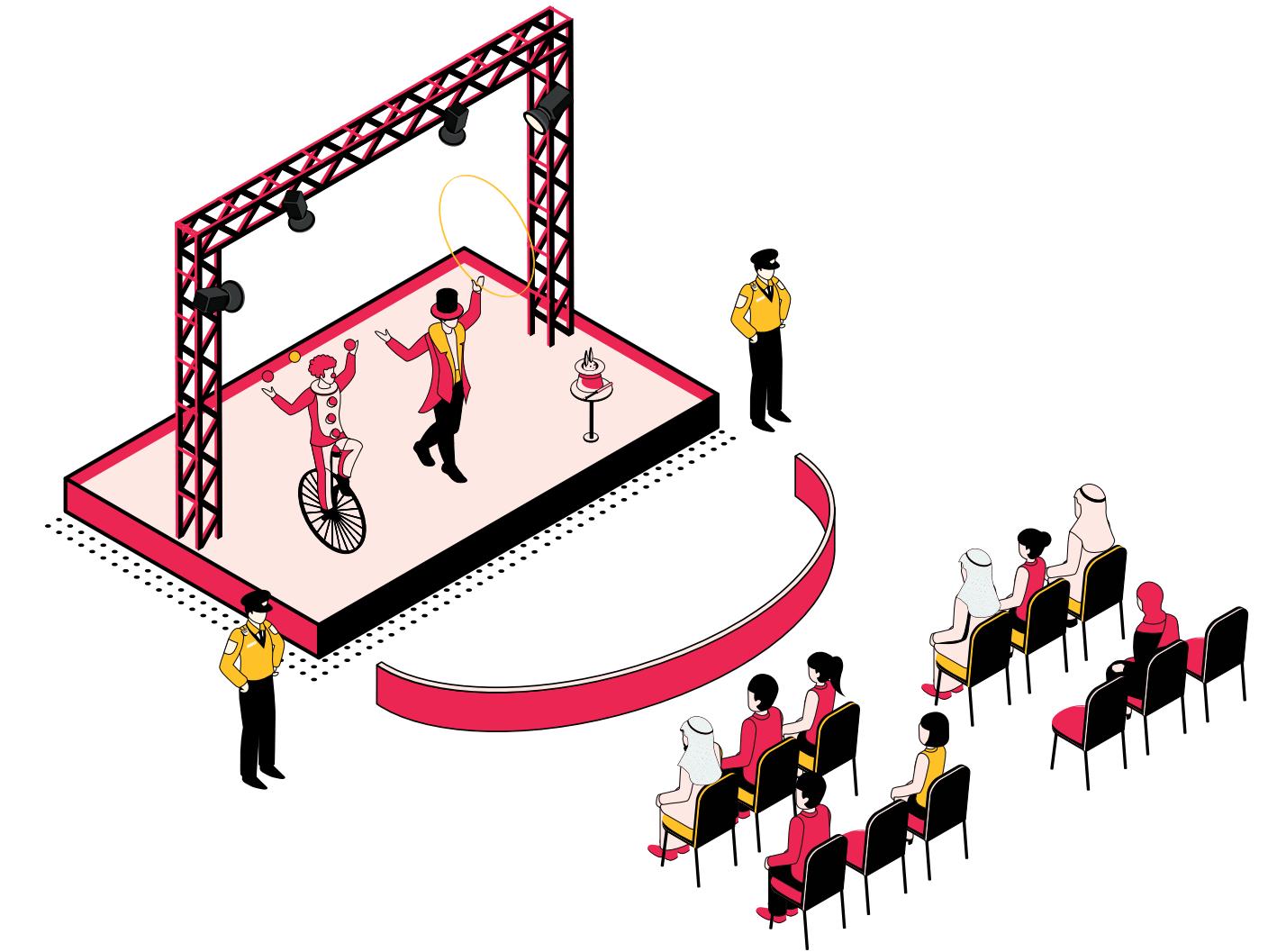
1. يمثل منظم الفعالية بالمعايير السعودي والدولي للصحة والسلامة المهنية هو SASO-ISO 45001.

2. يقوم منظم الفعالية بالتأكد من إعلام ومناقشة جميع الأخطار المحتملة والضوابط الرقابية مع جميع المؤدين والعارضين قبل القيام بأي عرض تجريبية أو أساسية.

3. ينصح منظم الفعالية بعمل عرض تجريبية للتأكد من إمكانية إقامة العرض دون إلحاق الأذى بالمؤدين، وكذلك للتأكد من مدى دراية المؤدين بالأخطار المحيطة بهم (إن وجدت) وكيفية تفاديتها.

4. يمكن لمنظم الفعالية وضع علامات واضحة عن طريق أشرطة لاصقة لتحديد الأماكن المسموح للمؤدين التحرك داخلها على المسرح أو مكان العرض.

5. يقوم مسؤول إدارة سلامة الفعالية بتعيين عدد مناسب من مسؤولي السلامة للتواجد بالقرب من الأماكن الحساسة حول المسرح أو منصة العرض وذلك للتنبيه قبل وقوع الخطر أو للتحرك السريع في حال وقوعه.





13.4

المواد الخطرة

- للمقر، ويتحمل منظم الفعالية كل التكاليف المتعلقة بتعديل البنية المادية لمقر إقامة الفعالية.
7. يمكن تخزين إمدادات من المواد الخطرة تكفي ليوم واحد فقط بحد أقصى داخل مقر إقامة الفعالية، يتفق منظم الفعالية بالاتفاق مع مقر إقامة الفعالية على مكان تخزين المواد الخطرة وكيفية تخزينها فيه.
8. أي مادة خطرة قابلة للاشتعال أيضًا توضع كجزء من تقييم مخاطر الحريق، وتخضع للتدابير الرقابية الملائمة.
9. عندما تُستخدم مادة خطرة قابلة للاشتعال كوقود لمنتج يتم عرضه، تنطبق القواعد التالية:
- تخزين إمدادات تكفي ليوم واحد فقط بحد أقصى داخل مقر إقامة الفعالية.
 - لا يمكن تخزين إمدادات احتياطية في نطاق 100 متر من المناطق العامة والتشغيلية النشطة.
 - لا يمكن تخزين إمدادات احتياطية قرب المناطق التي تحتوي على لهب أو فيها درجات حرارة تتخطى 37.7 درجة مئوية.
 - يمكن توصيل الوقود فقط في الأوقات التي لا تكون الفعالية فيها مفتوحة لاستقبال الزوار.
 - يتم تعليق إخطارات تحذيرية في نطاق مسافة 5 أمتار من الآلة التي تستخدم الوقود.

1. تمثل كل استخدامات المواد الخطرة للأكواود المتعلقة لدى جهات الاختصاص.

2. يقدم منظم الفعالية خطة كتابية مفصلة إلى مقر إقامة الفعالية تتضمن:

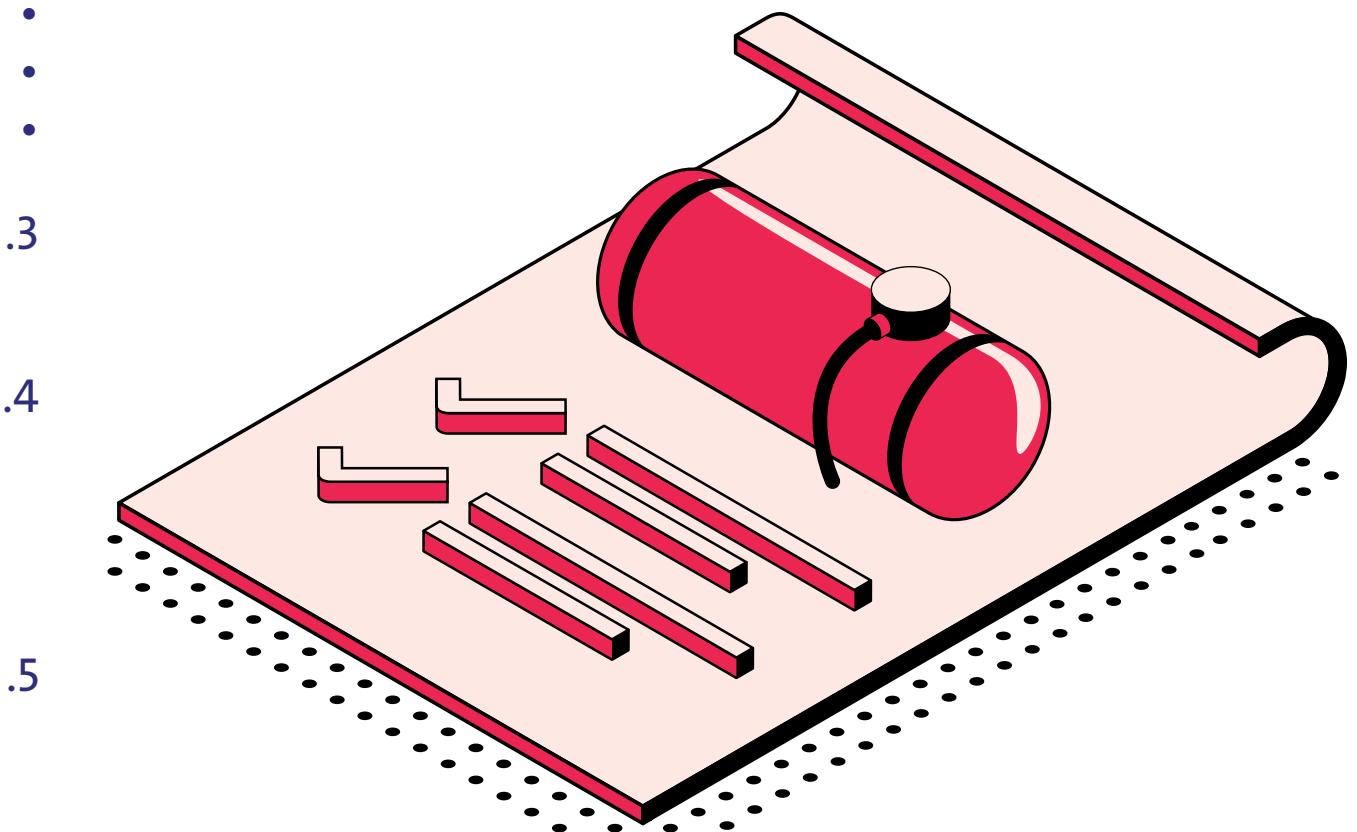
- الموقع المقترن لاستخدام، التخزين، التسليم، الإزالة/التخلص.
- إجراءات التداول.
- إجراءات المراقبة.
- الفرد (الأفراد) المسؤول عن إدارة المادة والمنطقة.
- إجراءات الطوارئ في حالة التعرض للمواد الخطرة.
- تحديد أي أشخاص معتمدين ل التداول تلك المواد والتخلص من مخلفاتها.
- نسخ من إخطارات نقل المخلفات من الكيانات الحكومية الملائمة.

3. يتم تقديم كل الوثائق المتعلقة باستخدام المواد الخطرة إلى مسؤول سلامة الفعالية الذي تم تعيينه.

4. أي شخص يعاني من إصابة أو اعتلال بالصحة أو علامات لأعراض نتيجة التعرض لمادة خطرة، ينقل إلى المرافق الطبية المختصة أو المستشفى المحدد في خطة سلامة الفعالية و/أو خطة العمل في حالات الطوارئ.

5. أي مساحة مخصصة لاستخدام المواد الخطرة يجب أن تحتوي على نظام موضع يفعال للتهوية إلى الهواء الخارجي، ويتم الاتفاق على أي حلول خاصة بالتهوية مع مقر إقامة الفعالية قبل إعداد الفعالية، ويتم تقديم تفاصيل كاملة لإعداد وعمل أنظمة التهوية قبل الفعالية.

6. أي تعديلات تتم على البنية المادية لمقر إقامة الفعالية يتم الاتفاق عليها مع مقر إقامة الفعالية، ويتحقق لمقر إقامة الفعالية اعتماد الكيان و/أو الفرد المسؤول عن إدخال تعديلات على البنية المادية





13.5

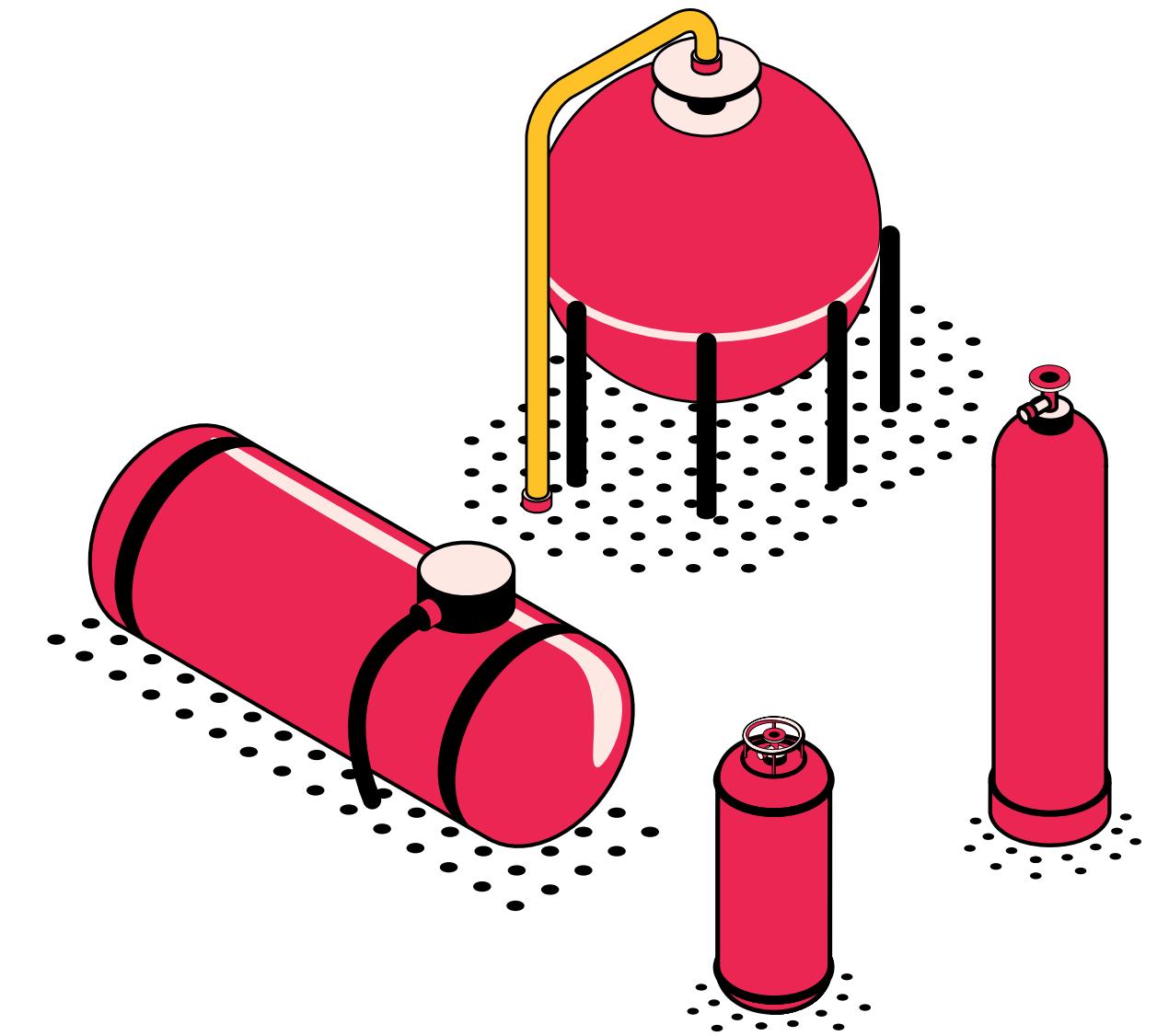
الغاز

• مصادر الإمداد الرئيسية

1. يقدم منظم الفعالية تفاصيل إلى وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان لأي توصيات يتطلب إجراؤها بنظام الغاز التابع للبلدية وأو الخاص في مقر إقامة الفعالية، وتتضمن التفاصيل نقاط التوصيل ومخطط شبكة الأنابيب وحسابات التدفق.
2. كل المعدات التي تتطلب توصيلًا بمصدر الإمداد الرئيس للغاز الخاص بمقر إقامة الفعالية (مثل: الموقد) يركبها مهندس غاز معتمد، أي حادث ينتج عنه إصابة أو مرض لأحد العاملين بالفعالية أو الموردين في أثناء عراقل الإمداد أو الإقامة أو إزالة التجهيزات الخاصة بالفعالية؛ يقوم منظم الفعالية بتدوينه، وإذا كان الحادث فيتم حالة طوارئ، فيتم اتباع الإجراءات المنصوص عليها في الفصل 16: خدمات الرعاية - حالات الطوارئ.

1. تمثل كل الأنشطة ذات الصلة بالغاز لكود البناء السعودي:

- كود البناء السعودي SBC 801 الرقم 12 (الائحة شروط السلامة وسائل الحماية الواجب توافرها في محال بيع وتخزين أسطوانات الغازات البترولية ووسائل نقلها وخزانات الغاز المسال").
- SBC 801 – الباب 33 (السوائل القابلة للاشتعال والاحتراق) القسم 3305.
- SBC 801 – الباب 33 (الغازات القابلة للاشتعال) القسم 3306.
- SBC 801 – الباب 33 (المواد المتفجرة) القسم 3307.
- SBC 801 – الباب 53 (الغازات المضغوطة).
- SBC 801 – الباب 58 (الغازات القابلة للاشتعال).
- SBC 801 – الباب 61 (الغازات البترولية المسال).
- SASO 123 (متطلبات تعبئة ونقل وتداول وتخزين أسطوانات الغازات البترولية المسال).





الغاز

• الغاز المضغوط

1. يتم تقديم تفاصيل أي استخدام مقترن للغاز المضغوط إلى مقر إقامة الفعالية قبل الإعداد للفعالية، بحيث تتضمن هذه التفاصيل ما يلي:

- الغازات والسوائل المقترنة.
- أحجام الأسطوانات أو الحاويات.
- الضغوط التشغيلية.

2. يتم تعليق إخطارات تحذيرية في مكان استخدام الغازات والسوائل القابلة للاشتعال، إضافة إلى تعليقها عند مدخل أي مساحة مغلقة يتم فيها استخدامها أو تخزينها، وتكون هذه الإخطارات التحذيرية مرئية من مسافة لا تقل عن 20 متراً، وأن تتضمن الأيقونة المرئية المرتبطة بالمواد القابلة للاشتعال، بالإضافة إلى تحذير كتابي يمكن قراءته من مسافة لا تقل عن 5 أمتار.

3. أسطوانات الغاز المضغوط أو الحاويات التي تحتوي على سائل أو غاز تحت ضغط يتم تخزينها في موقع يوافق عليه مقر إقامة الفعالية، ويمكن وضع الأسطوانات الازمة لاستخدام الفوري فقط في منطقة الفعالية.

4. جميع أسطوانات الغاز المضغوط والحاويات التي تحتوي على سوائل تزيد عن متطلبات استخدام يوم واحد يتم تخزينها بعيداً عن مساحات الزوار، ويتم تخزينها في منطقة تخزين مخصصة للمواد القابلة للاشتعال ومبنية بشكل مناسب.

5. عدم توصيل أو فصل الأسطوانات والحاويات الأخرى في أثناء الأوقات التي تكون الفعالية مفتوحة خلالها للزوار، ويقوم منظم الفعالية والموردين بالتأكد من توصيل الإمدادات الكافية لاستخدام يوم كامل قبل فتح الفعالية ليوم المعنى. إذا كانت هناك قيود معقولة تمنع منظم فعالية أو مورداً من الامتثال لهذه القاعدة، يقومان بإخطار مسؤول إدارة سلامة الفعالية والانتظار للحصول على موافقته قبل فصل الأسطوانة وتوصيل أسطوانة جديدة خلال فترة فتح الفعالية للزوار، وسوف يدون مسؤول إدارة السلامة أي إجراءات موافقة أو رفض في تقرير سلامة الفعالية الخاص به.

6. يتم تركيب صمامات أمان معتمدة في الحاويات التي تحتوي على سوائل أو غازات تحت ضغط بخلاف أسطوانات الغاز المضغوط الممثلة للمعيار SASO-ISO 20703:2008، يقدم منظم الفعالية أو المورد شهادة اختبار ضغط دينية تسمح باستخدام الصمام والحاوية، تتضمن معايير تفتيش واختبار أسطوانات الغاز ما يلي:

- ISO 10462:2013 أسطوانات الغاز – أسطوانات الأسيتيلين – التفتيش والصيانة الدوريان.
- ISO 11623:2015 أسطوانات الغاز – الإنشاء المركب – التفتيش والاختبار الدوريان – 12-8 – السجلات.
- ISO 18119:2018 أسطوانات الغاز – أنابيب وأسطوانات الغاز المصنوعة من الفولاذ غير الملحوم وسبائك الألومنيوم غير الملحومة – التفتيش والاختبار الدوريان – 14-4-6 – السجلات

13.5

الغاز



• الغاز البترولي المسال (LPG)

1. يمكن استخدام إمداد يوم واحد فقط بحد أقصى، ويكون في حاوية واحدة، في أي موقع بمقر إقامة الفعالية يتم فيه استخدام الغاز البترولي المسال.
2. تتم جميع توصيات الغاز البترولي المسال بواسطة مهندس غاز معتمد.
3. عدم توصيل أو فصل الحاويات في أثناء الأوقات التي تكون الفعالية مفتوحة خلالها للزوار، وعلى منظم الفعالية والموردين التأكد من توصيل الإمدادات الكافية لاستخدام يوم كامل قبل فتح الفعالية لليوم المعنى، إذا كانت هناك قيود معقولة تمنع منظم فعالية أو مورداً من الامتثال لهذه القاعدة، يقومان بإخطار مسؤول إدارة سلامة الفعالية والانتظار للحصول على موافقته قبل فصل الأسطوانة وتوصيل أسطوانة جديدة في أثناء فترة فتح الفعالية للزوار، وسوف يدون مسؤول إدارة السلامة أي إجراءات موافقة أو رفض في تقرير سلامة الفعالية الخاص به.

13.6

تركيبات المياه

• السيطرة على البكتيريا

1. ينبغي أن توفر كل المعدات والتركيبات للحماية من جميع أنواع البكتيريا الضارة التي تنتقل عن طريق الماء ويمكنها أن تسبب الأمراض.
2. أن يحدد منظّم الفعالية شخصاً ليكون مسؤولاً عن التأكيد من إدارة تركيبات المياه بشكل ملائم ومراقبتها للتحقق من تطهير المياه المستخدمة وبرك السباحة المستخدمة وحمايتها من التلوث الميكروبيولوجي، وأن يكون هذا الشخص قلماً بمعايير وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان ذات الصلة.
3. أن تكون المياه المستخدمة في حمامات السباحة مطابقة لمواصفات القياسية لمياه الشرب ومعروفة المصدر.

• البرك المائية

يحدد منظّم الفعالية العناصر التالية ووضع ضوابط رقابية لها، في تقييم المخاطر:

- سياسات الحماية وغرف تبديل الملابس.
- درجات حرارة مياه حمامات السباحة المخصصة للأطفال.
- مؤهلات حراس الإنقاذ.
- احتياجات لمنع الاصطدام والضرر، مثل منطقة عازلة.
- مساحة حاجزة/ مجمرة حول حمام السباحة قادرة على احتواء 110% على الأقل من سعة حمام السباحة.
- حواجز/ وقاية من ثقب الطبقة الخارجية لحمام السباحة.
- موصلات RCD (جهاز أمان حساس يقطع الكهرباء تلقائياً عند حدوث خلل، وهو مصمم للحماية ضد مخاطر الصعق الكهربائي).
- استخدام وسائل حماية من تناثر المياه.

1. يتم استخدام المياه ومعداتها في كل الأوقات بطريقة لا تتعارض مع سلامة أي شخص موجود في مقر إقامة الفعالية.
2. عدم إجراء توصيلات باستخدام إمدادات الطوارئ الموجودة بمقر إقامة الفعالية (أي: صنابير الإطفاء، خراطيم الإطفاء).
3. عدم تصريف المياه على أرضية مقر إقامة الفعالية.
4. أن يكون متاحاً الوصول إلى كل الصمامات والمحابس في كل الأوقات.





13.6

تركيبات المياه

دورات المياه

1. على منظم الفعالية التأكد من وجود عدد كافي من دورات المياه آخذة في الاعتبار أعداد العاملين بالفعالية وأفراد أمن الفعالية والموردين وكذلك الأعداد المتوقعة للزوار. كما أن عليه التأكيد من فعالية إمدادات الصرف الصحي. ومن الضروري أيضاً متابعة أعمال النظافة والصيانة لدورات المياه بشكل منتظم طيلة مدة الفعالية.

2. يتم إقامة المرافق الإضافية المؤقتة في مواقع محمية من الطقس السيئ وأخطار التعرّض، وينبغي أن يكون الموقع ملائماً ليتمكن الزوار من الوصول إليه، وأن يكون مضاءً بشكل جيد ومحدداً بلافتات، وأن تكون هذه الافتتاحات مرئية من مسافة لا تقل عن 20 متراً، وأن تتضمن أيقونة مرئية محددة للنوع المرتبط بالمرافق.

3. أن تمثل مراقب المرافق لـ SBC 701 وـ 702.

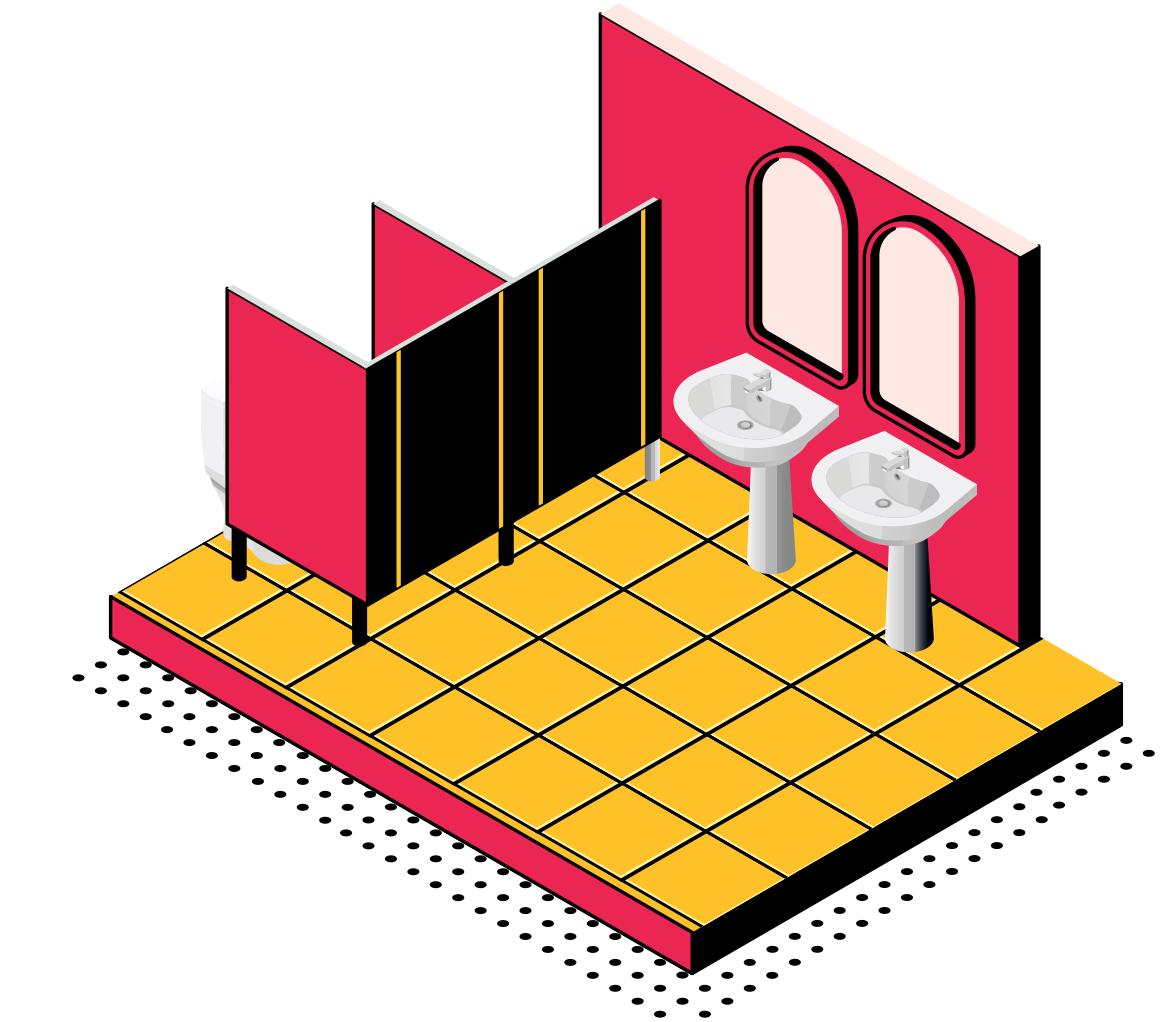
الصيانة والتنظيف

1. تكون مراقب المرافق في حالة جيدة، وأن تم صيانتها بواسطة أشخاص يتمتعون بالكفاءة خلال الفعالية.

2. يتم إعداد المرافق بورق مرحاض في حامل أو موزع، وتتجدد إمدادات ورق المرحاض بشكل منتظم خلال الفعالية للتأكد من توفر ورق المرحاض على الدوام.

3. توفير صابون لغسل الأيدي في مناطق غسل الأيدي، وتوفير مجففات هوائية أو مناشف ورقية مختلطة للاستعمال مرة واحدة لتجفيف الأيدي بعد غسلها.

4. إفراغ مخلفات الصرف الصحي من الوحدات المؤقتة وإزالتها من مقر إقامة الفعالية عند امتلائها أو بشكل يومي، أيهما يحدث أولاً.



- **عدد المرافق**
 - 1. يقوم منظم الفعالية بمراعاة عدد الزوار المتوقع وذروة معدل الاستخدام ومدة الفعالية وحدود مقر إقامة الفعالية وظروف الطقس وسمات الزوار.
 - 2. يقوم منظم الفعالية بتضمين مراقب المرافق للأشخاص من مستخدمي الكراسي المتحركة أو المصابين بإعاقات حركية، وتكون لافتات هذه المرافق مرئية من مسافة لا تقل عن 20 متراً، وأن تتضمن أيقونة كرسي متحرك مرئية، وإتاحة سهولة الوصول لمراقب المرافق هذه بالنسبة للأشخاص المستخدمي الكراسي المتحركة (أي يجب توفير مداخل مسطحة أو منحدرة).
 - 3. يوفر منظم الفعالية مرحاضاً واحداً ومنصة غسل أيدي واحدة لكل 50 زائراً من المتوقع أن يكونوا على كراسي متحركة أو مصابين بإعاقات حركية.
 - 4. يستخدم منظم الفعالية ورقة عمل المرافق لتحديد الحد الأدنى لعدد المرافق الازمة للفعالية، نسبة مراقب الذكور إلى مراقب الإناث، تستند إلى سمات الزوار المتوقعين. وعندما يكون من الصعب تحديد النسبة المتوقعة لنوع، ينبغي أن تكون نسبة مراقب الذكور إلى مراقب الإناث هي 1:1.



13.6

تركيبات المياه

عدد دورات المياه اللازم توفيرها
بحسب عدد الحضور المتوقع

الساعات												الزوار (في وقت واحد)
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			
3	3	3	3	3	2	2	2	2	2			250
4	4	4	4	4	4	4	4	3	2			500
8	8	8	8	8	7	7	6	5	4			1000
15	15	15	14	14	14	13	12	10	6			2000
22	21	21	21	21	20	19	17	14	9			3000
30	30	30	28	28	28	25	23	19	12			4000
36	36	36	36	36	34	32	30	23	15			5000
44	44	42	42	42	40	38	34	28	17			6000
50	50	50	50	48	46	44	40	32	20			7000
58	58	58	57	57	54	50	46	38	23			8000
64	64	62	62	62	60	56	52	42	26			9000
72	72	70	70	70	66	63	57	46	30			10000
92	88	88	88	88	84	80	72	58	36			12500
110	110	110	105	105	100	96	84	70	44			15000
126	126	125	125	120	115	110	100	80	50			17500
150	144	144	138	138	132	125	115	92	57			20000
184	176	176	175	175	168	154	144	115	72			25000
216	216	216	208	208	200	192	168	138	88			30000

13.6

تركيبات المياه

نظراً لأن كل نوع من الفعاليات له متغيراته الخاصة التي تؤثر في عدد دورات المياه الالزمة، ينصح بتطبيق المضاعفات التالية:

المضاعف	سعة الزوار
1.25	عرض موسيقي
0.75	عرض موسيقي كلاسيكي
0.75	خطيب متعدد
1.10	خارجية (في درجة حرارة أعلى من 25 درجة مئوية)
1.20	خارجية (في درجة حرارة أعلى من 35 درجة مئوية)

• تصريف المياه والمخلفات السائلة

1. يتأكد منظم الفعالية من وجود مراافق كافية للمياه والمخلفات من أجل العروض البارزة أو خدمات الأغذية أو دورات المياه ومنصات غسل الأيدي الإضافية، وتجنب مراعاة الحضور المُتوقع وعدد ساعات إقامة الفعالية وظروف الطقس (إذا كانت الفعالية خارجية) ونوع الفعالية.
2. كل المنشآت أو خدمات الأغذية أو دورات المياه أو منصات غسل الأيدي الإضافية التي تحتوي على مياه تصريف المياه منها بذر في داورة مناسبة لتنقل من الموقع أو إلى نظام الصرف الخاص بمقر إقامة الفعالية.
3. عدم تصريف الأغذية والمواد الخطرة (مثل: الطلاء والزيت والمواد الكيميائية ومخلفات الصرف الصحي ومخلفات الديونات) في نظام الصرف الخاص بمقر إقامة الفعالية.





13.7

إدارة المخلفات

4. يقوم منظم الفعالية ومقر إقامة الفعالية بالامتثال لـ“لواائح أنظمة إدارة المخلفات – الباب 8 – مسؤوليات منتجي المخلفات وناليتها” الخاصة بوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.
5. يتم استكمال كل أعمال الإعداد والإنشاء قبل فتح الفعالية للزوار بأربع (4) ساعات على الأقل، ويعني هذا أنه إزالة أي سيارات وأدوات وعناصر ومخلفات من مناطق وصول العامة ومناطق الوصول الطارئ بحلول ذلك الوقت للسماح بإجراء تنظيف نهائي.
6. إزالة كل المخلفات من المناطق العامة والتشغيلية في نهاية كل يوم.
7. بالنسبة للفعاليات التي يوجد بها مخلفات سائلة (مثل: الفعاليات الخارجية التي توجد فيها دورات مياه بمراديف ومخاسيل للايدي وبائعو أغذية)، يقوم منظم الفعالية والموردين، بالتنسيق للتخلص من كل المخلفات السائلة وإزالتها بصورة آمنة، ولا يمكن سكب أو إلقاء أو تصريف أي مخلفات في أي مكان بالموقع.
1. من الضروري أن ينسق منظم الفعالية مسؤوليات التنظيف مع مقر إقامة الفعالية، وعادةً ما يكون مقر إقامة الفعالية مسؤولاً عن تنظيف المناطق العامة بما في ذلك:
 - المداخل
 - الممرات
 - دورات المياه
2. ينبغي لمقرات إقامة الفعاليات أيضًا إزالة المخلفات العادمة في أثناء فترات الإعداد وإزالة التجهيزات، تتضمن المخلفات العادمة مواد التغليف والعناصر الصغيرة الأخرى.
3. يتحمل منظم الفعالية والموردون مسؤولية إزالة أي مخلفات أخرى ذات صلة بالفعالية، بما في ذلك:
 - السجاد.
 - صناديق الشحن/ منصات التحميل.
 - مخلفات الإنشاء مثل الرمل والخشب والمعدن ومواد التركيب.
 - الأعمال المعدنية.
 - العناصر الضخمة التي لا تسعها براميل النفايات أو التي يتطلب إزالتها بواسطة آلات ميكانيكية.
 - المخلفات الخطرة (مثل: مواد الطلاء، المذيبات، المواد الكيميائية، المخلفات السريرية، البخاخات، الزيوت أو الشحوم، إضافة إلى المواد المستخدمة في تطبيق استعمالات هذه المواد).
 - زيوت الطهي.
 - الأضواء الشريطية (أنابيب الفلورسنت) والمصابيح.





13.7

إدارة المخلفات

• المخلفات الخطرة

1. تتضمن المخلفات الخطرة الأمثلة التالية:

- المذيبات ومواد الطلاء والأحبار والزيوت والمواد المستخدمة مع المواد الكيميائية الخطرة والبخاخات والمواد الكيميائية والسوائل غير المميزة والإطارات.
 - المعدات الكهربائية التي تحتوي على مكونات خطرة مثل: أنابيب الأشعة الكاثودية (توجد في أجهزة التلفزيون)، وأجهزة الكمبيوتر والراديو وتجهيزات الإضاءة والقوابس وصناديق القواطع المنهارة وكل الأجهزة الكهربائية.
 - البطاريات بما فيها بطاريات الرصاص الحمضية وبطاريات النيكل-كادميوم.
 - المخلفات السريرية التي تُعرف بأنها الأنسجة البشرية أو الحيوانية، الدم أو سوائل الجسم، الإفرازات، العقاقير أو المنتجات الصيدلانية الأخرى، المسحات أو الضمادات، المحاقن، الإبر أو الأدوات الحادة الأخرى التي يمكن أن تشكل خطراً على أي شخص يتعامل معها إلا في حالة تأمينها.
2. يقوم منظم الفعالية بوضع حاويات لنفايات المواد الخطرة موضح عليها علامة الخطر وعدم رمي نفايات المواد الخطرة في حاويات النفايات البلدية ونقلها بطريقة سليمة وآمنة من خلال شركة متخصصة في جمع ونقل والتخلص من نفايات المواد الخطرة.
3. يتم التخلص من أي معدات كهربائية بشكل آمن عن طريق شركة إدارة مخلفات معتمدة من قبل وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.





13.8

الحيوانات

8. يتم تعليق لافتات في كل المداخل إلى الفعالية تشير إلى وجود حيوانات، وإلى أن ذلك يمكن أن يؤثر في الزوار المصابين بأمراض حساسية، وتكون هذه اللافتات مرئية من مسافة لا تقل عن 20 متراً، وأن تتضمن أيقونة مرئية مرتبطة بالحيوانات، إضافة إلى تحذير كتابي يمكن قراءته من مسافة لا تقل عن 5 أمتار.
 9. ويتم احتواء الماشية بطريقة ملائمة داخل مساحة فسيحة عندما يكون المكان الخاص بها غير خاضع لإشراف، وإذا كانت الماشية موجودة خارج مساحة فسيحة، فيتم ربطها بشكل آمن ومحكم.
 10. إذا كان ممكناً للزوار ملامسة الحيوانات (مثل: ركوبها، أو لمس أجزاء من المساحات المفتوحة الخاصة بالحيوانات)، فيتم توفير منصات لغسل الأيدي مزودة بماء ساخن وطابون بالقرب من الحيوانات والمساحات المفتوحة لاستخدام بواسطة العامة، ولا يُسمح باستخدام المواد الهمامية والمناديل المبللة كبديل لها.
- الحيوانات المملوكة للزوار:**
1. يمنع منعاً باتاً اصطحاب الحيوانات المملوكة للزوار لمقر الفعالية، كما لا تقبل أي استثناءات بهذا الشأن.
 1. يتم تقديم التفاصيل الخاصة بأي استخدام مقترن للحيوانات كجزء من الخطط المبدئية لإعطاء وقت كافي للحصول على الرخص المطلوبة.
 2. يقوم منظم الفعالية والموردين بتضمين استخدام الحيوانات ضمن تقييم المخاطر.
 3. تمثل الفعاليات التي يتضمن مشاركة الماشية لقانون الرفق بالحيوان لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية (وكالة الثروة الحيوانية في وزارة البيئة والمياه والزراعة) (www.mewa.gov.sa).
 4. يتحمل منظم الفعالية مسؤولية التأكد من صحة وسلامة الحيوانات المشاركة، ويحصل منظم الفعالية أو المورد على إرشادات بشأن تدابير سلامة ورعاية الحيوانات من طبيب بيطري مؤهل.
 5. يقدم منظم الفعالية تقريراً من الطبيب البيطري قبل الفعالية، ويوضح الضوابط الرقابية الخاصة بالسلامة والرعاية للحيوانات المشاركة بالفعالية.
 6. يتم الإشراف على الحيوانات واتباع تدابير السلامة واستخدام حراس أمن ومساحات سلامة فسيحة لضمان سلامة الزوار.
 7. يتم تفصيل هذه الترتيبات في تقييم المخاطر وتضمين ما يلي:
 - النقل من مقر إقامة الفعالية وإليه.
 - الإطعام.
 - الإسكان.
 - الأمان.
 - التدريب.
 - ترتيبات التنظيف والتطهير.
 - النوم/الراحة.
 - الحماية من الألم والإصابة والمعاناة.
 - الأخلاع في حالة الطوارئ.





13.9

الأسلحة

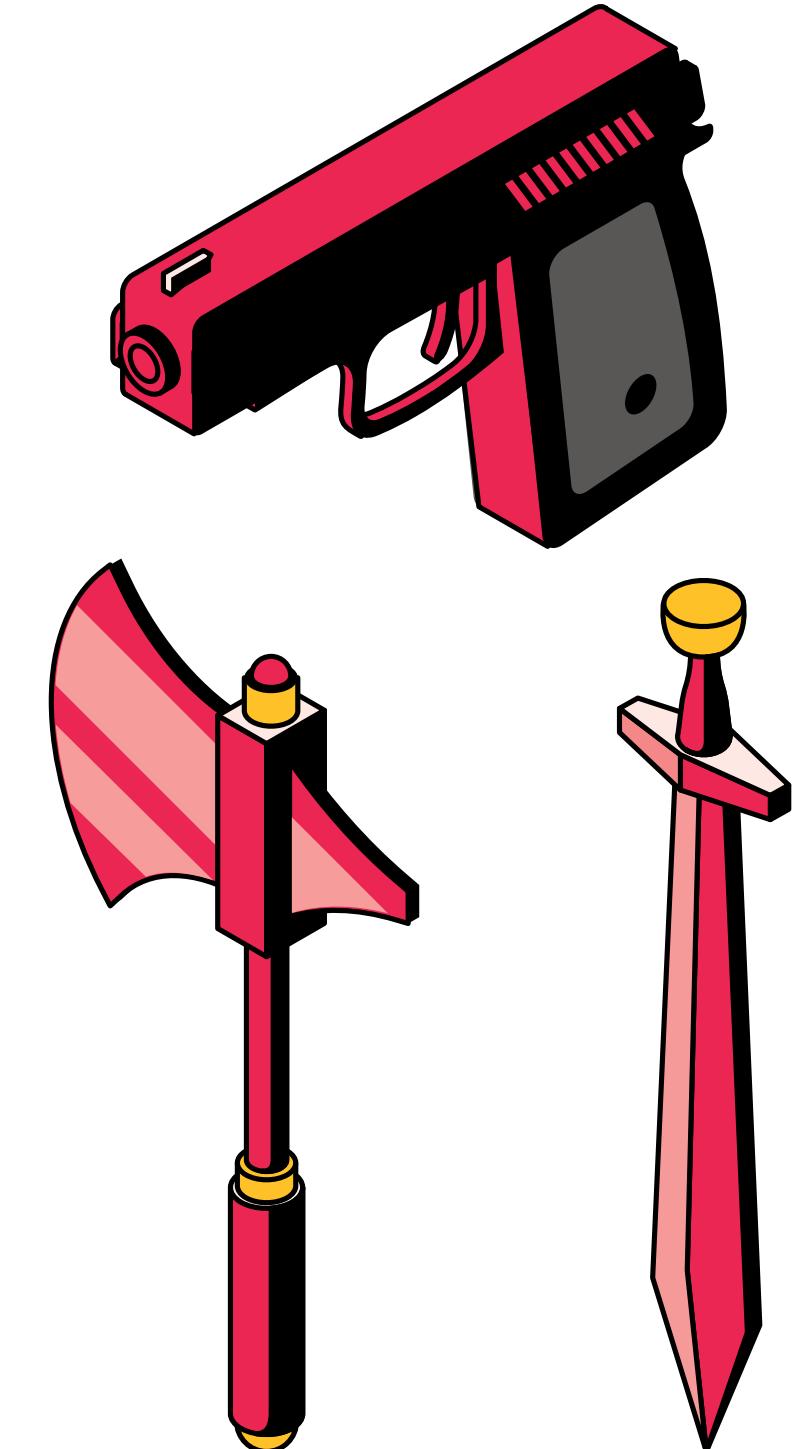
4. يكون الشخص المشرف على الأسلحة مسؤولاً عما يلي:
 - النقل والتخزين والاستخدام الآمن للأسلحة والذخائر بما يتفق مع الرخصة، ويكون حمل الذخائر والأسلحة النارية في حاويات منفصلة ومغفلة.
 - كفاءة الأشخاص المتعاملين مع الأسلحة.
 - إبقاء مسافات آمنة للقضاء على المخاطر الناتجة عن إطلاق الأسلحة.
 - وضع إرشادات واضحة حول تفاصيل استخدام الأسلحة في العرض المحدد.
 - تحديد التدابير الوقائية والتأكد من استخدامها (مثل: الحواجز والملابس الوقية وواقيات الأذن).
 - التحقق من أعداد وكميات الأسلحة والذخائر.
5. يتم الإبلاغ على الفور عن فقدان المشتبه به للأسلحة النارية أو الذخائر.
6. لا يسمح للزوار بحمل أي نوع من الأسلحة إلى داخل مقر إقامة الفعالية.

1. المقصود بالأسلحة في هذا الدليل:

- الأسلحة النارية.
- أقواس رمي السهام.
- الأسلحة المطابقة للأصل.
- الأسلحة المعطلة.
- السيوف.
- السكاكين (بما فيها سكاكين المطبخ).

2. يتم الحصول على الموافقة من الجهة المختصة لاستخدام أو عرض الأسلحة كجزء من الفعالية.

3. تكون الأسلحة المستخدمة أو الذخائر مرخصة من الإدارة العامة للأسلحة والمتجرات بوزارة الداخلية (قانون الأسلحة النارية والذخائر، المرسوم الملكي الرقم م/45، تاريخ البيع 25/7/1426).





الفصل الرابع عشر
إدارة الحشود



14.1

قبل الفعالية

1. يقوم مسؤول إدارة الحشود بأخذ بعض أو كل التدابير الازمة في الحسبان عند تحديد مشكلات تكدس محتملة:
 - إجراء تغييرات على خطة مقر إقامة الفعالية لاستيعاب مساحة إضافية لأماكن تقديم الطعام الإضافية ولممرات أكثر اتساعاً ولأماكن صفوف الانتظار ومناطق المشاهدة.
 - بيع التذاكر مسبقاً فقط، مع وضع حد على مبيعات التذاكر لكل يوم.
 - تبخير وقت الفتح لتجنب الاصطافاف في مناطق الحركة العامة.
 - وضع ترتيبات بيع تذاكر منفصلة لمناطق الجلوس.
 - إجراء تغييرات في إعدادات نظام الجلوس.
 - مراعاة اعتبارات أخرى مثل: عند توقع وجود عدد كبير من الكراسي المتحركة و/أو عربات الأطفال و/أو الأطفال الصغار.
2. يتم تحديد مناطق تجمع الزوار والاصطافاف المحتمل وتعيين المزيد من مسؤولي الإشراف لإدارة هذه المناطق. وإذا كانت هناك مناطق متعددة من المتوقع وجود جمهور كبير فيها، فينبعي ألا تكون قرية لبعضها بعضاً أو مشتركة بممرات.
3. عند احتمال تجاوز عدد الزوار المتوقع السعة الرسمية لمقر إقامة الفعالية، يتم تطبيق الإجراءات التالية:
 - وضع حد أقصى لعدد مبيعات التذاكر، ومراقبة المبيعات.
 - الإعلان عن نفاد تذاكر الفعالية بالكامل.

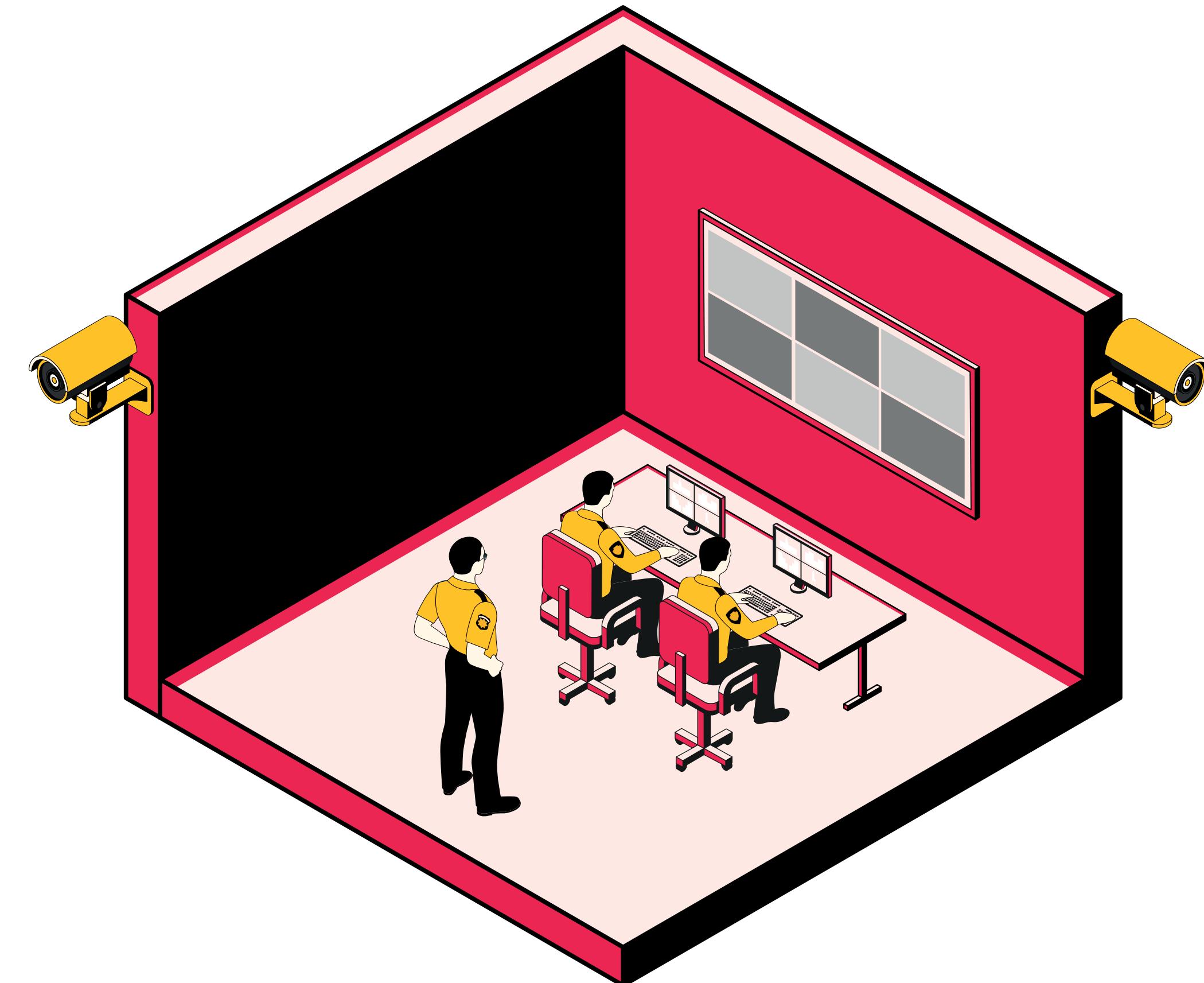




14.1

قبل الفعالية

9. التنسيق بين مشرف إدارة الحشود ومسؤول إدارة أمن الفعالية والجهات الحكومية ذات العلاقة، ووضع نقاط اتصال واضحة بين جميع الأطراف في حالات الطوارئ.
10. يمكن تقليل ضغط الحشود عند المداخل بإجراء ما يلي:
 11. إبقاء كل الأنشطة الأخرى بعيداً عن المداخل.
 12. الترتيب لتوفير مناطق إضافية للانتظار أو الاط效اف بعيداً عن المداخل لتخفييف الضغط الناتج عن صفوف الانتظار الموجودة.
 13. التأكد من أن الدوواجز والسياجات ملائمة للعدد المتوقع للزوار وسمات الزوار المتوقعة.
 14. تعين مواقع أماكن بيع التذاكر والحصول عليها بعيداً عن المدخل.

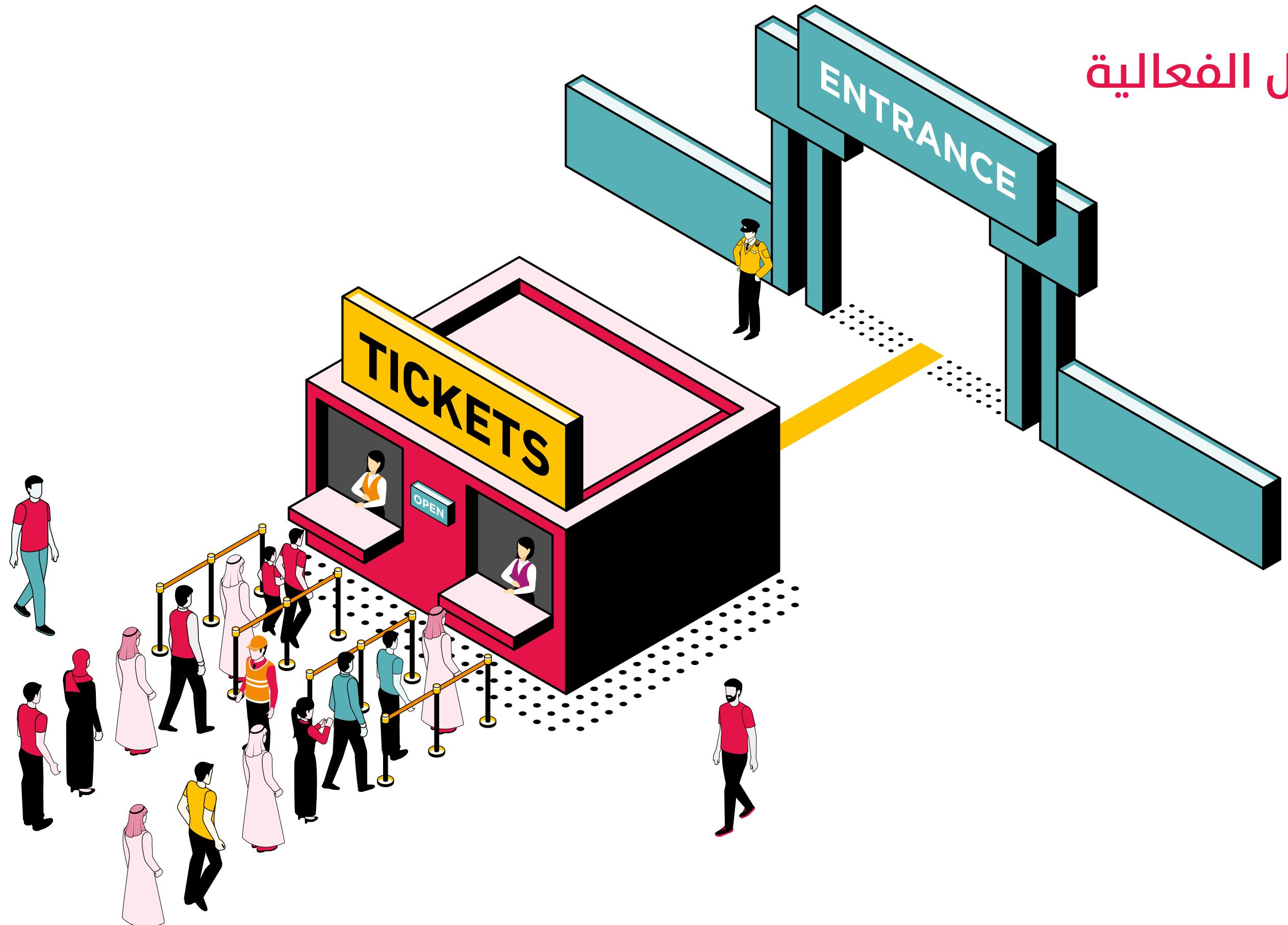


14.2

خلال الفعالية

• تنظيم بيع التذاكر

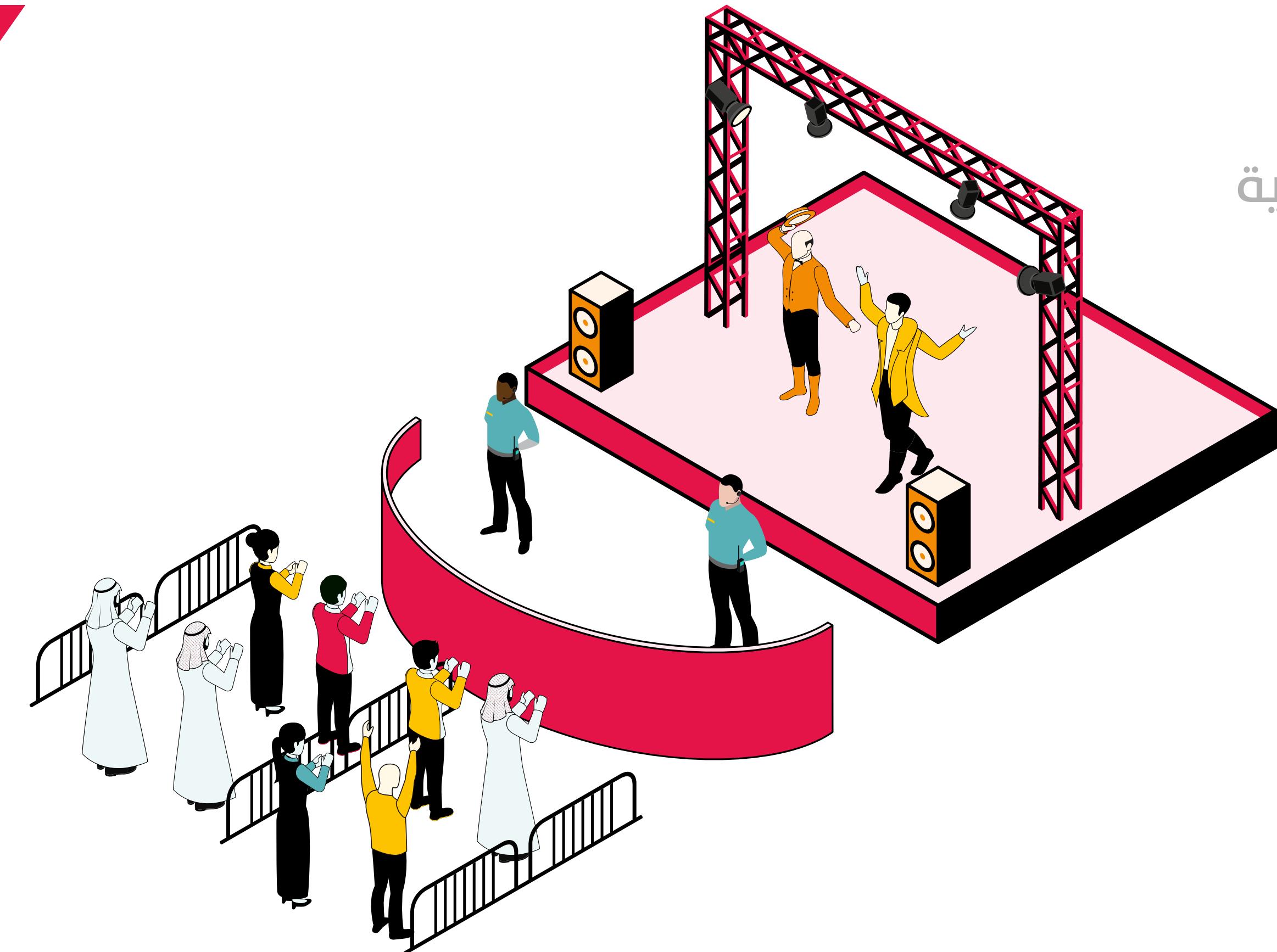
1. وضع نقاط بيع التذاكر في أماكن تبعد بشكلٍ كافٍ عن مداخل الفعالية لمنع الازدحام في مكان واحد.
2. توفير عدد كافٍ من العاملين في نقاط بيع التذاكر، خصوصاً في الساعات الأولى من وقت الفعالية.
3. فتح مكاتب بيع التذاكر قبل وقت افتتاح الفعالية بوقت كافٍ لمنع الازدحام وقت فتح باب الدخول للفعالية.
4. استخدام آلية واضحة لتسجيل أعداد الزوار الذين تم دخولهم من خلال استخدام تكنولوجيا المسح الضوئي للتذاكر، أو أخذ كعب/إيصال التذكرة أو تخصيص عاملين في الفعالية ليعدّوا (باستخدام "جهاز نقر") عند كل مدخل، ويعتمد عدد العاملين المطلوب على الذروة المتوقعة لتدفق الوصول.
5. إذا اقترب عدد الزوار من الوصول إلى سعة الاستيعاب الخاصة بمقر إقامة الفعالية، فيتم اتباع إجراءات التالية:
 - تعليق مبيعات التذاكر.
 - تعليق دخول الزوار إلى مقر إقامة الفعالية بشكل مؤقت حتى خروج فوج من الزوار.
 - إعلام المشرفين وأفراد أمن الفعالية بالموقف، والتأكد أن يكونوا في المواقع المعينة لهم.
 - إدارة صفوف الانتظار بطريقة آمنة وإعلام الزوار بالموقف.
 - إذا أُغلق مقر إقامة الفعالية أو أحد المناطق داخله، يبلغ منظم الفعالية كل الأشخاص المنتظرين في الخارج بأنه قد تم تعليق الدخول، سواء بشكل مؤقت أو نهائي.





14.2

خلال الفعالية



• أماكن العروض

1. إذا كانت المنطقة الموجودة أمام أحد مسارح العرض منطقة وقوف (أي: لا توجد فيها مقاعد مدرجة)، يُنصح بتطبيق الطرق التي تقلل من اندفاع الحشود نحو المسرح:
 - التنسيق مع مشرف أمن الفعالية لوجود خطة وآلية لتنظيم الحشود في أماكن العروض.
 - تشكيل حاجز بشري باستخدام صف من أفراد أمن الفعالية عند الحاجز الأمامي للمسرح.
 - وجود فريق من إدارة الحشود وأمن الفعالية ل التعامل مع الحالات الطارئة.
 - إدخال الزوار بشكل مجموعات وتوزيعهم في المكان بشكل متساوٍ.
 - استخدام الحاجز لفصل المكان كمجموعات حسب فئات التذاكر.



14.2

خلال الفعالية

٠ طرق السيطرة على المخاطر الناتجة عن تكدس الحشود

- ٥. إذا كانت المنطقة الموجودة أمام أحد مسارح العرض منطقة وقوف، يتم دخولها باستخدام تذاكر الدخول العام (أي لا توجد فيها مقاعد موجزة)، فيتم تطبيق الطرق التي تقلل من اندفاع الحشود نحو المسرح:
- استخدام صف من أفراد أمن الفعالية لتشكيل حاجز بشري قوي ولكن عرن، بحيث يتحرك ببطء من منتصف القسم حتى الحاجز الأمامي للمسرح. يتم إجراء هذا الأمر قبل بدء العرض بوقت كافي، إذ يبدأ بوتيرة بطيئة ومنهجية وينتهي بانتظام الزوار في وضع لا يتزاولون فيه موضع الحاجز.
- إدخال الزوار إلى المنطقة من الجانب المقابل للمسرح وليس من الجانبين؛ فهذا يمنع تجمع المجموعات في المنتصف، ويعزز وجود إحساس بالإنصاف لدى الزوار.
- تعيين أحد مشرفي أمن الفعاليات الخبراء وفريق مخصص لإدارة هذه المنطقة، وينبغي تدريب هذا الفريق على التعرف إلى الزوار الذين يعانون من مشكلة (مثلاً: المذعورون، المصابون، المرضى)، إضافة إلى أن يكون أفراد الفريق قادرين من الناحية البدنية على التعامل مع الاضطرابات وعمليات إخراج الزائر وإنقاذه. وأن يقوم هذا الفريق بمراقبة منطقة الزوار بصورة دائمة (أي: لا يتشتت انتباهه بالعرض).

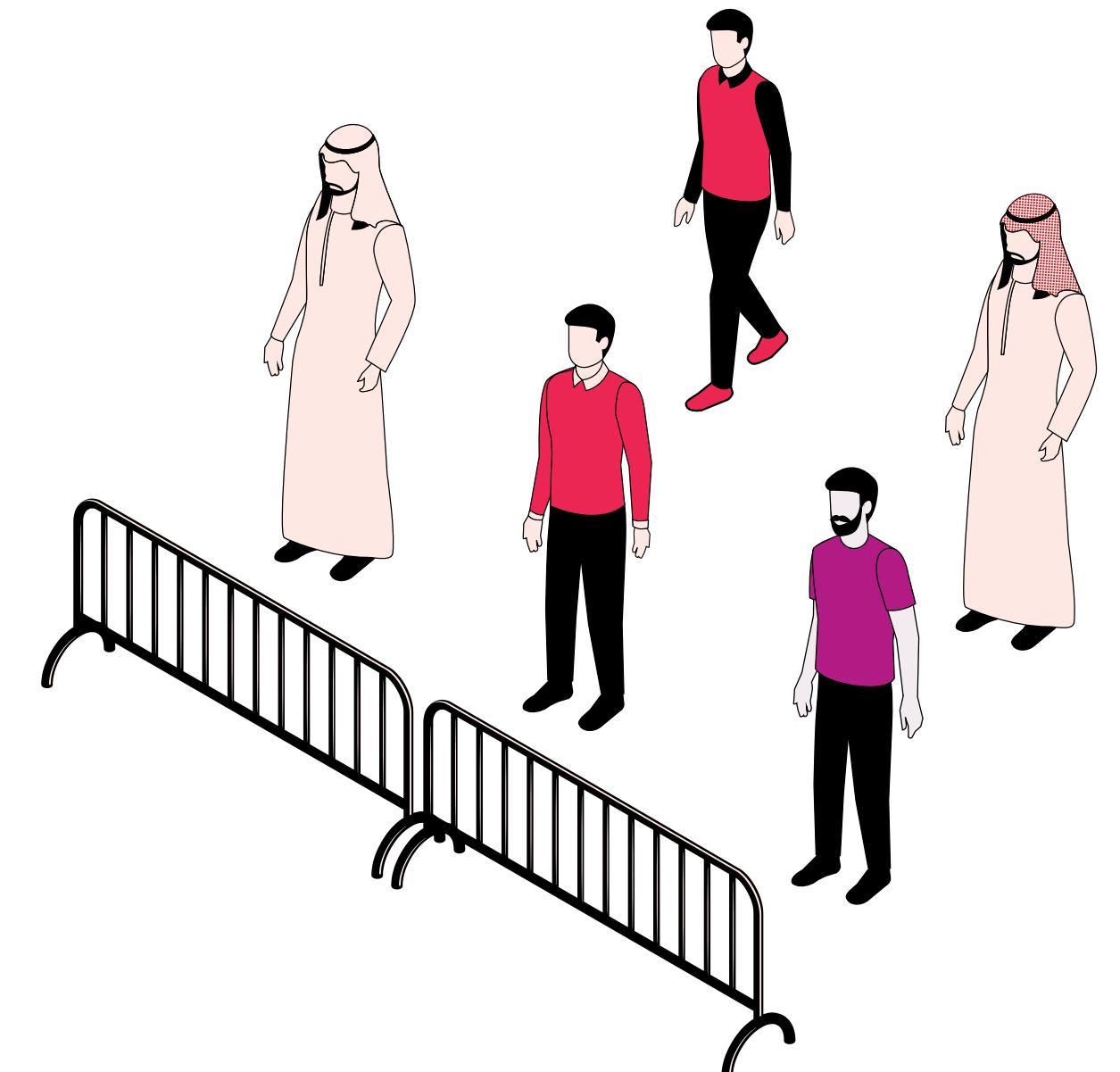
١. في الفعاليات الكبيرة، يعد من الإجراءات الفعالة تقسيم الحشود فرعياً في مساحات احتواء، باستخدام حاجز محددة للمساحة (مثل الحاجز التي تستخدمها الشرطة أو الحاجز على شكل حرف T).

هذه الطريقة تقلل من المخاطر الناتجة عن اندفاعات الحشود والتدرك الجماعي، ويكون هذا النهج فعّالاً فقط عندما لا تتجاوز كل مساحة احتواء السعة المخصصة لها، وينبغي أن تسمح السعة القصوى لكل مساحة احتواء بتوفر قدر كبير من المساحة الفارغة، وتم مراقبة عمليات الدخول إلى كل مساحة احتواء عن كثب وإدارتها بدقة بواسطة المشرفين/ المرشدين وأفراد أمن الفعالية.

٢. استخدام نظام الدائرة التلفزيونية المغلقة (CCTV) لمراقبة الحشود لمراقبة ورصد مناطق تجمع الزوار وإبلاغ أفراد أمن الفعالية الموجودين في المنطقة المعنية بشكل سريع وفعال.

٣. يُعد استخدام منصات المشاهدة المرتفعة طريقة أخرى لمراقبة الحشود لرصد مناطق تجمع الزوار والمخاطر.

٤. إذا كان ذلك ممكناً أو عملياً، يُنصح منظم الفعالية بالنظر في استخدام تكنولوجيا التتبع باستخدام الأجهزة المحمولة مثل محسسات التواصل قريب المدى (NFC) المستخدمة مع الهواتف المحمولة، أو محسسات تحديد الهوية بالموجات الأسلكية (RFID) المستخدمة مع الرقاقة الموجودة في التذاكر التي تُمكّن مسؤول إدارة الحشود وأفراد أمن الفعالية من مراقبة تحركات الجمهور الجماعية والاندفاعات ومناطق تجمع الزوار وتتبعها.





14.2

خلال الفعالية



• مناطق كبار الشخصيات

1. تحديد مداخل ونقط وصول منفصلة لكرار الشخصيات من حملة التذاكر أو المسجلين.
2. يكون المسار من المدخل وحتى المنطقة المخصصة قصيراً بقدر الإمكان، ويبعد عن الأماكن العامة حيثما أمكن.
3. تحديد كبار الشخصيات بشكل واضح باستخدام بطاقات مرور أو أسوار مخصصة، فهذا يساعد المشرفين/ المرشدين وأفراد أمن الفعالية على تسهيل عملية الدخول وتقليل التأخير وصفوف الانتظار والحفاظ على المنطقة مؤمنة، على أن تختار الوسيلة الأكثر لياقة وقبولاً من جانيهم.



14.3

الحواجز والسياجات

- يقوم منظم الفعالية بمراعاة حجم الحشود المتوقع، حجم المساحة، سمات الحشود، الأنشطة المتوقع حدوثها في المساحة (مثل القفز والتلويح بالذراعين في عرض موسيقي)، الطقس، طول فترات الانتظار... إلخ.
- معظم حواجز المسرح تكون مصممة كإطار أساسى على شكل حرف "A" لضمان قدرتها على تحمل الأحمال وضغط الحشود الكبير، وتتضمن خصائص التصميم الأخرى عادةً هيكلًا ملحوظًا بالكامل من الفولاذ أو الألومنيوم، بارتفاع 1.2 متر، وعرض يبلغ متراً واحداً.
- تكون للحواجز توصيات مصوّلة خالية من الصدأ أو التلف، ولحامات مصوّلة ومسامير ذات صواميل مثبتة بشكل صحيح.
- عند استخدام الحاجز على أرض غير مستوية، يتم حفظ استقراره عن طريق وضع حشوات أو جزم ترابية أسفل أطراف الحاجز. ويجب تجنب وجود فجوات أو فراغات سفلية لأنها تشكل خطر التعرض للاحتجاز أو التعلق.
- لا يكون الحاجز قابلاً للثنّي لأنه قد يشكل خطر التعرض للاصابات (مثل: مخاطر بتر الإصبع أو اليد أو القدم).
- إذا كان لا بد أن تمر كابلات عبر الحاجز، فمن الضروري حفر خندق أسفل الحاجز أو إنشاء بوابة، ويتم الحرص على ألا تؤثر أي خنادق محفورة في الأرض في استقرار الحاجز.

يمثل الاستخدام للحواجز والسياجات إحدى أدوات إدارة الحشود المهمة لأنها تساعد في الفصل بين الحشود، وتمثل أداة للسيطرة على الدخول بأعداد كبيرة، وتحمي من وقوع الأخطار.

• التخطيط

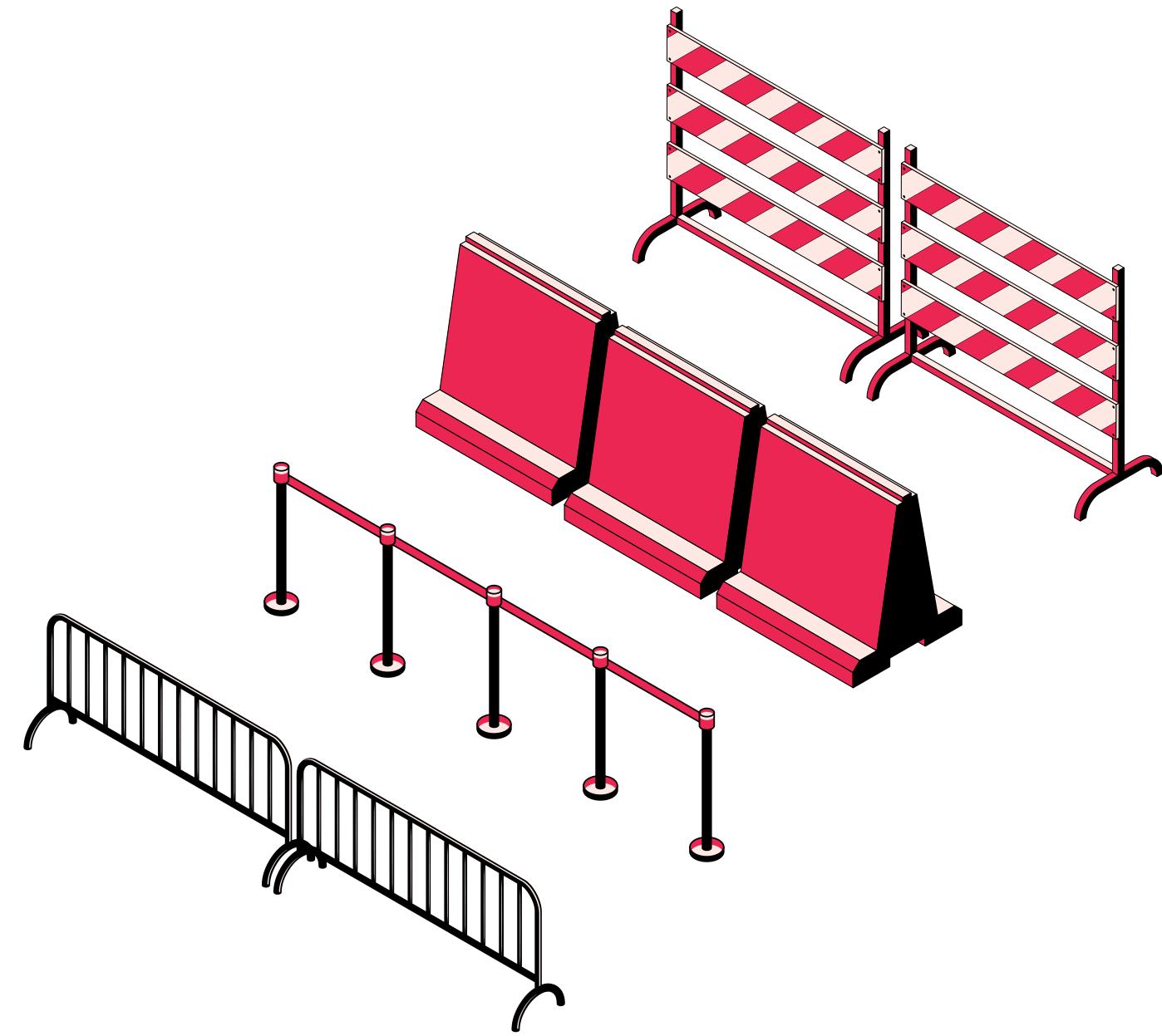
- يتم الأخذ في الحسبان استخدام الحاجز والسياجات عند وضع خطة مقر إقامة الفعالية وخطة إدارة الحشود وتقدير المخاطر. ويتم تحديد استخدام الحاجز أو السياجات ووضع ضوابط رقابية لها في تقييم المخاطر.
- يتم العمل بحيث لا يشكل نوع الحاجز أو السياج مخاطر أكبر من تلك التي استُخدمت للسيطرة عليها.

• أنواع الحاجز والسياجات

- الحواجز المستخدمة بغير تحديد المساحات:**
 - تُستخدم عندما لا يكون هناك توقع لحدوث ضغط كبير من الحشود مثل مناطق الاصطفاف، وتتضمن الحاجز التي تساعد على تحديد المساحات: الحاجز التمددية، الحبال، الأشرطة... إلخ.
 - يضع منظم الفعالية حجم الحشود المتوقع وتدفق الحركة المرورية في الحسبان.

2. حواجز الضغط:

- تُستخدم حواجز الضغط لمقاومة ضغط الحشود مثل الحشود الموجودة أمام المسارح، وتكون حواجز الضغط ضرورية في المناطق التي يمكن أن تدرك فيها حشود كبيرة وتتدافع باتجاه الحاجز، والمناطق التي توجد فيها تحركات مستمرة للخشود حيث يمكن توقع حدوث حمل ديناميكي، وفي الأماكن التي يجب أن يتحقق فيها أفراد الأمن من دخول الزوار (مثل: مساحة مختصة ل المشاهدة في عرض موسيقي).

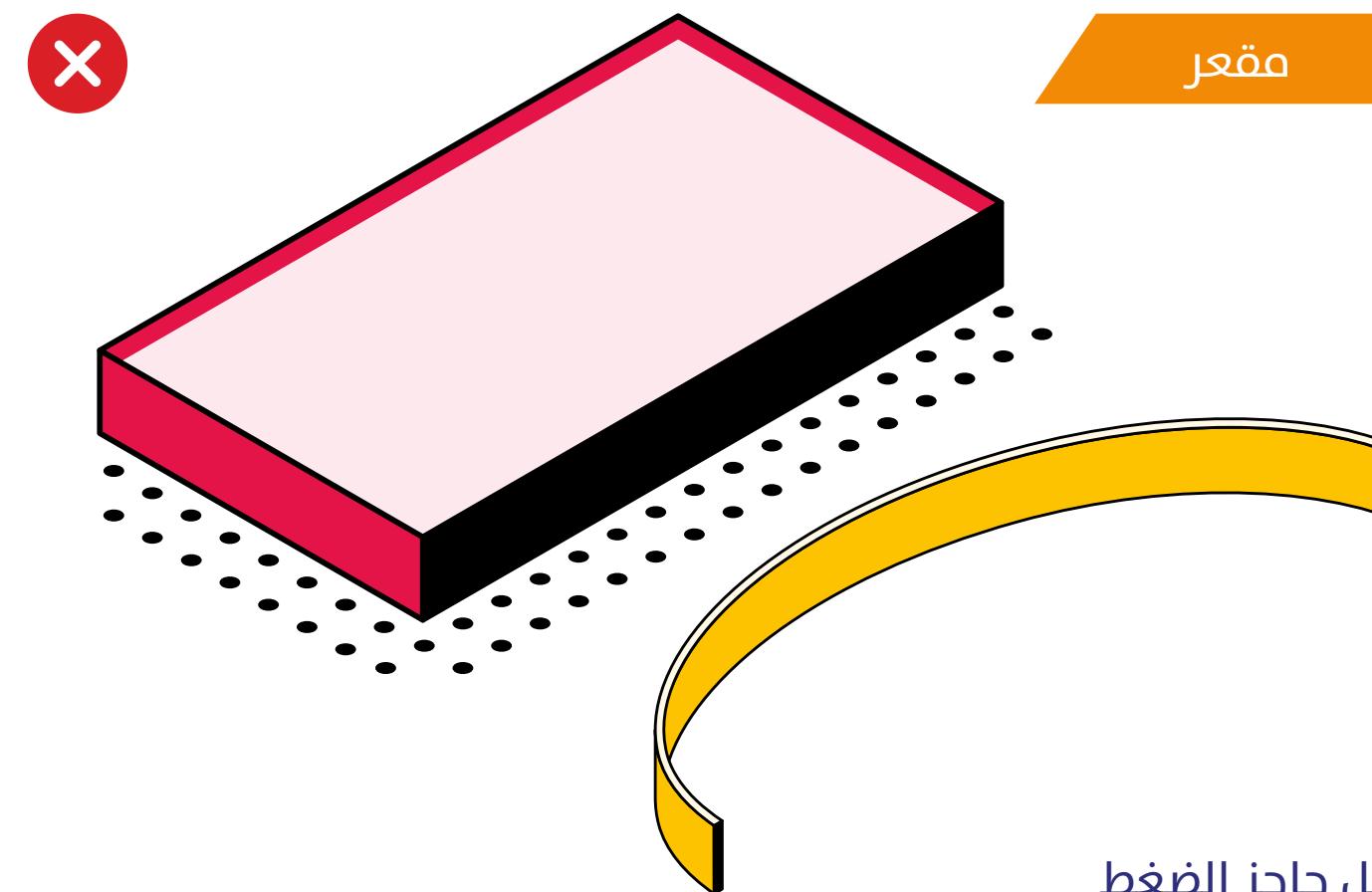
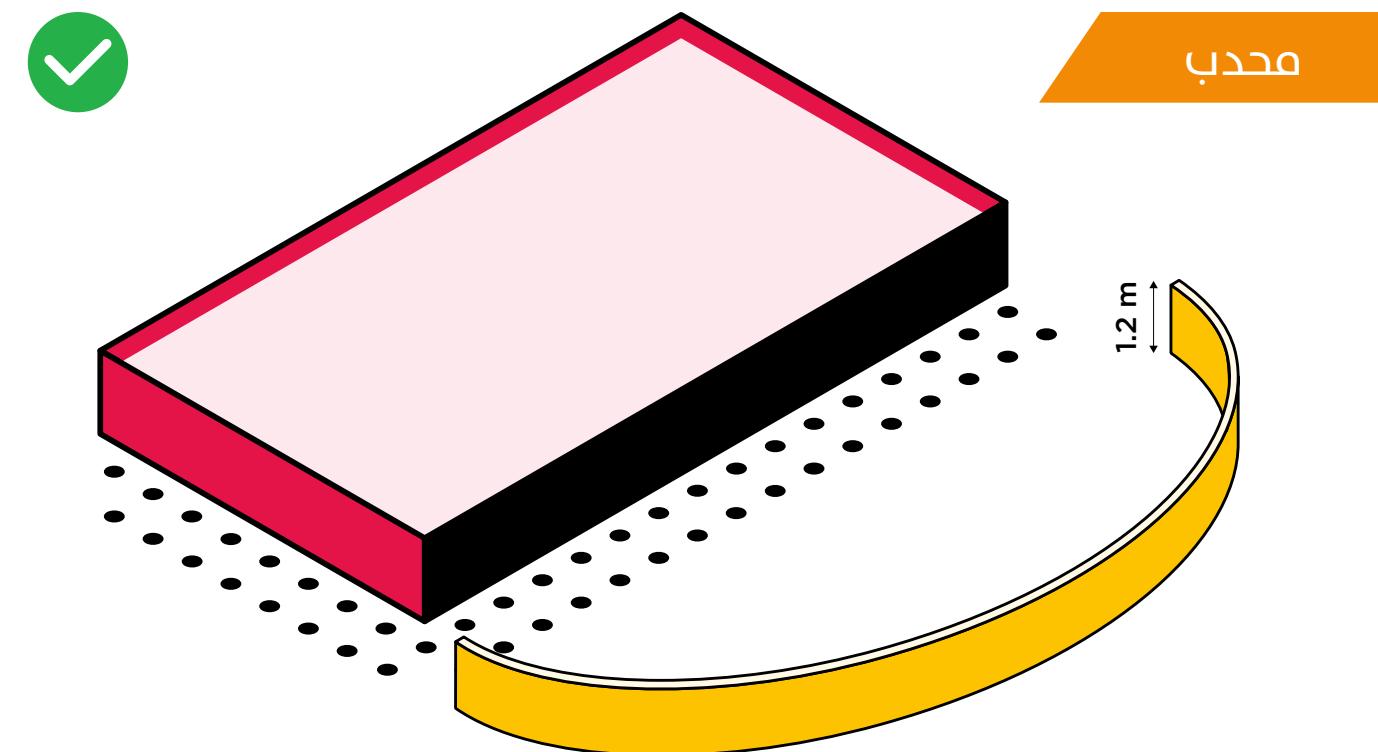




14.3

الحواجز والسياجات

- يقوم منظم الفعالية بمراعاة تصميم الحاجز للتأكد من أنه مُصمم للتصدي لضغط الحشود ومنع تعرض الأشخاص للاحتجاز، مثل استخدام الحاجز المنحدري إلى الخارج (المدبب) من المسرح سيضمن عدم احتجاز تجمعات الزوار، وذلك في مقابل التصميم المنحدري إلى الداخل (المقعر) (الرسم الإيضاحي).
- يُنصح بوضع حاجز ثانوي على بعد 50 متراً تقريباً من المسرح في منطقة الحشود عند توقع وجود حشود كبيرة ونشطة؛ فهذا من شأنه تقليل المخاطر الناجمة عن اندفاعات الحشود التي يمكن أن تسبب ضغطاً مكثفاً للحشود نحو الأمام.
- يتم تهيئة بوابات الدخول بما يسمح للعاملين بالفعالية وأفراد أمن الفعالية والموردين بالوصول إلى منطقة الحشود من منطقة المسرح والعكس، ويمكن استخدام هذه البوابات أيضاً لتخفيف الضغط في الموضع عالي المخاطر.
- عادةً ما تُوَضَّل حواجز المسرح الأعمامية عند أطرافها بنوع آخر من الحاجز لضمان محيط خارجي آمن حول المسرح، ومن الضروري تثبيت هذه التوصيات بإحكام على نحو صحيح وآمن.



شكل حاجز الضغط



14.4

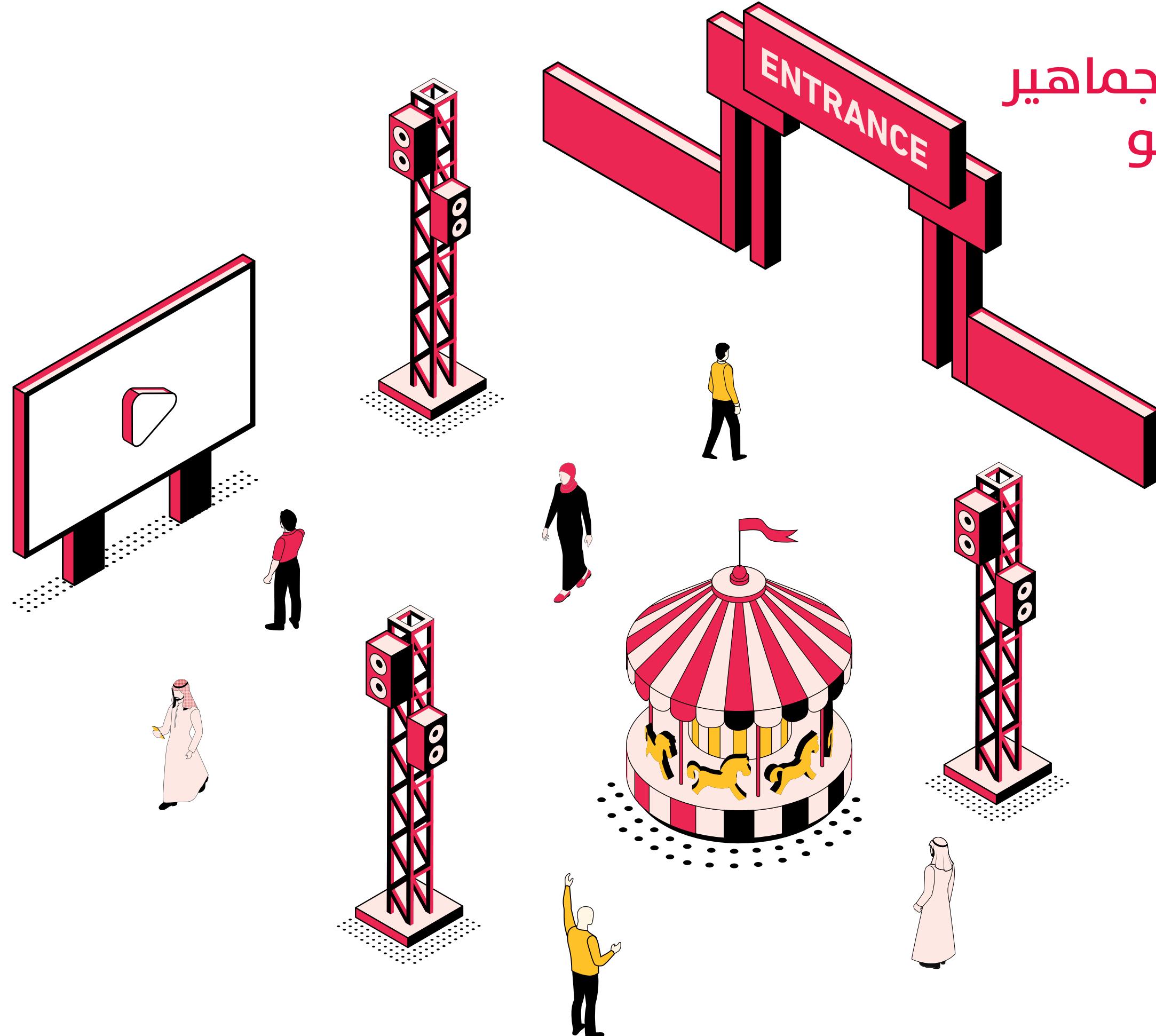
نظام مخاطبة الجماهير وشاشات الفيديو

• نظام مخاطبة الجماهير

1. يكون لدى منظم الفعالية نظاماً عاملًّا لمخاطبة الجماهير لأي نوع من أنواع مقررات إقامة الفعاليات.
2. يكون نظام مخاطبة الجماهير مسماً بـ "مسموعاً" بوضوح في كل المناطق العامة.
3. يتأكد منظم الفعالية من أن النظام يعمل متاتًّا للاستخدام في حالات الطوارئ.

• شاشات الفيديو

1. ينصح منظم الفعالية باستخدام شاشات الفيديو المتاحة والمستخدمة في الفعالية لعرض نصائح السلامة، فيما بين فترات استخدامها لأغراض الترفيه، وكذلك لعرض رسائل الإخلاء في أثناء حالات الإخلاء الطارئ.
2. عدم استخدام شاشات الفيديو كوسيلة رئيسية للتواصل في حالات الطوارئ؛ فشاشات الفيديو لا تكون عادةً مرئية في كل أجزاء مقر إقامة الفعالية، والاستعانة بها فقط كوسيلة دعم إضافي لإعلانات الصادرة من العاملين بالفعالية وأمن الفعالية ونظام مخاطبة الجماهير.





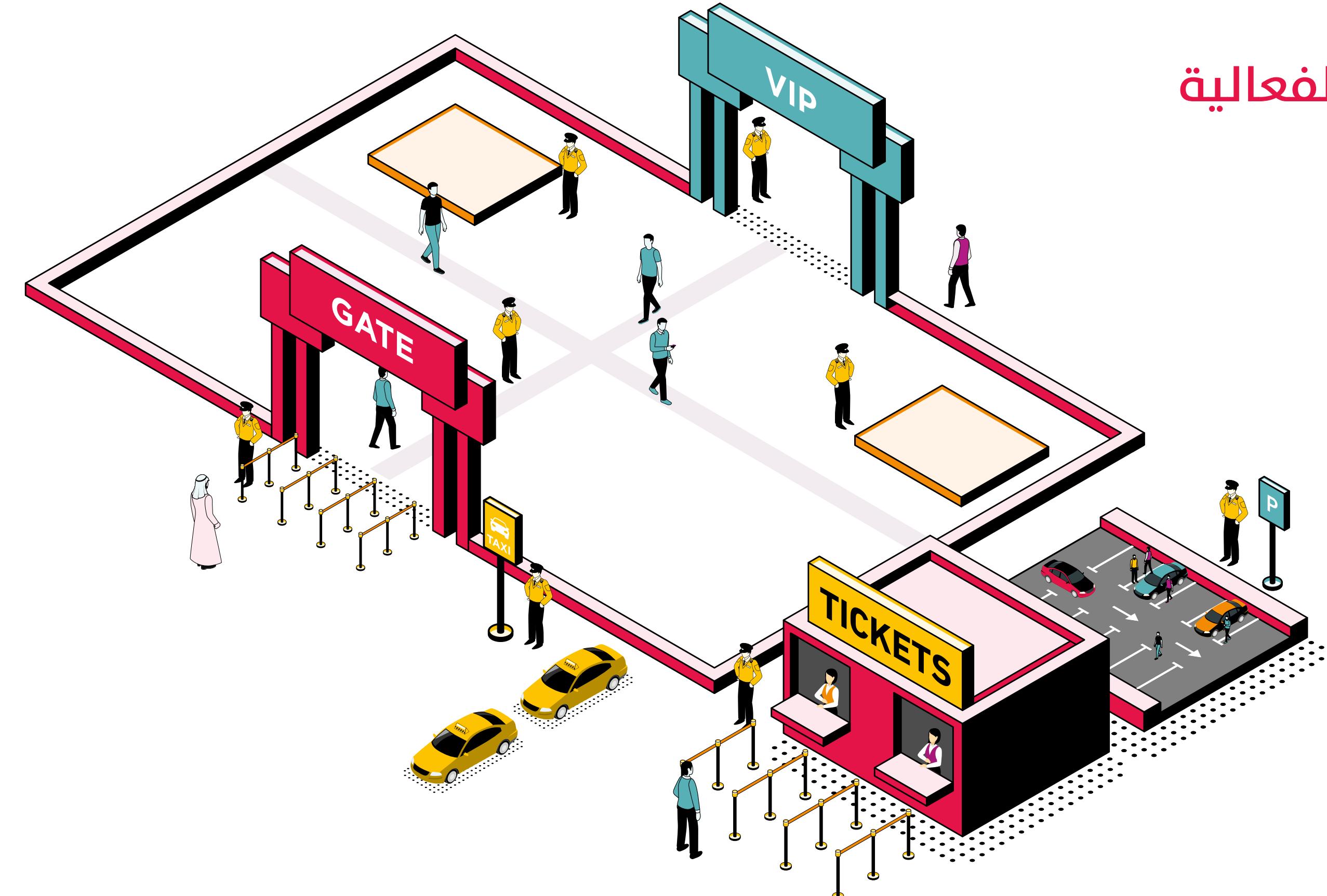
الفصل الخامس عشر
أمن الفعالية



15.1

أمن الفعالية

1. يقوم منظم الفعالية والمورد المسؤول بتوفير خدمات الأمن وضع جدول زمني لتوظيف أفراد الأمن ومسؤولي الإشراف وموظفي الخطوط الأمامية وإدارة شؤون الزوار.
2. يعمل أفراد من الفعالية بحد أقصى ست ساعات (6) في المناوبة الواحدة، ومن المهم أن يظل حراس أمن الفعالية نشطين ويقيظين خلال تأدية واجباتهم.
3. يتم إطلاع كل العاملين بالفعالية والموردين وأفراد أمن الفعالية على إجراءات الطوارئ الخاصة بالفعالية.
4. المناطق التي تستلزم وجود مسؤولي أمن الفعالية تتضمن ما يلي:
 - مناطق تفتيش السيارات.
 - مناطق مواقف السيارات (سيارات الزوار والحافلات وشاحنات الإنذار).
 - مناطق الدخول وعمليات التحقق الأولية من التذاكر والهوية.
 - إجراءات تفتيش الحقائب والتفتيش الذاتي وأجهزة الكشف المغناطيسي.
 - موقع أجهزة الصرف الآلي.
 - مداخل الممرات المؤدية إلى مناطق العروض أو الجلوس أو دخول المسرح أو منصات العرض.
 - مناطق الحشود أو تجمع الزوار المتوقعة.
 - مناطق التخزين.
 - مناطق الأغذية والمشروبات والبضائع.
 - نقاط الدخول غير العامة (أي المناطق التي لا يسمح بدخول الزوار إليها).
 - مناطق كبار الشخصيات.
 - حماية المشاهير أو المؤدين.
 - نظام دائرة تليفزيونية مغلقة (CCTV).





15.1

أمن الفعالية

• تفتيش السيارات

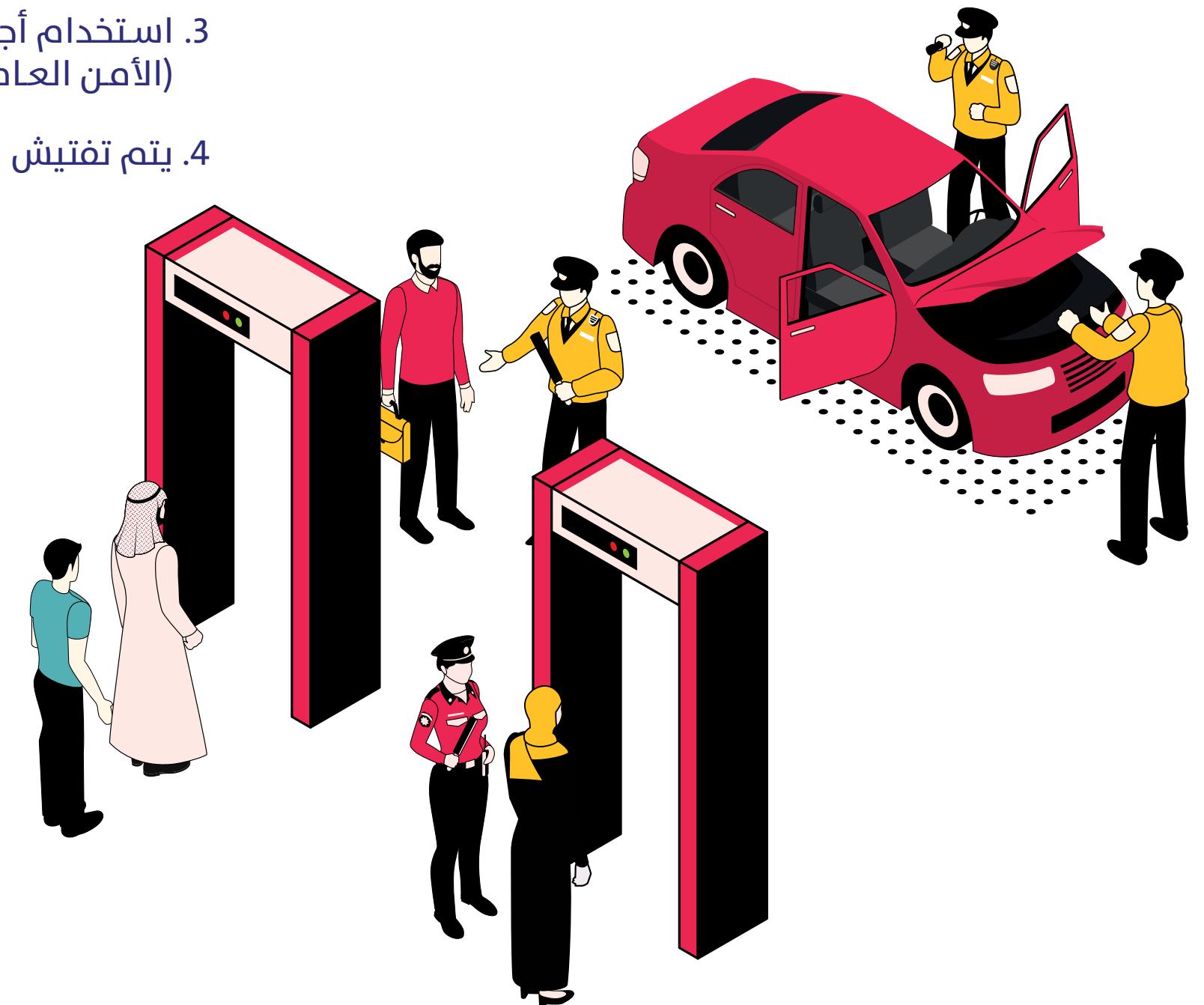
- يتحمل منظم الفعالية مسؤولية تنظيم عمليات تفتيش السيارات.
- تشمل عمليات تفتيش السيارات على فتح غطاء المحرك الأمامي والخلفي والبحث الفعلي تحت "صندوق السيارة" أو "حقيبة السيارة"، إضافة إلى إجراء بحث محيطي أسفل السيارة باستخدام مرآة خاصة بالتفتيش.
- يجب وجود ما لا يقل عن اثنين (2) من أفراد أمن الفعالية في كل صف لإجراء عمليات تفتيش السيارات، وينصح بتعيين أربعة (4) إلى ستة (6) أفراد من أمن الفعالية لكل صف لإجراء عمليات تفتيش السيارات إذا كان عدد الحضور المتوقع كبيراً خلال فترة محددة، ثم يمكن إعادة تعيينهم في أماكن مختلفة.

• بطاقة التعريف بالهوية

- ينصح منظم الفعالية باستخدام بطاقة العاملين بالفعالية والموردين والأطراف ذات الصلة المعنية بالفعالية، بدءاً من مرحلة الإعداد للفعالية وحتى إزالة التجهيزات. يمكن رفض دخول أي شخص يرفض تقديم البطاقة أو ما يثبت عمله بالفعالية، وتتم الاستعانة بعاملين عند كل الأبواب المستخدمة، وينبغي قصر الدخول على الأبواب المزودة بعاملين فقط. يُتّخذ هذا الإجراء لدواعٍ متعلقة بكلٍّ من الأمان والصحة والسلامة.
- ينصح منظم الفعالية بتوزيع البطاقات قبل البدء في الإعداد للفعالية.

• تفتيش الحقائب

- تعين عدد فرد واحد (1) على الأقل من أفراد أمن الفعالية لكل صف تفتيش للزوار.
- تعين مسؤولة أمن (امرأة) واحدة على الأقل لحالات التعامل مع النساء.
- استخدام أجهزة تفتيش للسيارات والزوار حسب متطلبات ومواصفات (الأمن العام).
- يتم تفتيش الحقائب اعتماداً على حالة التنبيه الأمني السائدة.



15.1

أمن الفعالية

• إجراءات أمنية أخرى

- عدم مغادرة مقر إقامة الفعالية إلا بعد رحيل كل الزوار.
- تسجيل كل عمليات الدخول والخروج الفردية التي تتم في مقر إقامة الفعالية في أثناء الليل.
- استخدام جهاز إنذار للمناطق التي تحتوي على أغراض ثمينة وقابلة للنقل.
- تعيين حارس مُخصص للمناطق التي تحتوي على أغراض ثمينة وقابلة للنقل.
- استخدام نظام دائرة تليفزيونية مغلقة (CCTV) مع مقر إقامة الفعالية.
- إبلاغ أمن الفعالية والأمن العام بكل السرقات على الفور.
- تأمين الأغراض المعرضة للسرقة (مثل: الشاشات، أجهزة الكمبيوتر، الهواتف المحمولة، حقائب اليد).
- إزالة كل الأغراض القابلة للنقل أو الثمينة في نهاية كل يوم.
- إجراء عمليات تفتيش متكررة للتأكد من عدم وجود أي عبوات أو حقائب أو أكياس متربوكة في/أو بقرب من المكان المأهول بالعاملين.
- البقاء في تيقظ طوال الوقت، مع الانتباه للسلوكيات والحوادث والعبوات المريبة.
- التأكد من أن كل الآلات والأجهزة مطفأة، وأن كل الأبواب والنوافذ مُدكمة الغلق، ومن خلو كل المناطق من العاملين والزوار في نهاية كل يوم.



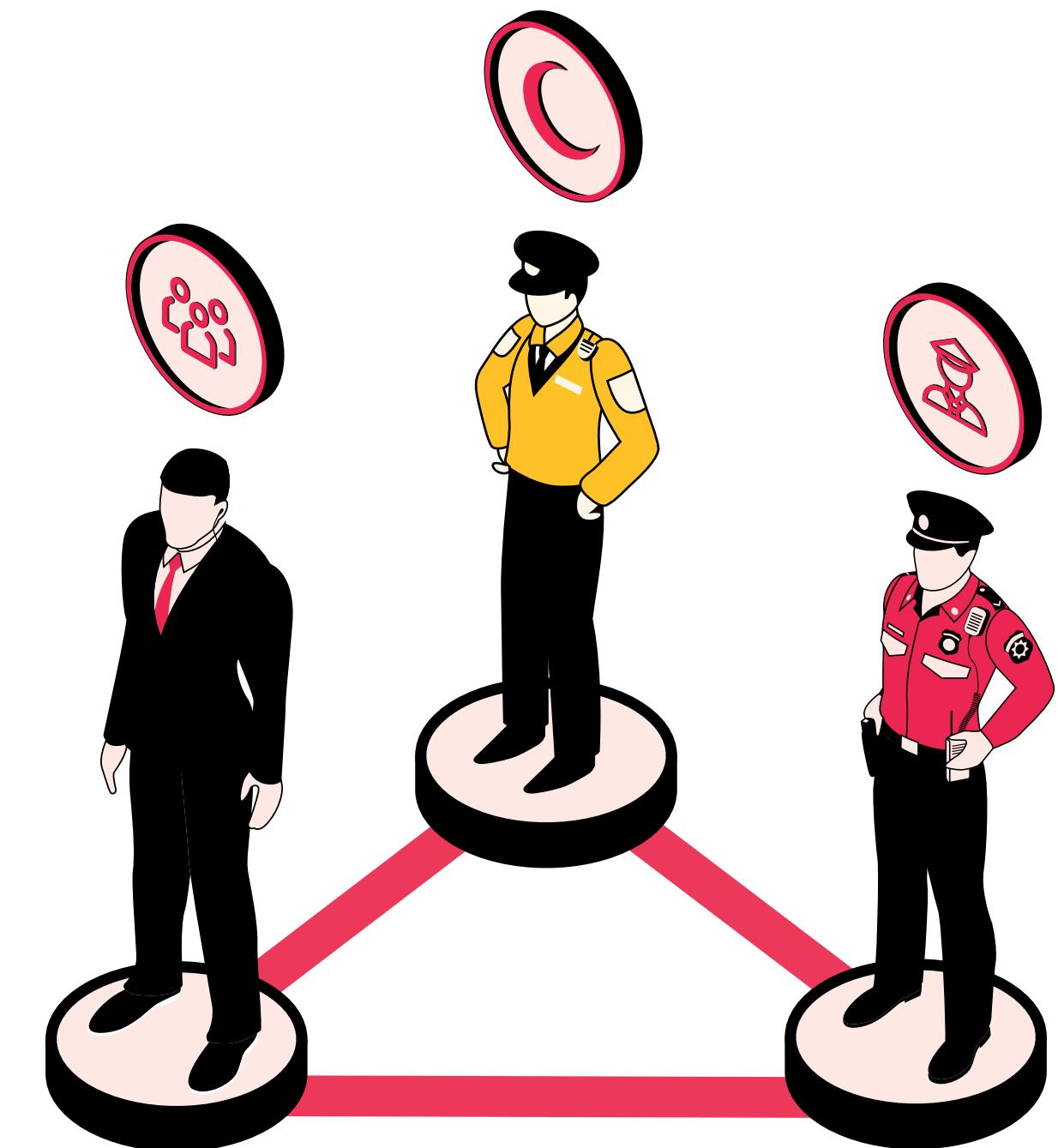


الفصل السادس عشر خدمات الرعاية

16.1

حالات الطوارئ

1. يتأكد منظم الفعالية من أنه يوجد تنسيق قائم بين مشرف الصحة والسلامة ومشرف أمن الفعالية ومشرف إدارة الحشود بخصوص وضع خطة عمل مشتركة في حالة الطوارئ، وتوفير إرشادات وتوجيهات كتابية وشفهية بشأن إجراءات الطوارئ والإخلاء لكل العاملين بالفعالية والموردين، ووضع نقاط اتصال واضحة بين جميع الأطراف في حالات الطوارئ.
2. يحدد منظم الفعالية تسلسلاً قيادياً واضحاً لـيُستخدم في حالات الطوارئ، وأن يحدد هذا التسلسل القيادي كيفية اتخاذ القرارات الرئيسية والشخص المسؤول عن اتخاذ القرارات.
3. ينصح منظم الفعالية بتعيين مسؤول إدارة الصحة والسلامة، ليكون الشخص المسؤول عن توجيه أنشطة أمن الفعالية والعاملين بالفعالية خلال حالات الطوارئ.
4. يكتب المسؤول عن إدارة حالات الطوارئ تقارير يومية وتقريراً نهائياً بعد انتهاء الفعالية بجميع حالات الطوارئ والإجراءات التي تم اتبعها لمعالجتها.





حالات الطوارئ

6. يكون منْظم الفعالية والعاملون فيها على دراية جيدة بالبروتوكولات والشفرات الخاصة بمقرب إقامة الفعالية التي تُستخدم في إعلانات الطوارئ، وينبغي عدم الكشف عن معانٍ تلك البروتوكولات والشفرات العامة، لأن ذلك يمكن أن يتسبب في حالات ذعر غير ضرورية.
7. عند الإبلاغ عن حالة طوارئ، ينبغي إذاعة رسالة مشفرة عبر نظام مخاطبة الجماهير، ويقوم العاملين في الفعالية بعدم مغادرة المبني في هذا الوقت، هذا الإعلان يمثل تحذيرًا يفيد بأنه قد يكون من الضروري إخلاء المبني.
5. تتضمن خطة العمل البروتوكولات والشفرات الخاصة بمقر إقامة الفعالية التي تُستخدم في إعلانات الطوارئ، والإجراءات المتبعة في حالات الطوارئ التالية وهي، على سبيل المثال وليس الحصر:
- | | | | | | | | |
|--|------------------|--|-----------------|--|------------------|--|--------------------|
| | الدريـق | | العرـوات | | الانفـجار | | الإخـلاء |
| | تسرب الغـاز | | نقاط التجمـع | | انسـاب المـواد | | العنـف الجـسدي |
| | انهـيار الهـياكل | | تدافـع الدـشـود | | انقـطاع الطـاقـة | | الطـارـئ الطـبـيـة |



حالات الطوارئ

• مسارات الإخلاء

1. يتم العمل على توفير مسار إخلاء بديل من داخل المنشآت أو منصات العروض بحيث تؤدي إلى مخرج طوارئ، وأن تكون مسارات الإخلاء بارتفاع 2.1 متر على الأقل، والمدخل لا يقل الارتفاع فيها عن 2.06 متر.
2. الحد الأقصى للمسافة بين منشآت أو منصات العروض وبين الممرات المؤدية إلى مخارج الطوارئ لا تتجاوز 50 متراً. وعند وجود مخرج واحد فقط للإخلاء تكون المسافة 20 متراً على الأقل.
3. لا يكون هناك أي عوائق يمكن أن تعرقل التدفق الحر للأشخاص المستخدمين لمسار الإخلاء.
4. تكون الأرضيات مستوية ولها طبقة مقاومة للانزلاق.
5. التأكد من وجود لافتات الخروج لحالات الطوارئ بحيث تكون ظاهرة وواضحة وحسب المقاييس المعتمد (ارتفاع لا يقل عن 20 سنتيمترًا وعرض لا يقل عن 40 سنتيمترًا امتنالًا لمعايير SASO 31111)، وأن تكون متصلة بإمداد كهربائي على مدار 24 ساعة ومضادة طوال الوقت.
6. تُفتح أبواب مخارج الطوارئ إلى الخارج في اتجاه الإخلاء.
7. لا يُسمح باستخدام الأبواب المنزقة كأبواب لمخارج الطوارئ.

• تعليمات سلامة

1. ينسق المسؤول عن إدارة حالات الطوارئ بالتنسيق مع مشرف فريق إدارة الحشود ومشرف إدارة الأمن ومنظم الفعالية ومسؤول مقر إقامة الفعالية لوضع خطة الإخلاء في حالات الطوارئ وتضمينها في خطة العمل في حالات الطوارئ.
2. عدم إيقاف الموسيقى بشكل مفاجئ، لأن ذلك سيساهم في إحداث ذعر، بل على منظم الفعالية أن يخفض الصوت تدريجياً أو الانتظار حتى انتهاء الأغنية، وينبغي أن يبلغ مؤدي العرض عن طريق مدير أعماله، أو أي مسؤول يتبعه، بأن هناك موقفاً طارئاً، ولكن لا بد ألا يقوم المؤدي بإذاعة أي إعلانات طوارئ.
3. بالنسبة لكل مقرات إقامة الفعاليات، يعتمد الحد الأقصى لوقت الإخلاء على حجم وسعة المقر وعدد الحضور المتوقع للفعالية.
4. يتم احتساب معدل التدفق عبر أبواب الخروج لمقر إقامة الفعالية ليكون بمقدار 40 شخصاً في الدقيقة بالنسبة إلى الباب الواحد المفتوح بالكامل الذي يكون بعرض متراً واحداً، و60 شخصاً في الدقيقة للفتحات الأكثر اتساعاً.
5. إذا استدعت الظروف مغادرة مبني إقامة الفعالية، فسوف تُذاع رسالة إخلاء عبر نظام مخاطبة الجماهير.
6. للحفاظ على سلامة الأفراد، يغادر كل فرد مبني إقامة الفعالية عبر أقرب مخرج له، ثم التجمع في واحدة من مناطق التجمع. سيتم أيضاً توفير المعلومات المتعلقة بترتيبات العودة إلى مبني إقامة الفعالية.

حالات الطوارئ

نوع مطافئ الحريق	مثال	نوع الحريق
مطافئ حريق بالماء	الورق، الخشب، القماش...إلخ	النوع أ - المواد الصلبة القائمة على الكربون:
مطافئ حريق بالمسحوق الجاف (مُوصى بها من قبل الدفاع المدني) أو الرغوة أو ثاني أكسيد الكربون (CO ₂).	الوقود والسوائل الكيميائية	النوع ب - السوائل القابلة للاشتعال:
مطافئ حريق ثاني أكسيد الكربون (CO ₂) أو المسحوق الجاف (يجب عدم استخدام مطافئ حريق الماء أو الرغوة مطلقاً حيث إنها يمكن أن تسبب صعفاً كهربائياً).	الأسلاك، والأجهزة الكهربائية	النوع ج - الحريق الكهربائي:
مسحوق كيميائي جاف، مصمم خصيصاً لكل نوع من المعادن (يرجى استشارة الدفاع المدني).	المغنيسيوم، التيتانيوم، الصوديوم، البوتاسيوم...إلخ	النوع د - الحريق المعدني:

• الحرائق

1. بالنسبة إلى مقرات إقامة الفعاليات الداخلية، من المهم التتحقق مما إذا كانت هناك أنظمة لرش المياه تغطي أنحاء المبني، وينبغي ذكر ذلك في تقييم المخاطر. في حالة عدم وجود أنظمة لرش المياه أو إذا كانت التغطية التي توفرها غير كافية، فيتم تحديد ذلك باعتباره أحد المخاطر، ويتم وضع ضوابط رقابية (مثل: مطافئ حريق إضافية، إخطار الدفاع المدني).

2. توفير مطافئ حريق محمولة وبطانيات لإطفاء الحريق في المناطق المخصصة لاستيفاء الاشتراطات المطلوبة من الجهة المعنية.

3. يعمل منظم الفعالية على التنسيق مع الدفاع المدني لتحديد الأنواع المناسبة من مطافئ الحريق المطلوبة في الفعالية، فلا توجد مطافئ حريق واحدة مصممة لكل أنواع الحرائق.

لمزيد من التفاصيل، يرجى مراجعة كود الحريق السعودي 801 الرقم 40 ("المتطلبات العامة لأنظمة مكافحة الحريق ونظم الإنذار - 2-7 تصنيف أنظمة ومعدات مكافحة الحريق").

4. أنواع الحرائق ومطافئ الحرائق المناسبة لكل منها هي كما يلي:





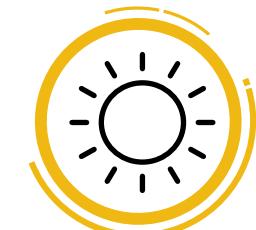
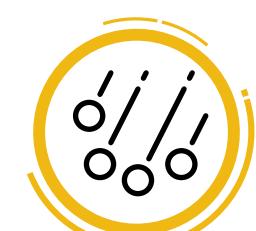
16.1

حالات الطوارئ

7. الإجراءات المتبعة في حالات الطوارئ الخاصة بالحرائق، تتضمن الآتي:
- تحديد موقع أقرب جهاز إنذار (بالنسبة إلى مقر إقامة الفعالية الداخلية) وتفعيله.
 - الاتصال هاتفيًا برقم طوارئ الحرائق (الاتصال على الرقم 998) فورًا إذا لم يكن مسؤولو الدفاع المدني موجودين في الفعالية.
 - التواصل مع مسؤول إدارة سلامة الفعالية وإبلاغه بأنه قد تم الاتصال بخدمات طوارئ الحرائق.
 - إخبار كل الأشخاص الموجودين في المنطقة الفعلية بالوضع وإخلاء المنطقة.
 - استخدام مطفأة الحريق لاحتواء الحريق أو القضاء عليه إذا كان من الآمن القيام بذلك.
 - إخلاء المنطقة والمبني في حالة عدم وجود مطفأة حريق أو إذا ازداد الحريق.
- الحركة المرورية في حالات الحرائق**
1. الحفاظ على إمكانية الوصول وتدفق الحركة المرورية في كل الأوقات، وعدم السماح بركن السيارات بشكل غير قانوني للتأكد من وجود طريق خالي لمرور سيارات الطوارئ وسهولة خروج الزوار من الموضع.



التأهب للطقس

- يقوم منظم الفعالية بتنظيم كل المخاطر والضوابط الرقابية ذات الصلة بالطقس في تقييم المخاطر وبالأخص في الفعاليات الخارجية.
 - يقوم منظم الفعالية بمراقبة توقعات الطقس لأيام الإعداد وإقامة الفعالية وإزالة التجهيزات.
 - أنواع الطقس الشديد الأكثر شيوعاً في المملكة العربية السعودية تتضمن:
- | | | |
|---|---|---|
|  |  |  |
| العواصف الرملية | الرياح عالية السرعة | الحرارة الشديدة |
|  |  |  |
| الفيضانات | البرد | الأمطار والأعاصير |
- يمكن أن يؤثر الطقس الشديد في:
 - القدرة على الوصول إلى الفعالية.
 - الدركه المروoria للسيارات.
 - الإعداد للفعالية وإزالة تجهيزاتها.
 - العروض الترفيهية (مثل: عروض الأداء، العروض البارزة، عوامل الجذب).
 - إدارة الحشود (مثل: الحركة، الدخول/الخروج).
 - هياكل الفعاليات الخارجية (مثل: المسارح، الهياكل المعقدة، الهياكل المؤقتة القابلة للتفكك والتركيب)، المقاعد، اللافتات المؤقتة، التركيبات الكهربائية، التركيبات الصوتية.
 - يضع منظم الفعالية خطة للتواصل في حالة الطقس السيئ تتضمن قائمة الاتصال بالأطراف المعنية والإعلان للزوار بخصوص إلغاء أو التأجيل أو الإغلاق أو الأخلاص أو الاحتماء.
 - يقوم منظم الفعالية بوضع خطة تأهب للطقس تتضمن نوع الطقس الشديد والجوانب الرئيسية التي من الضروري أن يتم التعامل معها.
 - يعمل منظم الفعالية على محاولة إبقاء الزوار هادئين وتوجيههم إلى مناطق الاحتماء الآمنة بطريقة منظمة.
 - يُنصح منظم الفعالية بتحديد مناطق الاحتماء الآمنة التي تكون كبيرة بما يكفي لتسع الزوار، وينبغي أن تكون مناطق الاحتماء قادرة على تحمل الطقس الشديد، خصوصاً الرياح عالية السرعة والمطر الغزير والبرد.



16.2

التأهب للطقس

• مواصلة/تأجيل/إلغاء الفعالية

1. بمجرد زوال الطقس الشديد، يتم إجراء مسح لمقر إقامة الفعالية بواسطة منظم الفعالية والعاملين فيها وأمن الفعالية والموردين لتحديد إذا ما كان المقر في حالة آمنة لمواصلة الفعالية.
2. إذا لم تكن هناك مخاوف تتعلق بالسلامة أو تلف خطير أصاب مقر إقامة الفعالية أو المعدات، يمكن مواصتها؛ وينبغي أن يعلن عن ذلك من خلال قنوات التواصل المتاحة.
3. إذا كانت هناك مخاوف تتعلق بالسلامة وتلف خطير أصاب مقر إقامة الفعالية أو المعدات، يقوم منظم الفعالية بإلغائها والإعلان عن ذلك عبر قنوات التواصل المتاحة.





16.3

الخدمات الطبية والإسعافات الأولية

4. يتأكد منظم الفعالية من توفر جهاز مزيل الصدمات البطيني "AED" في كل طابق في مباني مقر إقامة الفعالية، وأن يكون هذا الجهاز موجوداً بالقرب من المصدع ويسهل الوصول إليه، بحيث يكون الدخول الأقصى لوقت إحضار جهاز "AED" للمصاب هو أربع دقائق (4). فحص أجهزة "AED" للتأكد من أنها تعمل بالشكل الصحيح، وأنها مصانة بشكل جيد مع التأكد من وجود لافتات تحدد موقع غرفة الإسعافات الأولية وأقرب أجهزة "AED".

5. توفير سيارة إسعاف واحدة (مزودة باثنين من المسعفين) لكل 5000 زائر متوقع (في اليوم) وأن تكون الجهات التي توفر سيارات الإسعاف لنقل المرضى مسجلة لدى وزارة الصحة، وأن يكون كل العاملين الطبيين (مثل: المسعفون، الممرضون، الأطباء) مرخصين من قبل الهيئة السعودية للتخصصات الصحية (SCHS).

6. بالنسبة للفعاليات التي تستلزم وجود غرفة إسعافات أولية، تشمل غرفة الإسعافات الأولية على ما يلي (انظر "اشتراطات السلامة الإسعافية في المواقع العامة" الخاصة بالهلال الأحمر للحصول على قائمة كاملة).

• متطلبات الخدمات الطبية

توفير الخدمات الطبية التالية في كل فعالية:

1. أن يكون 10% من العاملين في موقع إقامة الفعالية حاطلين على شهادات في الإسعافات الأولية أو CPR (حيث تكون معتمدة في خلال العامين السابقين).

2. غرفة إسعافات أولية (بالنسبة للفعالية التي يتتجاوز الحضور المتوقع لها (في اليوم) 1000 شخص و/أو التي يكون حجم منطقة مقر إقامتها يتتجاوز 5000 م2).

3. التأكد من توفر حقيبة الطوارئ الأساسية وأن تكون كبيرة بما يكفي لاحتوي بشكل آمن على ما يقرب من أربعين عنصراً المطلوبة (40) (انظر "اشتراطات السلامة الإسعافية في المواقع العامة" الخاصة بالهلال الأحمر للحصول على قائمة كاملة)، وأن تكون الحقيبة مصنوعة من مواد غير قابلة للاحتراق، والاحتفاظ بها في حكمة الغلق لتجنب حدوث تلوث بواسطة الغبار أو المواد الخطرة.





16.3

الخدمات الطبية والأسعافات الأولية

7. في حالات الطوارئ الطبية، يجب الاتصال بمشرف إدارة الصحة والسلامة وتزويده بالمعلومات التالية:
- موقع حالة الطوارئ.
وصف موجز ودقيق للأعراض (الشخص واعٍ؟ يتفسّس؟ يوجد ألم بالصدر؟ يوجد نزيف شديد؟).
المشكلة الطبية (إذا كانت معروفة).
العمر التقريري للمصاب.
إذا كانت الإصابة ناتجة عن حادث: نوع الحادث؟ (مثل: تعذر، سقوط، تصادم)، وصف الحادث؟، نوع الإصابة الناتجة؟ في حال وجود شهود أو كاميرات مراقبة؟
يتأكد من نظم الفعالية من إخطار أقرب المستشفيات، خصوصاً في الحالات التي تكون فيها الحشود كبيرة، وتكون الفعالية مقامة في الخارج، وعندما يقوم المؤدون بتأدية عروض بدنية خطرة، وفي حالة وجود نشاط بدني للزوار.
8. لمزيد من المعلومات بخصوص الأسعافات الأولية والطوارئ الطبية، يرجى الرجوع إلى "اشتراطات السلامة الإسعافية في المواقع العامة" الخاصة بـهيئة الهلال الأحمر السعودي ووزارة الصحة.

المطالبات

غرفة بحجم 2x3 أمتار بحد أدنى جيدة التهوية

سرير طبي مزود بوسادتين طبيتين

باب من دون نافذة أو بنافذة مغطاة، قابل للغلق بقفل لضمان الخصوصية

أرضيات مطاطية

إمداد مياه مع حوض بمعايير معتمدة للاستخدام الطبي

معقم لليدين/ معقم للأرضية

جهاز إضاءة وأوض

صندوق للمخلفات الطبية

حقيقة طوارئ أساسية (2x)

جهاز AED

أغطية أسرة طبية مخصصة للاستعمال مرة واحدة

حامل للمحاليل الوريدية

ثلاثة أرفف للمعدات الطبية

مُبرد (لتخزين الأدوية، المحاليل الوريدية)

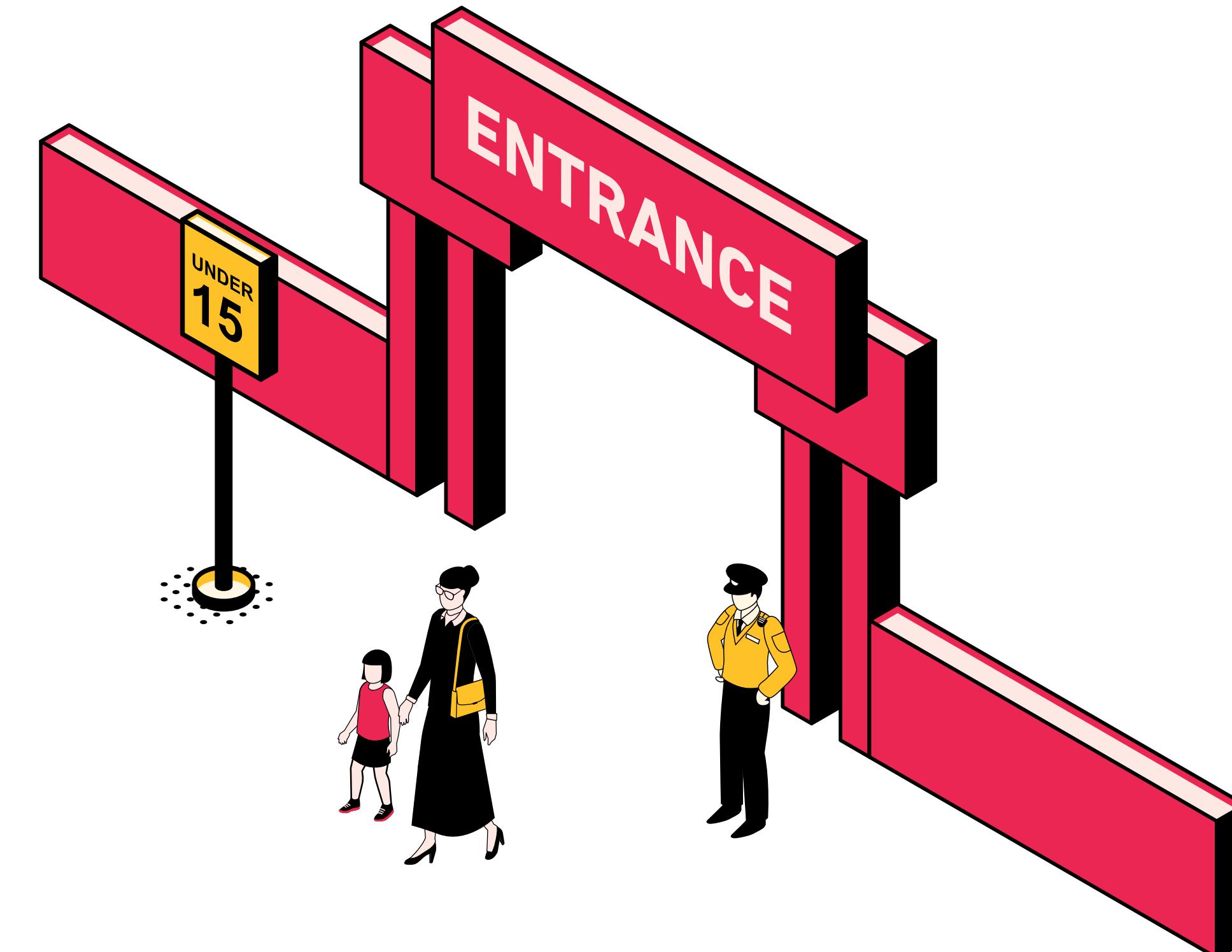
مطفأة حريق



16.4

الأطفال

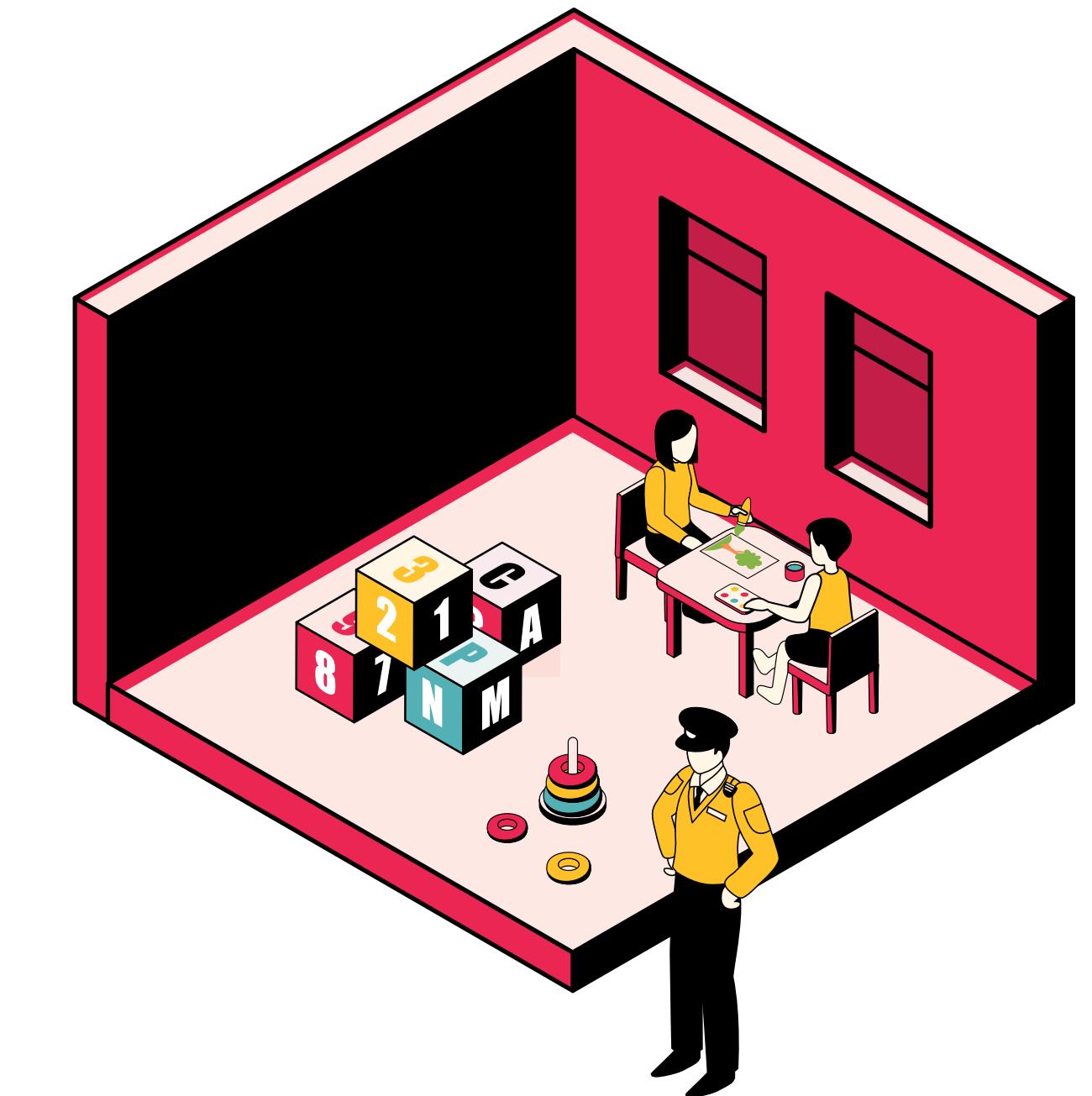
1. لا يُسمح بدخول الأطفال تحت سن 15 عاماً إلى مناطق الإعداد وإزالة التجهيزات الخاصة بالفعالية، إلا إذا كانوا يتدرّبون على عرض كجزء من عروض الأداء بالفعالية.
2. بالنسبة للفعاليات التي يُسمح للأطفال الصغار بحضورها، يُنصح منظم الفعالية بتوفير الخدمات التي تسمح باستخدام العربات، وتوفير مساحات للعربات، خصوصاً إذا كانت الفعالية ذات أماكن للجلوس.
3. إذا كان هناك أطفال أصغر من عمر 15 عاماً سيشاركون في عروض الأداء بفعالية ما، يقوم منظم الفعالية بالامتثال لـ“قانون العمل - الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51، 2006، وللواائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية” فيما يخص مواعيد الأداء وأوقات التدريب، إضافة إلى حد أدنى من الفترات المخصصة للاستراحة.
4. لا يُعمل الأطفال الذين تقل أعمارهم عن 15 عاماً لمدة تزيد على ست (6) ساعات في اليوم (على مدار فترة 24 ساعة).
5. أثناء شهر رمضان لا يُعمل الأطفال الذين تقل أعمارهم عن 15 عاماً لمدة تزيد على أربع (4) ساعات في اليوم (على مدار فترة 24 ساعة).
6. يكون لدى منظم الفعالية موافقة كتابية منولي أمر أو وصي قانوني للأطفال أصغر من 15 عاماً الذين يشاركون في عروض الأداء.
7. يتم الحصول على رخص من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية للأطفال أصغر من 15 عاماً الذين يشاركون في عروض الأداء.



الأطفال

• خدمات رعاية الأطفال

1. يمكن أن يُوفر منظّم الفعالية خدمات رعاية الأطفال في الفعاليات التي يقيّمها، حيث يمكن لأولياء الأمور ترك أطفالهم بها في أثناء زيارتهم للفعالية.
2. يتم تسجيل كل الأطفال وأولياء الأمور الذين يدخلون المساحة المخصصة لرعاية الأطفال كتاباً، بما في ذلك كتابة الأسماء الكاملة لكل الأفراد وأرقام الاتصال الخاصة بأولياء الأمور.
3. تعليق لافتات عند كل مداخل المساحة المخصصة لرعاية الأطفال.
4. أن تتسنم المساحة المخصصة لرعاية الأطفال بما يلي:
 - أن يسهل على أولياء الأمور الدخول إليها في كل الأوقات.
 - أن يكون فيها حارس أمن مُخصص عند كل مدخل يكون مسؤولاً عن التأكد من أن مقدمي الرعاية والأطفال وأولياء أمورهم وعاملين الفعالية المُختصين هم فقط من يمكنهم الدخول إلى المنطقة.
 - أن تكون جيدة التهوية، مع إبقاء درجة حرارتها بين 18 و25 درجة مئوية.
 - أن يكون فيها منفذ مباشر لدورات المياه مع وجود مرافق واحد على الأقل لكل 15 طفلاً في الساعة.





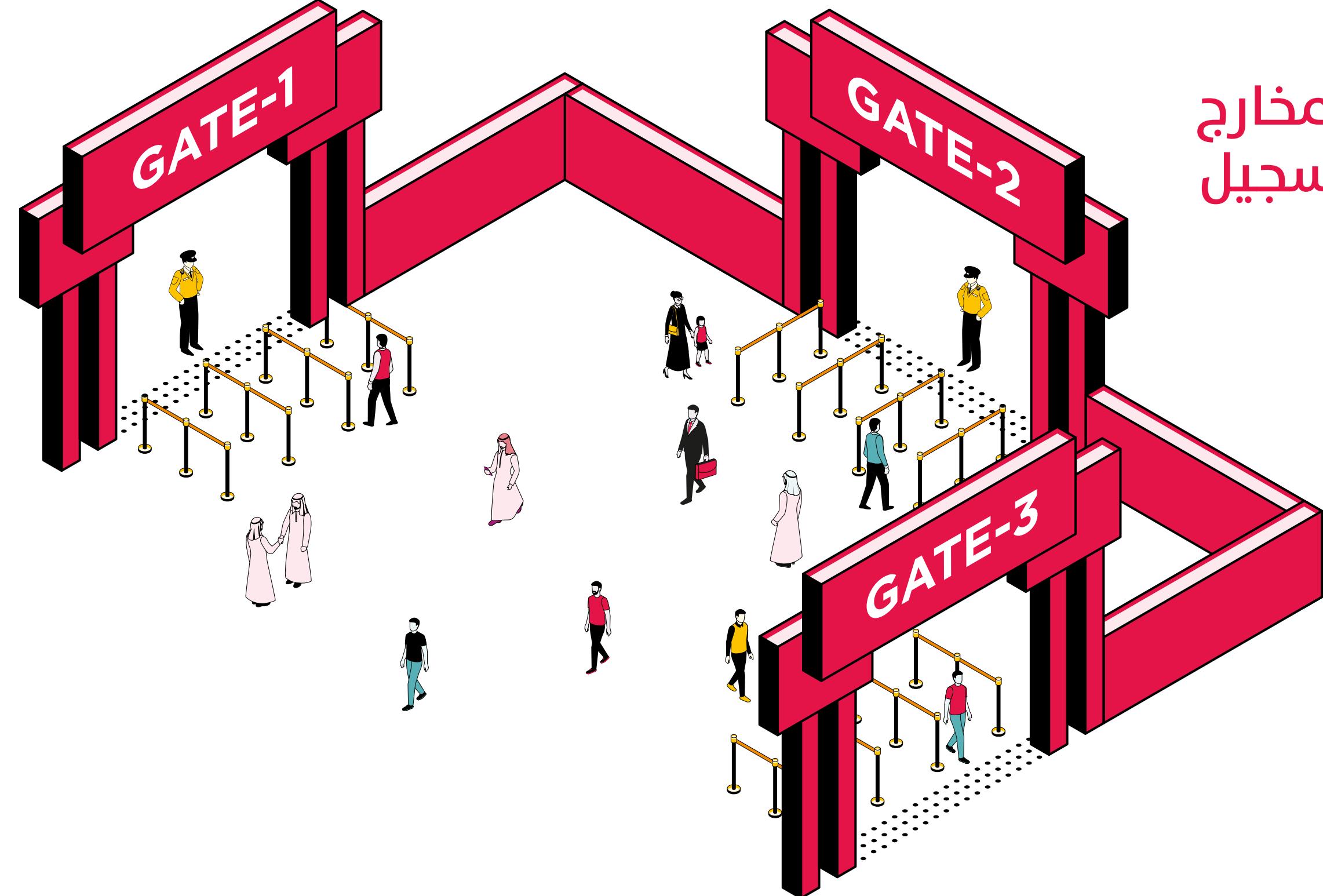
الفصل السابع عشر
الإنتاج الفني



17.1

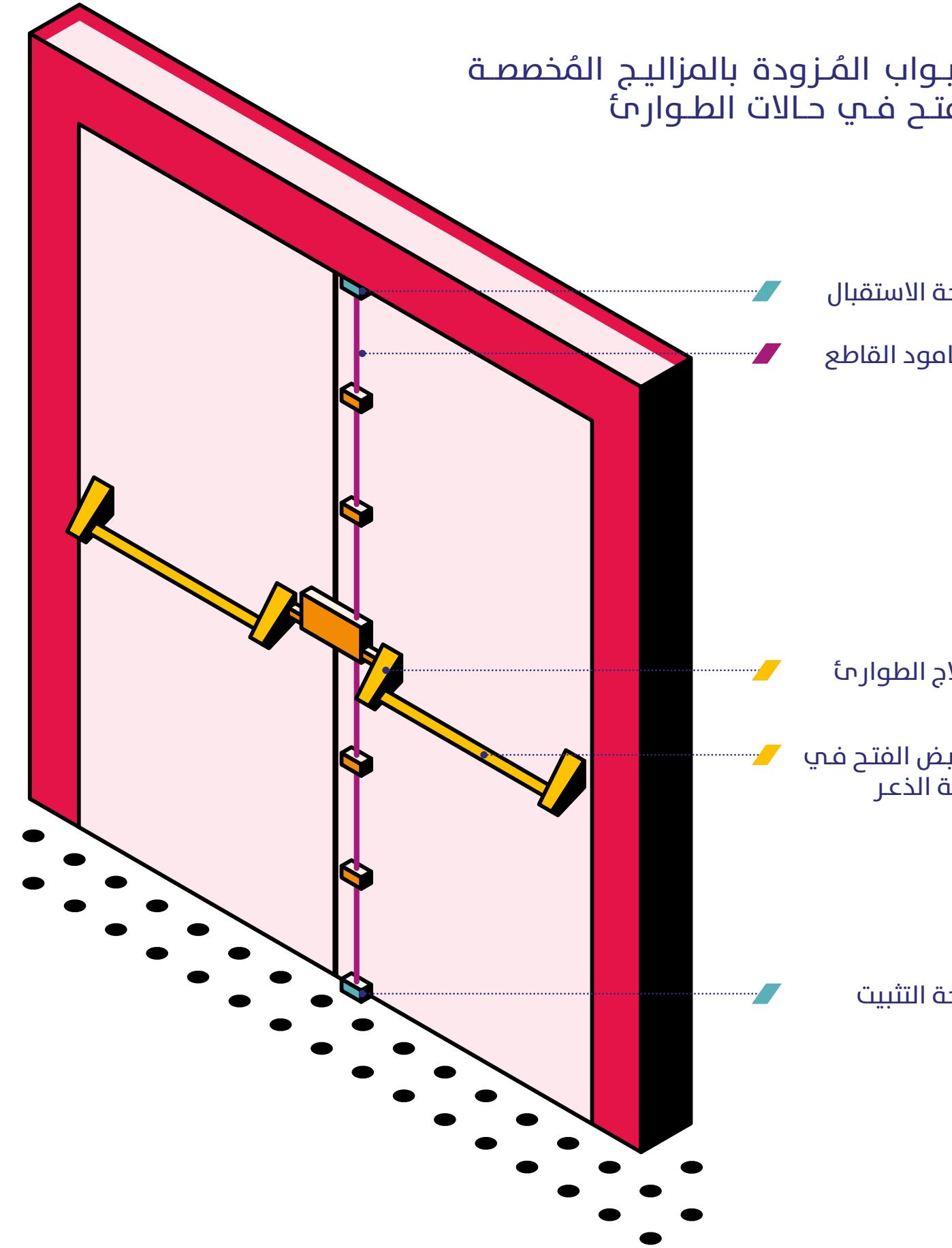
المداخل والمخارج ومناطق التسجيل

1. عند استخدام مناطق الدخول لأغراض التسجيل أو بيع التذاكر، يتم ترك ما يقرب من 50% على الأقل من مساحة العرض الكلي للمدخل فارغة، وذلك حتى تكون هناك مساحة كافية تتيح دخول فرق الطوارئ أو الإسعاف إذا دعت الحاجة.
2. عدم استخدام المداخل والردهات وغيرها من المساحات المخصصة للحركة لإنشاء منصات أو هيابكل أو لحفظ المواد أو وغيرها حتى لا تعيق حركة الزوار.
3. إذا كانت الجدران أو الأسقف سُلْفُل بكساء واقٍ، فيتم التأكد من إبقاء رؤوس رشاشات إطفاء الحرائق ظاهرة، وأن تكون الأسقف مُنْقَذة للمياه.





المداخل والمخارج ومناطق التسجيل



4. تظل كل أبواب الدخول والخروج متاحة للاستخدام ما دامت الفعالية مفتوحة للزوار، ويتم عدم تأمين تلك الأبواب بأي أداة إغلاق بخلاف المزلاج المخصص لفتح في حالات الطوارئ (انظر للشكل للاطلاع على الرسم الإيضاحي).
- الحفاظ على كل المخارج والمداخل خالية تماماً من العوائق، وإيقافها متاحة للاستخدام في كل الأوقات، وأن تمثل للمتطلبات التالية:
 - إزالة أي أدوات إغلاق قابلة للإزالة قبل السماح للزوار بالدخول.
 - فتح البوابات القابلة للطي أو البوابات الدوارة للأعلى وأي أبواب أو بوابات تفتح إلى الداخل، بالاتساع الكامل والارتفاع اللازم قبل السماح للزوار بالدخول، والحفاظ عليها مثبتة في هذا الوضع حتى التوقف عن استقبال الزوار في الفعالية.
 - لا يسمح باستخدام دواجز مؤقتة بخلاف الدواجز من نوع الدبل/السلسلة/الدواجز المتحركة، وتزويدها بمزالج أوتوماتيكية أو وصلات منزلقة، ووضعها بحيث لا تُسحب على الأرض عند فصلها ولا تعرّض الممر.
 - عدم ترك أي مركبة أو عربة متدركة أو حاوية نفايات أو عربة يدوية أو أي شيء عند أبواب الخروج الخاصة بمقر إقامة الفعالية بطريقة يمكن أن تعيق المخارج.
 - عدم فتح الفعالية للزوار إلا بعد خلو كل بوابات السيارات والممرات والمخارج من العوائق، وعدم فتحها قبل موعد الفتح المجدول وحتى يطّرح الشخص المسؤول بفتحها، ويمكن تأجيل موعد الفتح حتى تتم إزالة أي عوائق من المداخل والمخارج، على أن يتم الاعتذار إلى الحضور عن التأجيل أو التأخير.



17.2

الممرات

- ينبعي تجنب الممرات المنحنية، خصوصاً فيما يتعلق بالممرات التي تؤدي إلى المخارج. كنسبة إرشادية: ينبغي أن تكون نسبة 50% من كل الممرات مستقيمة (الممرات من جانب إلى آخر أو من أعلى إلى أسفل).
- عند إنشاء هياكل فوق الممرات وفي المقرات التي يسمح فيها بتشغيل الرافعات الشوكية، لابد أن يكون لهذه الهياكل ارتفاع صافي قدره 3 أمتار على الأقل.
- الحفاظ على عدم وجود عوائق في الممرات المجاورة لأي من المنشآت/مناطق العروض أو المسارح المستخدمة في العروض التجريبية أو عروض الأداء، والتخفيط لوجود مساحة إضافية للجماهير في مخطط تصميم مقر إقامة الفعالية حيثما أمكن، حيث لا يسمح بتجمع الأشخاص في الممرات.
- عندما تكون إحدى المناطق غير مغلقة (مثل منطقة جلوس أو منطقة عرض)، ولا تحتوي على منصة مرتفعة؛ يتم استحداث ممرات خالية يعرض مترين عبر المنطقة، ويتم تحديد الممرات إما باستخدام غطاء أرضي بديل وإما باستخدام تحديد مناسب للحواف.
- تمثل الممرات لما يلي (انظر للشكل للاطلاع على الرسم الإيضاحي).
 - ألا يقل عرض الممر عن مترين، بناءً على نوع واحتياجات الفعالية، ويمكن أن تكون هناك حاجة إلى ممرات أكثر اتساعاً، خصوصاً حول مناطق العروض والمناطق المزدحمة.
 - تكون الممرات عريضة بما يكفي لملاءمة المخارج التي تؤدي إليها (أي: أن يكون العرض الكلي للممرات مساوياً لعرض المخرج).
 - ألا يتجاوز طول الممرات 45 متراً من دون وجود حمر متقطع.
 - أن يكون لكل حمر مسارات بديلة للإخلاء.
 - ألا يكون هناك تقليص في حجم أي حمر يتجه من مركز القاعة باتجاه المحيط الخارجي، وذلك لمنع الازدحام الشديد المحتمل في حالات الطوارئ.
 - إذا كان هناك عمود موجود في أحد الممرات، يتم إبقاء مساحة خالية قدرها مترين على أحد جانبي العمود.
 - ألا يقل عرض الممرات التي تؤدي مباشرةً إلى بوابات السيارات أو إلى مداخل مقر إقامة الفعالية عن 3 أمتار.

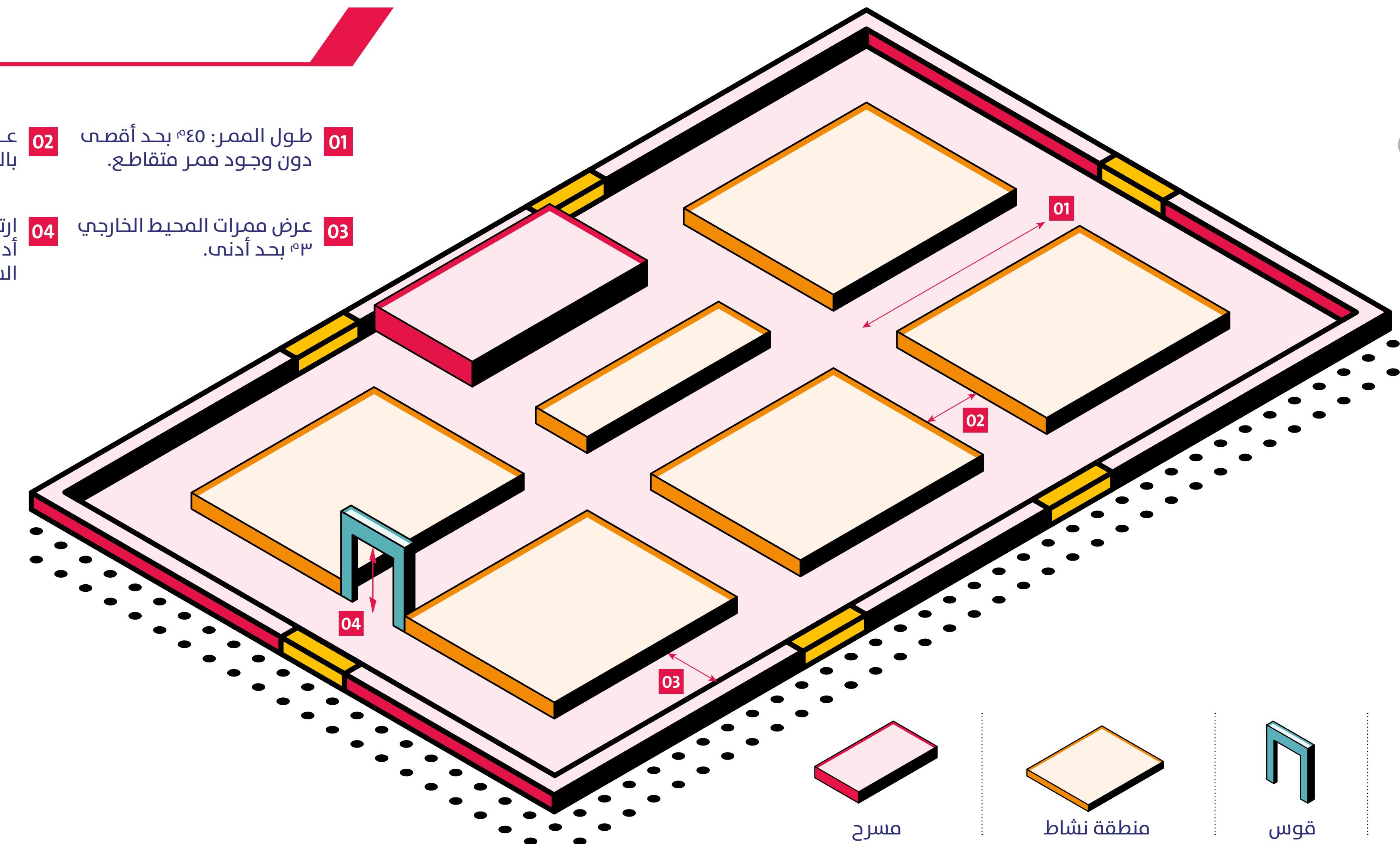


17.2

الممرات

01 طول الممر: 340° بحد أقصى
دون وجود ممر مقاطع.
02 عرض الممرات غير الموجدة
بالمحيط الخارجي 32° بحد أدنى

03 عرض ممرات المحيط الخارجي 3° بحد أدنى
أدنى عند استخدام الرافعات
الشوكية.
04 ارتفاع الممر ذي القوس 3° بحد
أدنى عند استخدام الرافعات
الشوكية.



17.3

معدات وأدوات وإجراءات العمل

• معدات الوصول

تتضمن معدات الوصول أبراج السقالات ومنصات العمل الرافعة المتردكة (MEWP) مثل الرافعات المقصبة.

1. يتم بناء السقالات وفقاً لتعليمات الجهة المصنعة.

2. تقدم الجهة المشغلة لمنصات عمل الرافعة المتردكة (MEWP)، شهادة التفتيش على المنصات واختبارها في الأشهر الستة السابقة.

3. يرتدي مشغلو منصات عمل الرافعة المتردكة غطاءً واقياً للرأس (خوذة من النوع المستخدم في أعمال إنشاء) وحزام تثبيت للجسم يكون متصلًا به يكمل دائم وثابت.

• منصات العمل

1. حماية كل منصات العمل بواسطة قطبان حماية عندما تكون على ارتفاع يزيد عن 750 ملم، وأن يكون ارتفاع قطبان الحماية 1.1 متر على الأقل.

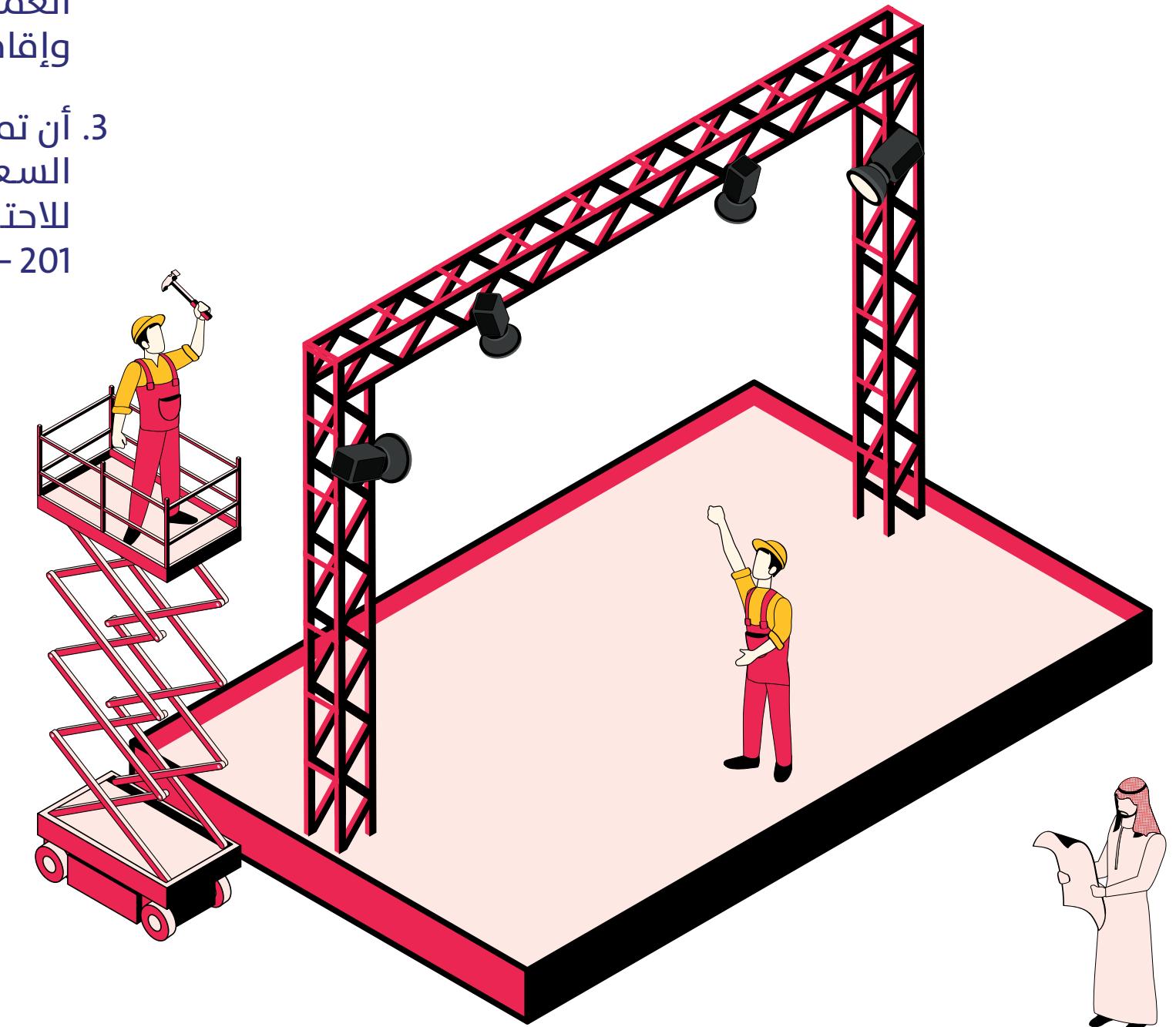
2. إنشاء سقالات الأبراج المتردكة واستخدامها وفقاً لتعليمات الجهة المصنعة.

3. تكون للدرجات والسلالم النقالة، المستخدمة كمنصات عمل، نوائمه مسطحة (وليس عارضات مستديرة) لتجنب إلحاق الضرر بالقدمين.

1. تكون كل المعدات التي يتم توفيرها للعمل داخل مقر إقامة الفعالية مناسبة وملائمة للمهام المطلوبة، ولا تُقبل المعدات المصنوعة وفق جودة الاستخدامات المنزلية في حالة توفر المعدات ذات الجودة الصناعية.

2. متطلبات السلامة المتعلقة باستخدام معدات وأدوات وإجراءات العمل المستخدمة في الإعداد للفعالية وإنشاء الهياكل المؤقتة وإقامة الفعالية وإزالة تجهيزاتها.

3. أن تمتثل معدات وأدوات وإجراءات العمل لمعايير المملكة العربية السعودية الخاصة بالمادة أو العنصر المعنوي، وأن تكون غير قابلة للاحتراق أو مقاومة للاشتعال على نحو دائم بما يتفق مع SBC 201 – الباب 6 و SBC 801 – البابين 7 و 8.



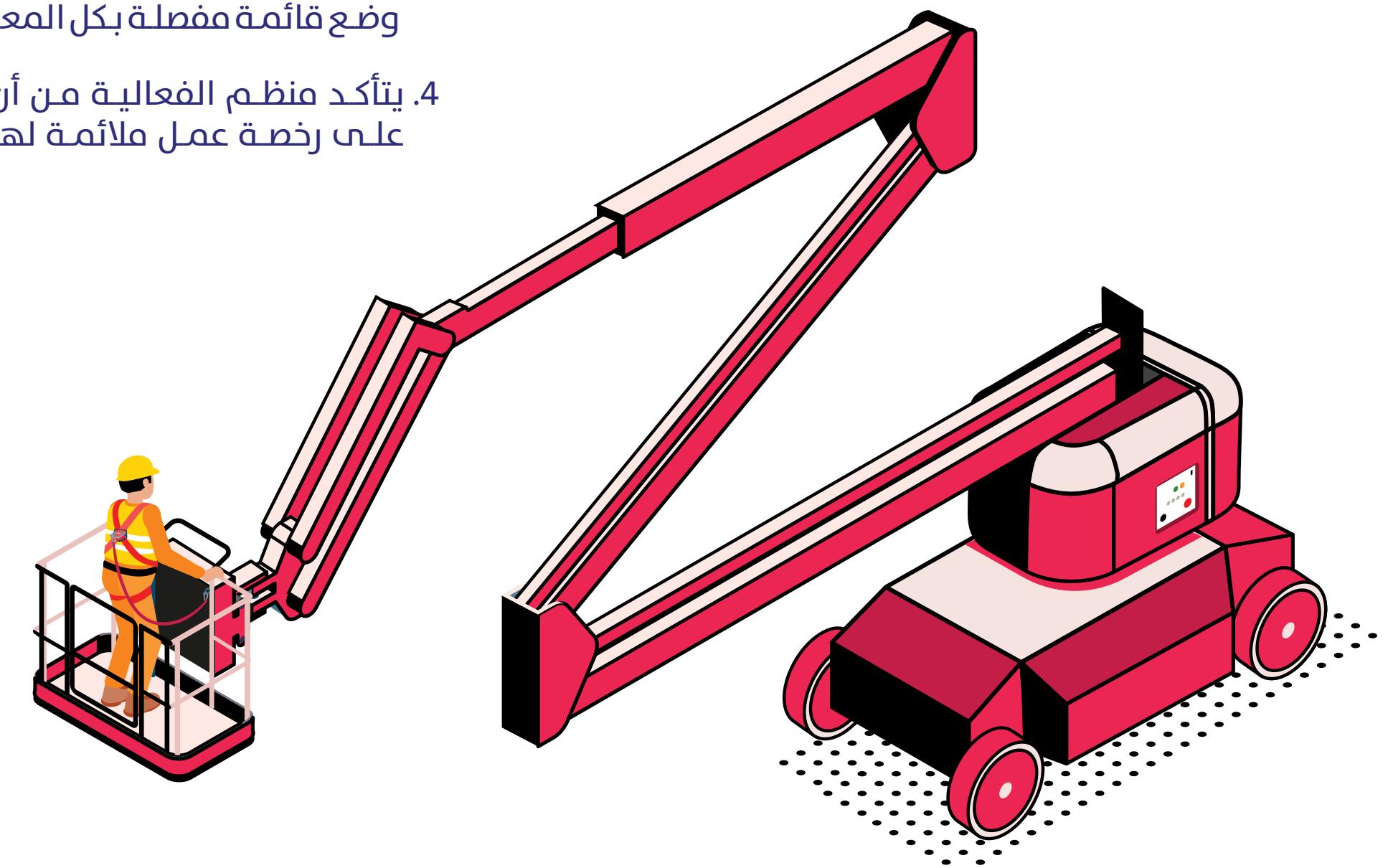


17.3

معدات وأدوات إجراءات العمل

• معدات الرفع

1. تتضمن معدات الرفع أي معدات مستخدمة في العمل لرفع أو خفض الحمولات، بما في ذلك الملحقات المستخدمة لتنبيتها أو دعمها.
2. يتضمن تقييم المخاطر كل المخاطر والضوابط الرقابية المتعلقة بعمليات الرفع خلال مرافق الإعداد وإزالة التجهيزات، وكذلك في أثناء الفعالية.
3. تنسيق عمليات التخطيط والتوثيق لكل أنشطة الرفع، ويتضمن ذلك وضع قائمة مفصلة بكل المعدات والمشغلين والجداول الزمنية للإنتاج.
4. يتتأكد منظم الفعالية من أن المورد لمعدات وعمليات الرفع حاصل على رخصة عمل ملائمة لهذا الغرض.

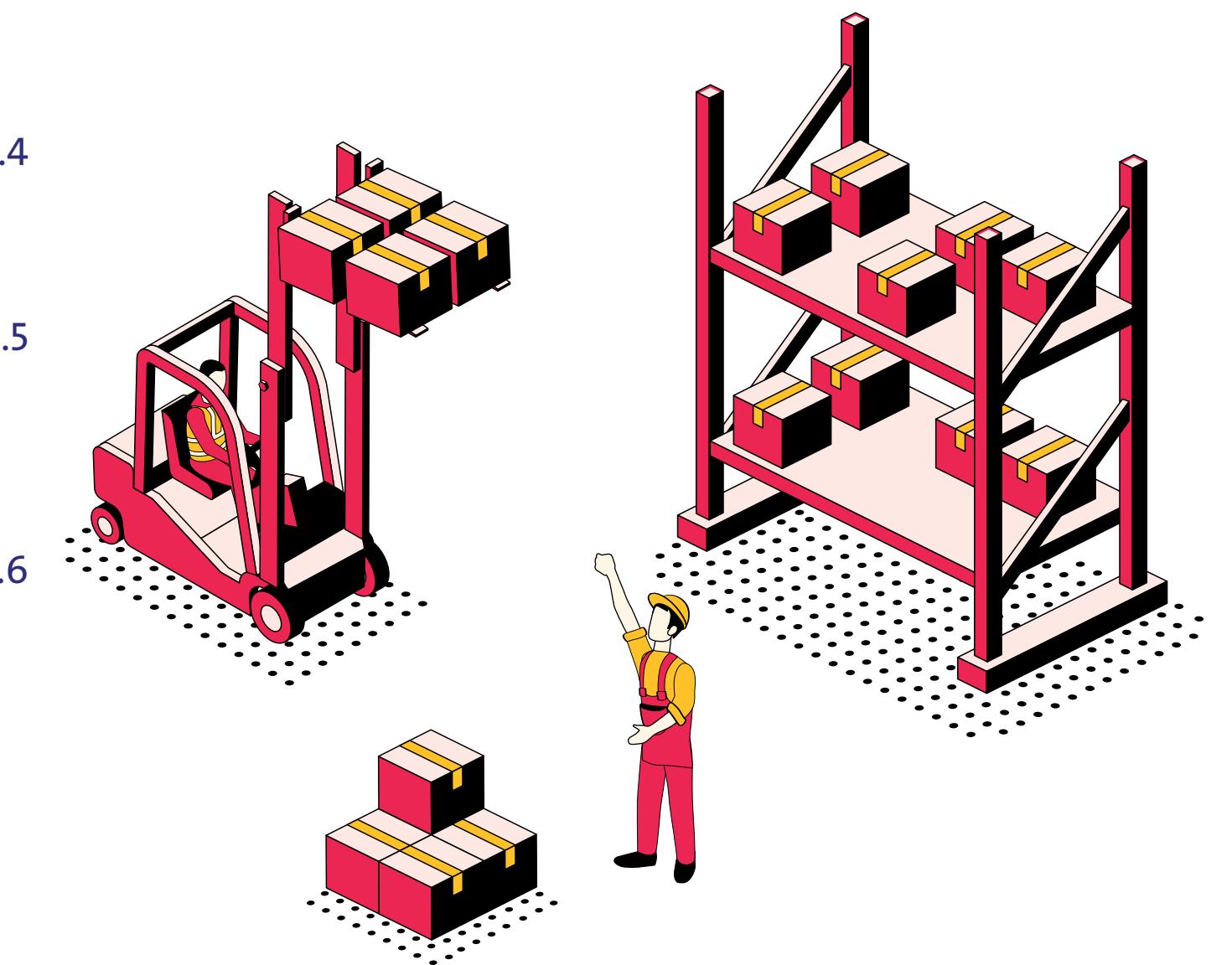


5. يقوم منظم الفعالية بالتأكد من أن كل معدات الرفع المستخدمة في الفعالية، خالية من العيوب، ومحظوظ عليها الحمل التشغيلي الآمن الخاص بها، وأنها تخضع للصيانة بشكل دوري، مع وجود شهادة اعتماد صالحة.
6. يقوم منظم الفعالية أو المورد بتوفير شهادات التفتيش التي تثبت إجراء فحوصات شاملة على معدات الرفع الثقيل وإبرازها لجهة التفتيش المعنية للتأكد منها.
7. أن تكون على المعدات علامة مرئية تشير إلى أنه تم إجراء تفتيش عليها خلال الأشهر الستة السابقة.
8. يقوم منظم الفعالية بطلب قائمة تصنيف وترقيم المعدات الموفرة من الموردين حتى يمكن للمفتشين تحديد المعدات والشركة المشغولة لها بسهولة في حالات حدوث انتهاكات السلامة والأخطاء والحوادث. تتضمن معدات الرفع:
 - شاحنات الرفع الشوكية.
 - رافعات وسيارات ونش.
 - البكرات والرافعات ذات السلاسل.
 - كل العدد الأعداد ذات الصلة، بما في ذلك الأقفال وأالسلاك والحبال وسلال الرفع والحلقات وأحزمة التثبيت، إضافة إلى كل الملحقات الخاصة بالسلامة

معدات وأدوات وإجراءات العمل

• الرافعات الشوكية

1. يقوم المشغلين بالتأكد من أن أي مركبة تعمل بالغاز البترولي المسال (LPG) لديها وقود كافي طوال مدة تنفيذ العمل، وفي حال تطلب تغيير الأسطوانة يتم تنفيذ ذلك في منطقة مخصصة وفقاً لما يتم الاتفاق عليه مع مقر إقامة الفعالية.
2. خلال فترة إقامة الفعالية يقوم مسؤول الصحة والسلامة بالتأكد من:
 - ✓ إيقاف الرافعات الشوكية بعيداً عن مقر إقامة الفعالية أو وجود الجمهور.
 - ✓ عدم إيقافها في الشوارع التجارية أو الشوارع العامة تفادياً لتشويه المنظر العام.
 - ✓ عدم سكب الزيوت أو الشحوم أو أي مواد تخرج من الرافعات في مكان عملها أو مكان إيقافها.
 - ✓ عدم ترك أجزاء الرافعات غير المستخدمة بشكل يشوّه المنظر أو يسبب خطورة على الجمهور.
3. يتم رفع الحمولات على مستوى منخفض، وعندما تعمل رافعة شوكية في ممر ضيق مع حمولة على مستوى مرتفع، يصاحبها مراقب/مساعد لمشغل الرافعة يتمتع بالخبرة الملائمة.
4. تشغيل الرافعات مع إنذارات مسموعة ومرئية (مثل: مصباح تنبيه وامض، إشارة صوتية للتحذير بشأن الرجوع إلى الخلف)، وفي ظروف الإضاءة المنخفضة يتم استخدام مصابيح أمامية وأضواء عاكسة.
5. عند استخدام منصات عمل للعاملين، تُركب وفقاً لتعليمات الجهة المصنعة، ويتم إخضاعها للفحص قبل البدء في استخدامها في مقر إقامة الفعالية. قبل بدء العمل يتم الاتفاق على وسيلة مناسبة للتواصل/إرسال الإشارات عندما تكون قيد الاستخدام.
6. يتولى المشغل مسؤولية التأكد من عدم تجاوز الحمل التشغيلي الآمن للمركبة، وأن الحمل المجمع لا يتجاوز الحد الأقصى لسعة التحميل على أرضية مقر إقامة الفعالية.



17.3

معدات وأدوات وإجراءات العمل

• العمل بالمعدات المرتبطة بالتسخين الشديد (الأشغال الساخنة)

1. تتطلب كل الأعمال التي تتم بمعدات مرتبطة بالتسخين الشديد (الأشغال الساخنة) إجراء كل الأشغال الساخنة في المساحات الخارجية.
2. تتضمن أمثلة العمل بالمعدات المرتبطة بالتسخين الشديد ما يلي:
 - القطع/الحام بالأكسجين والأسيتيلين
 - اللحام القوسى
 - اللحام بالقصدير
 - اللحام بالنحاس
 - مواد اللحام بالغاز/النفط
 - حرق المعادن
3. يتم تضمين أي أشغال ساخنة في تقييم المخاطر بما يشمل المخاطر والضوابط الرقابية.
4. يقوم مسؤول السلامة بالتأكد من التزام العاملين على الأشغال الساخنة بالامتثال لمتطلبات الدفاع المدني لأشغال الساخنة - الكود رقم 23 SBC 801g - الباب 35.





17.4

المواد



• الديكورات الداخلية

1. يمكن استخدام الديكورات الداخلية في العروض شريطة أن تكون مضادة للحرق أو تمت معالجتها لهذا الغرض، وموضع عليها علامة تدل على أنه قد تمت معالجتها.
2. يتحمل منظم الفعالية مسؤولية التأكد من إزالة كل هذه المواد من مقر إقامة الفعالية في نهاية الفعالية.
3. يتم حماية الأرضيات ومجاري كابلات الخدمة في مقر إقامة الفعالية من التلف الذي قد ينتج عن استخدام هذه المواد.

- **الأقمشة والمفروشات والستائر والمعلقات**
 1. أن تكون المفروشات، والستائر، والمعلقات، والأغطية الليلية... إلخ، مقاومة للاشتعال بطبعتها، وإذا لم تكن كذلك يمكن معالجتها باستخدام مثبّط لهب لتحويلها إلى مادة غير قابلة للاشتعال، وأن تكون شهادات الاختبار متاحة للافتيش، وذلك بالنسبة لأي مواد يعتزم استخدامها.
 2. أن تكون الأقمشة المستخدمة في التزيين الداخلي لمنصات العرض مثبتة فوق مستوى الأرضية ولا تلامس تجهيزات الإضاءة.
 3. ترفع الستائر المعلقة بممرات المخارج عن الأرضية بمسافة 75 ملليمتر، وأن تكون منفصلة من المنتصف، وألا تدحّب أيّاً من لافتات الخروج.
 4. أن تكون المقاعد المنعدة غير قابلة للاحتراق، وأن تفي بالمعايير 260 (أو ASTM E 1353) و261 التابعين لـ NFPA.
 5. تخزين الأقمشة والستائر وغيرها بحيث تكون ملفوفة ومحشّبة بإحكام، وألا تتسبّب في أي عرقلة أو تعطيل في حالة عدم استخدامها.



17.4

المواد

• الطلاء

1. يتم الحصول على الموافقة من مقر إقامة الفعالية على استخدام الطلاء في مقر إقامة الفعالية، واتخاذ تدابير وقائية لضمان عدم سكب أو رش أي طلاء على قماش أو أرضية المبني.

• الخشب

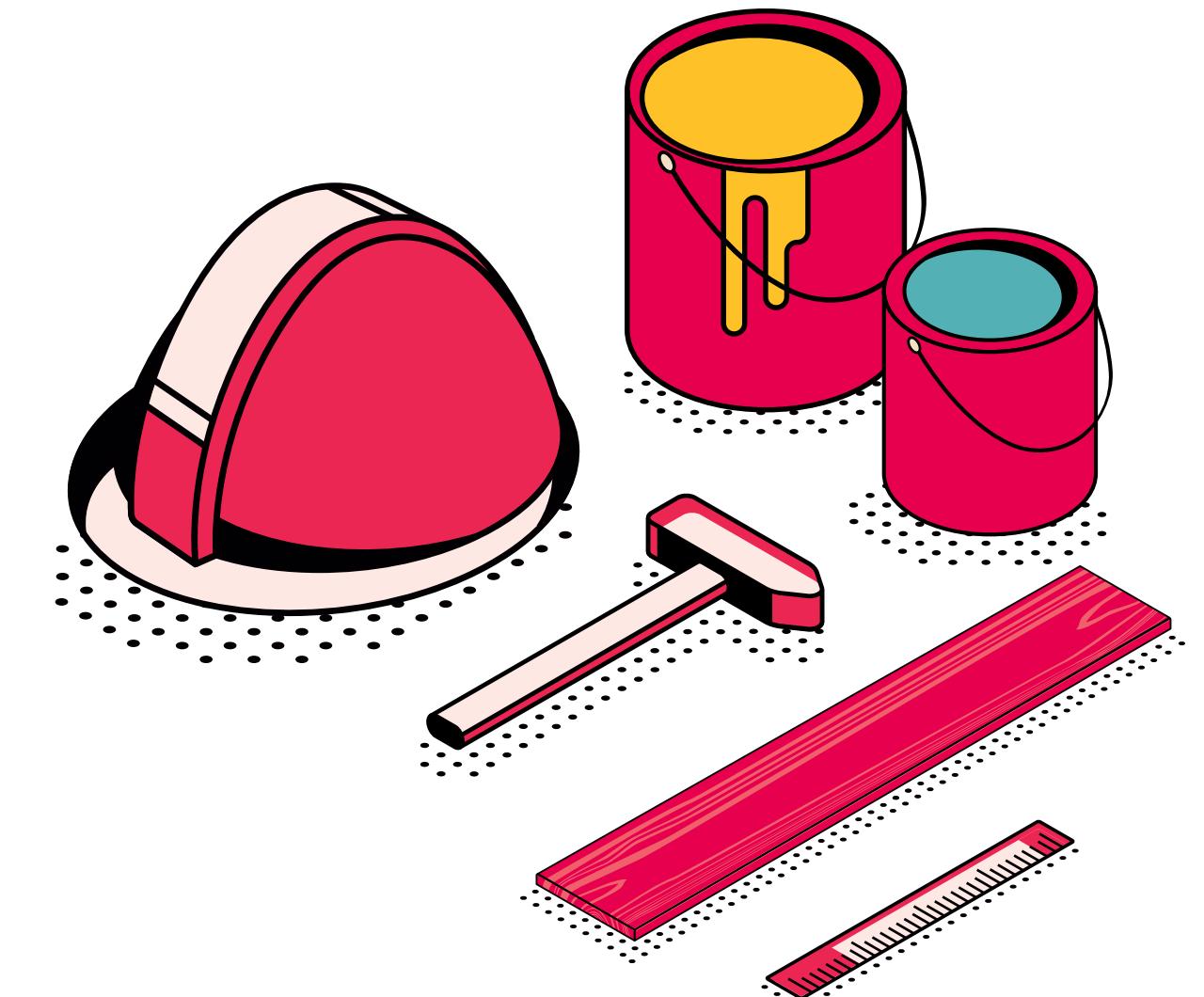
2. الخشب الذي يقل سمكه عن 25 ملليمترًا يجب تشريبه ليتمثل لمعايير الفئة 1.
3. تتم معالجة الألواح الخشبية، والخشب المضغوط... إلخ، إذا كان سمكها يقل عن 18 ملليمترًا، ويُستثنى من هذا الألواح (MDF)، التي يُقبل استخدامها بسبب كثافتها.

• أكسية الأعمدة الواقية

1. عندما تقع أعمدة في منطقة خاصة بالعروض، يمكن لمنظم الفعالية تغليفها، شريطة أن يُسمح بإمكانية الوصول لأي كابلات خدمات تقع على الأعمدة.

• أغطية الأرضيات

1. تُثبت كل أغطية الأرضيات بإحكام وصيانتها بشكل دوري حتى لا تتسبب في أي خطأ.
2. إذا لم يكن مقر إقامة الفعالية مفروشًا بسجاد، يمكن تثبيت أغطية بالأرضيات فقط باستخدام مادة لاصقة يوافق عليها مقر إقامة الفعالية، شريطة ألا يترك أي بقايا أو يتسبب في حدوث أي تلف في الأرضية عند إزالته. تُحظر بشكل عام الأنواع الأخرى من أشكال التثبيت في أرضية مقر إقامة الفعالية (مثل مشابك الكابلات والمسامير ذات الصواميل... إلخ).
3. أن تكون كل النوافذ الزجاجية (الزجاج اللامع) المستخدمة في إنشاء منصات العرض من زجاج أمان بسمك يبلغ 6 ملليمترات على الأقل.





17.5

الإعداد والتركيب

- الرفع الثقيل:** وضع جدول زمني مفصل وتعيينات مفصلة (بما في ذلك معلومات الاتصال) لجميع أنشطة الرفع الثقيل في الموقع.
- ممرات ومخارج الطوارئ:** وضع خطة للموقع تحدد جميع ممرات ومخارج الطوارئ (ينبغي الحفاظ على سهولة وصول السيارات والمشاة إلى هذه المناطق طوال الوقت).
- التنصيب والعمل في المواقع المرتفعة:** وضع جدول زمني مفصل وتعيينات مفصلة (بما في ذلك معلومات الاتصال) لجميع أنشطة التنصيب والعمل في المواقع المرتفعة.
- الأشغال الساخنة:** وضع جدول زمني مفصل وتعيينات مفصلة (بما في ذلك معلومات الاتصال)، بالإضافة إلى جميع التصريحات المطلوبة لأنشطة الأشغال الساخنة.
- الأمن:** أن يكون لأفراد أمن الفعالية حضور مادي في جميع مداخل/مخارج السيارات والمشاة، وكذلك في أي مناطق تقام بها أنشطة رئيسية. وعليهم مراقبة دخول العاملين بالفعالية والموردين من الأطراف الثالثة للتأكد من أن الأشخاص الموجودين في مقر إقامة الفعالية هم فقط المسموح لهم بذلك.
- 3. عندما تكون هناك أنشطة للطلاء والنجارة والأشغال الساخنة، يُنصح منظم الفعالية بإجراء تلك الأنشطة في مكان مفتوح أو خارج الموقع.

• الإنشاء

- جميع أعمال الإنشاء تمثل لأنظمة ولوائح العمل الحالية من MLSD. تتضمن أعمال الإنشاء تجميع وتفكيك العناصر المضمنة مسبقاً لتكوين هيكل. تغطي اللوائح إدارة شؤون الصحة والسلامة والرعاية عند إجراء أنشطة الإنشاء.

• الإعداد

- يُنصح منظم الفعالية بعقد اجتماعات مع مقر إقامة الفعالية والموردين والعاملين بالفعالية ومسؤولي إدارة سلامة الفعالية وكل طرف معنوي مشارك في عملية سير الفعالية لخريطه ومناقشة ترتيبات الإدارة لمرحلة الإعداد الخاصة بالفعالية، وللتتأكد من فهم المسؤوليات وممارسات العمل الآمنة خلال هذه المرحلة بوضوح.

2. يتم تخطيط الجوانب التالية قبل الإعداد للفعالية:

• مخطط تصميم الموقع:

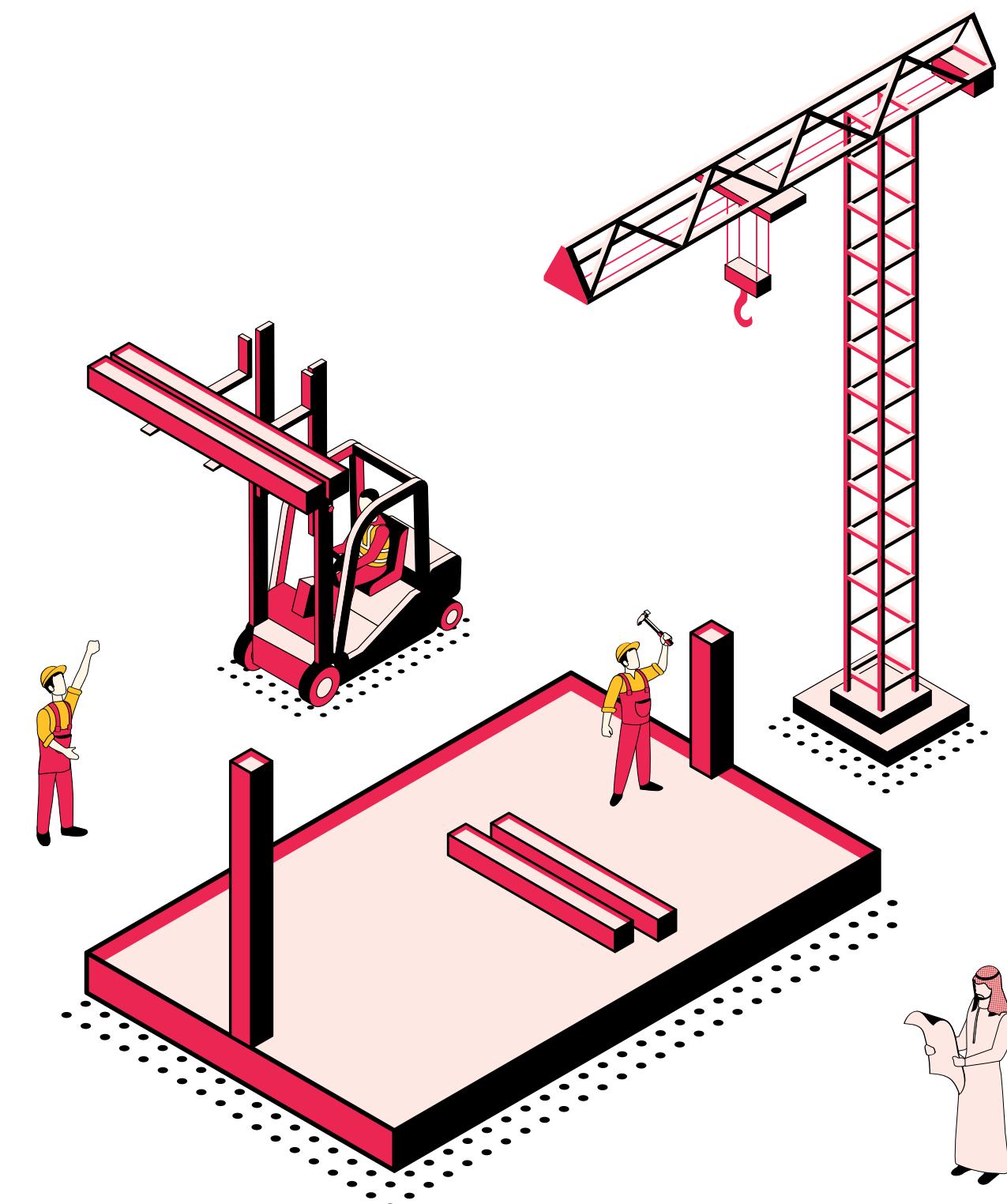
موقع جميع التركيبات والأنشطة، الهياكل المعقدة وموقعها، تدفق السيارات والمشاة، أماكن إيقاف السيارات.

• علامات تميز الموقع:

التأكد من أنه قد تم تميز الموقع بعلامات واضحة قبل عمليات الإعداد والتركيب.

• الجدول الزمني للإنتاج:

تحميل التجهيزات إلى الموقع، والإنشاء والتركيب، والإعداد الخاص بالموردين من الأطراف الثالثة، والتنصيب، وتنسيق الموقع، ووضع الألفتات، وأعمال الرفع الثقيل.





التنصيب

• التخطيط

1. يُعد تبادل المعلومات والخطط بشكل مسبق وفعال أمرًا بالغ الأهمية لتحقيق عمليات تنصيب آمنة وناجحة.

2. يتم توفير معلومات دقيقة بشأن الحمولات المراد تنصيبها في مقر إقامة الفعالية قبل مرحلة الإعداد للفعالية.

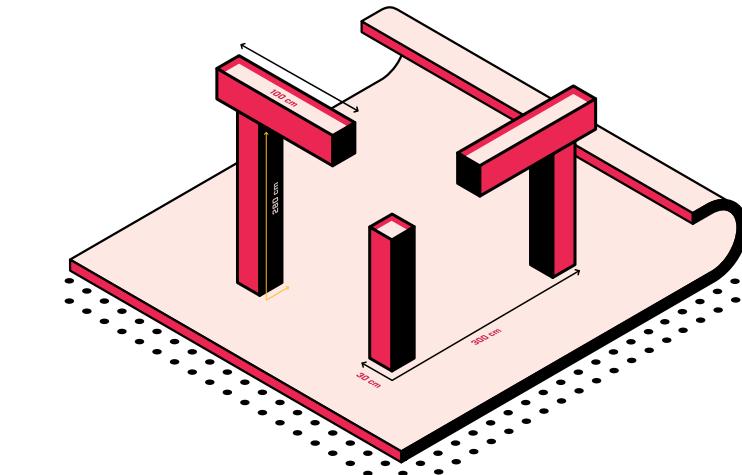
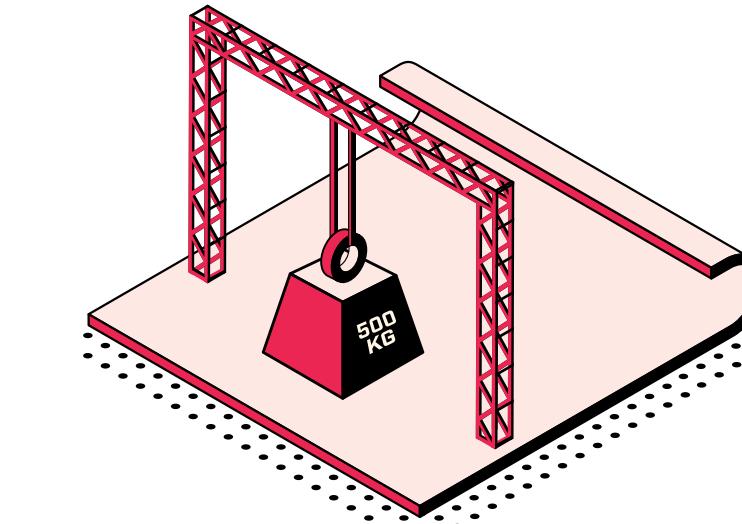
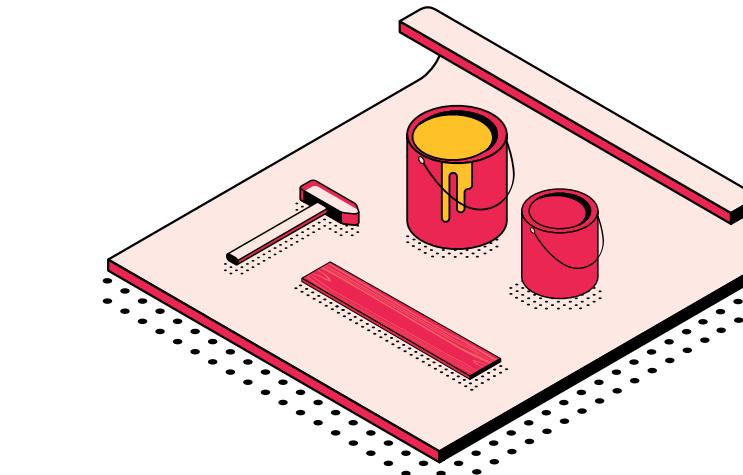
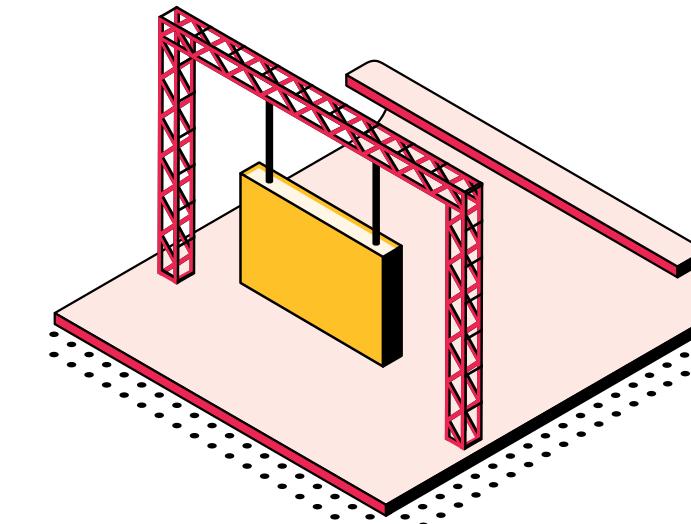
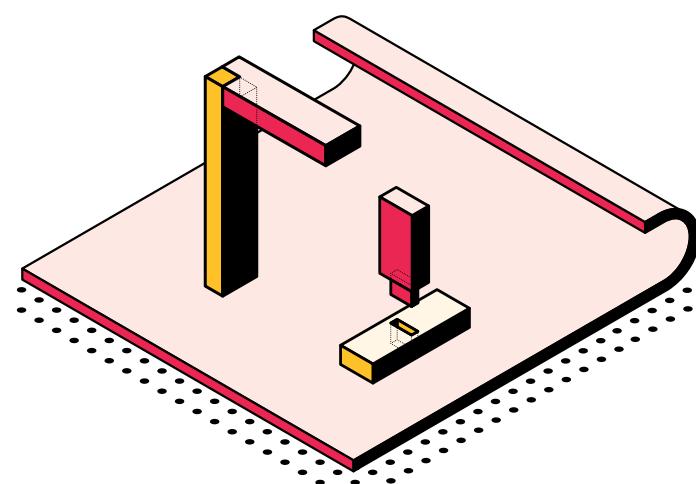
3. تكون جميع الطلبات مصحوبة بما يلي:

- مخططات ذات أبعاد كاملة.
- الوزن الإجمالي المراد تعليقه.
- تحميلات الوزن الدقيقة لكل نقطة تعليق فردية.
- مواصفات المواد المستخدمة.
- بيانات نقاط الاتصال.
- اتجاه العنصر المعلق داخل المساحة المحددة.

1. يتم إجراء عمليات التنصيب والإشراف عليها من قبل أشخاص مؤهلين في هذا المجال، وأن يكون لدى مشغل التنصيب شهادة تنصيب معترف بها.

2. تملك الهيئة العامة للترفيه أو من يمثلها ومقر إقامة الفعالية الحق في:

- تقييد أو رفض العروض المقترحة التي تتجاوز حدود تحمل هيكل السقف الخاص بمقر إقامة الفعالية.
- تفتيش جميع أساليب العمل والمعدات المتعلقة بالتنصيب.
- حظر استخدام المعدات وأساليب العمل غير المماثلة.
- حظر النقل الجوي للعناصر.
- إزالة أو إعادة تعيين موضع أي عناصر يمكن أن تسبب أخطارًا أو تدجب لافتات مقر إقامة الفعالية.
- سيتحمل منظم الفعالية تكالفة إعادة تعيين موضع العناصر أو توفير لافتات إضافية.





التنصيب

• التركيب

1. يكون معدل الحمل التشغيلي الآمن (SWL) أو حد الحمل التشغيلي (WLL) مُبيّناً على كل معدات التركيب المستخدمة بشكل واضح وأن يكوناً مناسبين للحمل المُراد رفعه. وأن تراعي الأحمال المُطبقة الوزن الكامل لمعدات التركيب وتوصيل الكابلات والرفع.
2. في الحالات التي يكون فيها الرفع باستخدام شريط، ينبغي النظر في استخدام عارضات توزيع الحمل، ويتم توفير شهادات المطابقة والفحص للتفتيش.
3. أن يتم استخدام سلاسل الرفع من أجل رفع المعدات المعلقة وفقاً لتوصيات الجهات المصنعة.

• الهياكل المعلقة

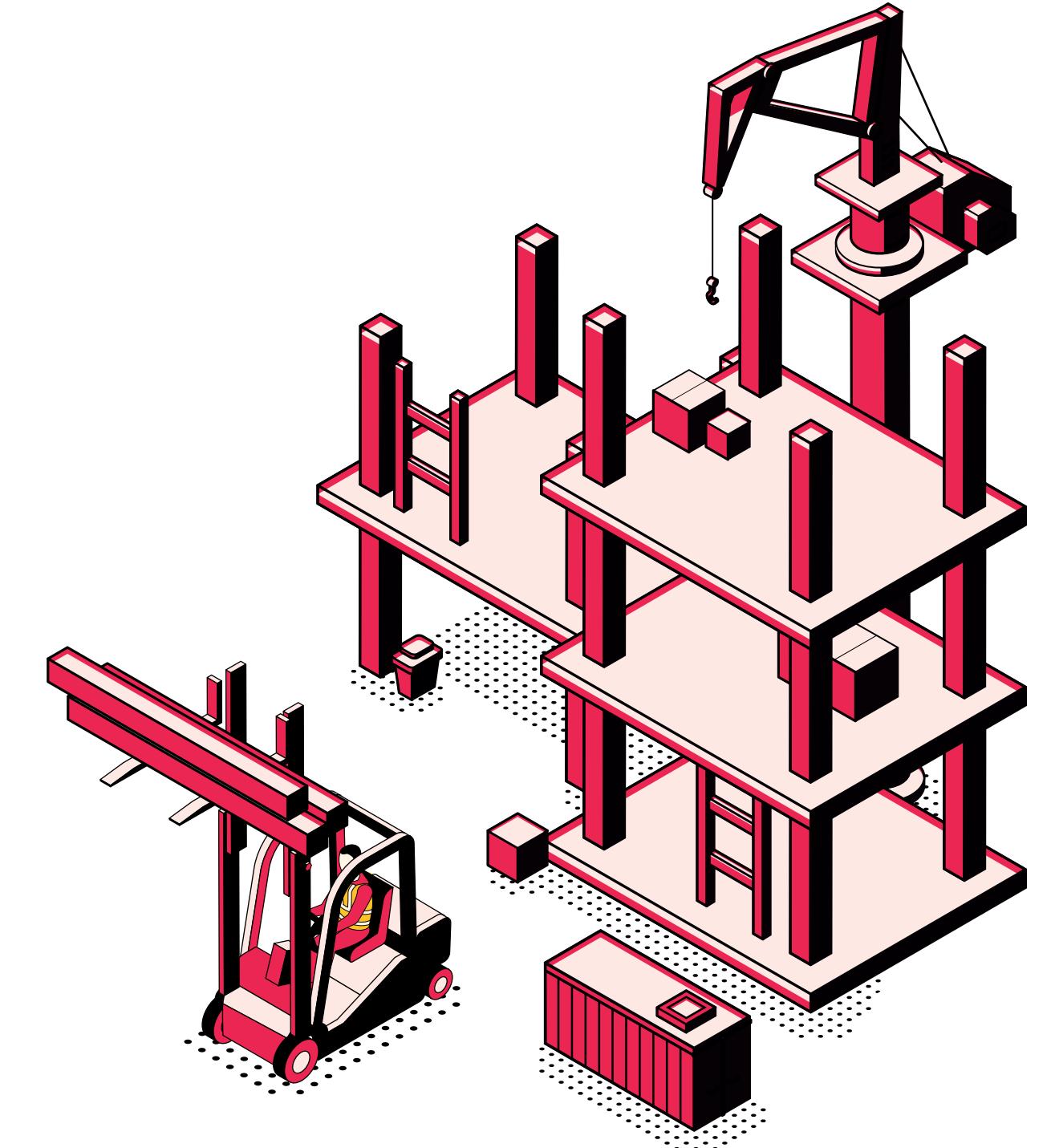
1. أن لا يكون الهيكل المعلق مرتبط بشكل مباشر بأي تركيبات أو منصات معلقة أدناه. وفي حال عدم القدرة على تجنب ذلك فيتم اعتبار هذا الهيكل هيكلًا معقدًا ويطلب حصول المنظم على موافقة كتابية من قبل مقر الفعالية. يكون خطاب الموافقة مشتمل على جميع حسابات الأحمال الجانبية التي توضح أنه بإمكان الهيكل أن يقاوم الدركة المفروطة بشكل كافي.
2. الراية القياسية هي عبارة عن راية مستقيمة مزنة تكون مصنوعة عادةً من مادة كلوريد البولي فينيل/ الفينيل.
3. أي ثقل مثبت بأسفل الرايات يكون داخل جراب مُدكّم مغلق بإحدى الطرق التالية: الخياطة، أو لحام الفينيل، أو أربطة كابلات مثبتة بإدكام بواسطة مادة غرائبية أو بتدبيس قوي ومتين وبراغي كبيرة، ويتم التأكد من عدم تحرك الثقل داخل الجراب.

• تثبيت عناصر إضافية بمنبئ مقر إقامة الفعالية

1. يتم تنسيق جميع المثبتات أو الملحقات بالهيكل الدائم للمنبئ مع مقر إقامة الفعالية، ويتضمن ذلك إضافة ملحقات للهيكل/ الأعمال الفولاذية وتثبيت جبال تثبيت أو أسلاك أو مشابك أو عدد لأي غرض كان بأي جزء من هيكل المنبئ، سواء كان ذلك بالجزء الداخلي أو الخارجي لمقر إقامة الفعالية.

• احتياطات السلامة

1. يتم تحديد مناطق عمليات التنصيب بوضوح، ويقتصر الدخول إلى هذه المناطق على طاقم العاملين الأكفاء المشاركين في العملية المعنية، ويتم الحفاظ على وجود تواصل واضح بين الأشخاص العاملين في المواقع المرتفعة والطاقم الأرضي.
2. يتم استبعاد جميع أفراد طاقم العاملين من المناطق التي تحدث فيها عمليات تنصيب أو عمليات رفع علوية.
3. يتم ارتداء معدات الحماية الشخصية (PPE) المناسبة في جميع الأوقات عند الاقتضاء.





17.6

التنصيب

• الهياكل الجزيئية

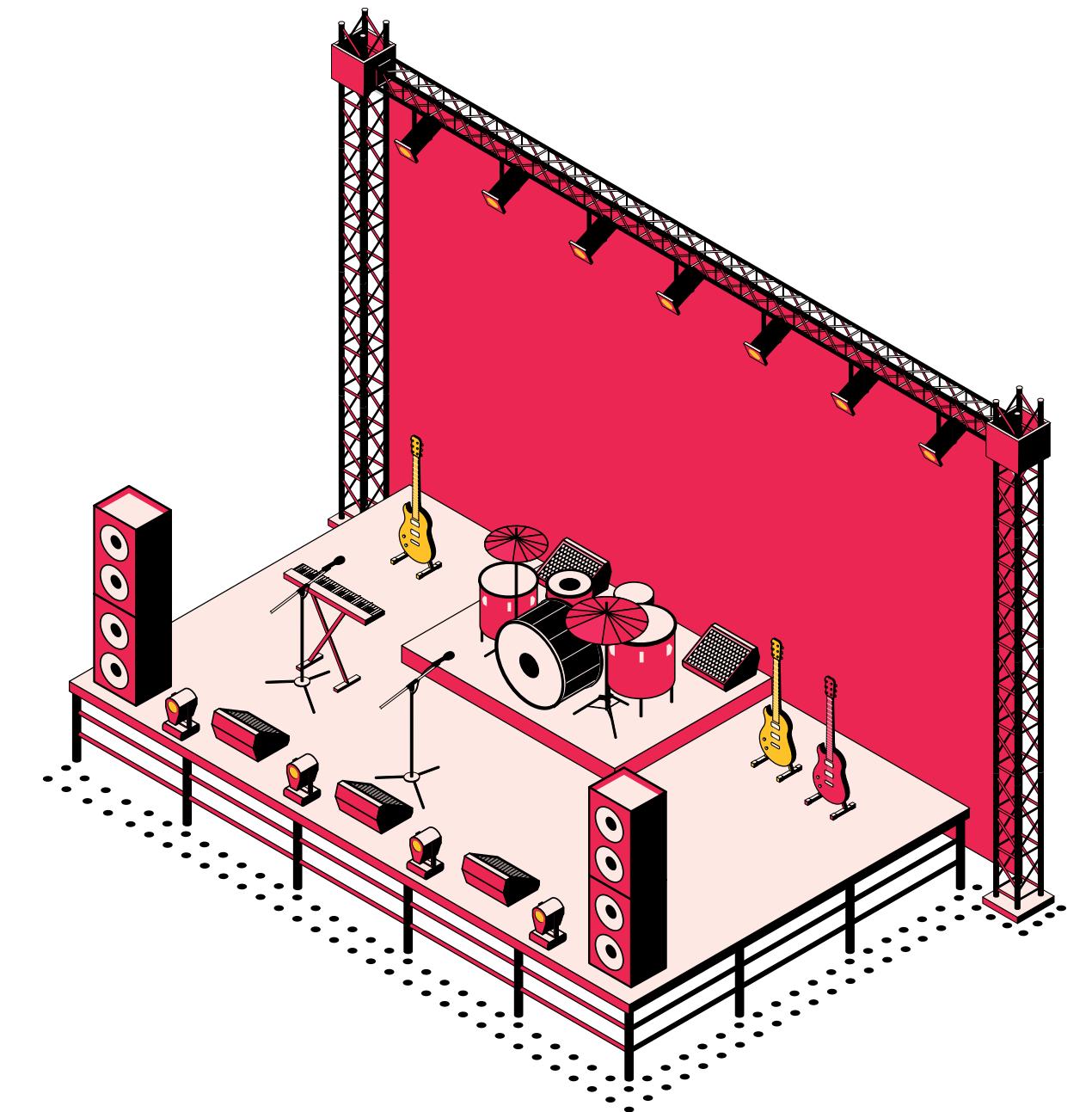
1. تتضمن الهياكل الجزيئية أنظمة دعامات البناء والرایات الجزيئية.
2. يتم تجميع الهياكل الجزيئية واستخدامها وفقاً لمواصفات الجهة المصنعة، مع ضمان تركيب الدعامات والموصلات بشكل صحيح.
3. يتم توصيل معدات الإضاءة والصوت والمعدات السمعية - البصرية بدعامات بواسطة مشابك خطافية ومبنيات سلامة ثانوية.
4. الهياكل المصنوعة من الأقمشة النسيجية تمتثل لـ SBC 801 - الباب 31 ("الخيام والهياكل الغشائية الأخرى")، وأن تكون مصنوعة من أنسجة تحتوي على مسامٍ لا تؤثر سلباً في نظام الحماية من الحرائق داخل القاعة، كما يتم العمل على ألا يعيق القماش إضاءة الطوارئ أو مولدات التهوية الدائمة الخاصة بمقر إقامة الفعالية.





17.7

منصات العروض والمسارح



• منصات العروض

منصات العروض هي المساحات التي تتضمن أنشطة الترفيه الرئيسية أو الأنشطة التي فيها مشاركة من الجمهور.

1. يتم تقديم تفاصيل كاملة بشأن العروض البارزة والأدوات المستخدمة فيها مثل أجهزة الدخان أو غيرها ضمن خطة موقع مقر إقامة الفعالية النهائية.
2. يقوم على الأشخاص العاملين داخل المنطقة ارتداء معدات حماية شخصية مناسبة إذا لزم الأمر.
3. يتم التأكد من سلامة الزوار في حال مشاركتهم في أحد العروض المقدمة واتخاذ المواقف الازمة لذلك.

• المسارح

1. يتم إنشاء المسارح المصنعة أو إعداد المسارح الموجودة وفقاً لتعليمات الجهة المصنعة وأحمال الوزن المسموح بها.

2. تمثل عملية إنشاء المسارح وإعدادها لـ 201 SBC - الباب 3 - القسم 302.

3. المسارح التي يزيد ارتفاعها عن 60 سنتيمتراً وكل المسارح المخصصة للاستخدام العام تُعد مسارح معقدة؛ ويتم اتباع الإجراءات الخاصة بالهيكل المعقدة (انظر الفصل 17: الإنتاج الفني - خطط المنشآت ومنصات العرض وإنشاء المنشآت ومنصات العرض).

4. يتم وضع ما يلي، تحديداً، في الحسبان:

• قدرة سطح المسرح على دعم أحمال التصميم، بما في ذلك الأدغال الديناميكية (مثل: أنشطة كالحركات البهلوانية).

- قدرة الهيكل على دعم وزن أي معدات مُلائقة به.

• قدرة الهيكل بأكمله على مقاومة كل القوى المفروضة عليه، بما فيها تلك القوى التي تنشأ بسبب ظروف الطقس (إذا كان ذلك منطبقاً).

- الرابط بين عناصر الهيكل (مثل: الوصلات بين المسرح والدعامات الأرضية واللحام).

5. لمزيد من التفاصيل بخصوص الحدود الدنيا لمعايير إنشاء وتركيب المسارح والمنصات، انظر 201 SBC - الباب 4 - القسم 410.

6. يتم تزويد المسارح بإمكانات وصول ملائمة عبر استخدام المنحدرات و/أو السالم، وينصح بتوفير طريقتين على الأقل للدخول/الخروج، وتمثل السالم والمنحدرات المستخدمة في الدخول/الخروج للإرشادات الموضحة بالتفصيل في قسم إنشاء منصات العرض.

7. أن يتوفّر بالمنحدرات قضبان وألواح حجز مناسبة لتقيد حركة المعدات المزودة بعجلات.

• الحماية ضد السقوط من المسارح

1. توفير حاجز في كل جوانب المسرح ما عدا حافة (حواض) مناطق تأدية العروض، بحيث لا يقل ارتفاع كل الدرايبين الموجودة بالحواجز عن 1.1 متر.

2. تتم حماية الفجوات الفيّقة بين المسارح والجدران المجاورة لها بواسطة الدرايبين والحواجز السفلية.

3. تتم اتخاذ التدابير اللازمة لمنع حالات سقوط العاملين الذين يركبون المعدات (عادةً معدات الصوت والإضاءة ومعدات الفيديو) بالمسارح غير مكتملة البناء، ويمكن أن يلزم استخدام حواجز مؤقتة عند الحاجة الأمامية للمسرح خلال الأوقات التي لا تقدم فيها عروض.

4. يتم تمييز الحواض الأمامية للمسارح والعوائق العاديّة وحواض السالم باستخدام شريط متباين (عادةً أبيض اللون).



17.8

الهيكل المؤقتة القابلة للتفكيك

2. تراعي كل الهياكل الحد الأقصى للأحمال التي يمكن دعمها (الاطلاع على المعايير الفنية التفصيلية فيما يتعلق بالأحمال، انظر 302 SBC – الباب (3)).

• متطلبات إضافية لنظام الجلوس المتدرج
1. يتم تفتيش المقاعد وتوثيق نتائج التفتيش كتابياً كل يوم قبل بدء الفعالية بواسطة مهندس إنشاءات أو بواسطة شخص مؤهل.

2. تتضمن عمليات التفتيش التحقق مما يلي كحد أدنى:

- محاذة المكونات رأسياً وأفقياً من أعلى نظام الجلوس وأسفله.
- الصمامات والدبابيس/المسامير ذات الصواميل الخاصة بالدرازبين مربوطة بالكامل ومثبتة في موقعها بإحكام.
- القضبان موضوعة عند نهايات الممرات وبسطات السالم.
- إطارات السلالم مُدعمة وجود قلبة مُحكمة مثبتة.
- الدرجات النصفية مثبتة بإحكام والدرازبين وزوايا الدرج مرگبة على نحو صحيح.
- المقاعد وإطارات المقاعد متسبة ومستوية وغير تالفة.
- ظهور المقاعد غير مخلوقة أو منفصلة أو منبعثة.
- ألواح الأرضية مثبتة بإحكام وغير منفصلة أو منبعثة.
- وجود لافتات على المخارج وخلو المخارج من العوائق.
- تجهيزات الإضاءة مثبتة بإحكام وتعمل كما ينبغي بما فيها إضاءة الطوارئ.
- التلف الميكانيكي.

يُقصد بالهيكل المؤقت القابل للتفكيك، أي هيكل يُجمّع ويُركب بغرض استخدامه في إحدى الفعاليات، والذي يكون من المقرر أن يبقى في موقعه في أثناء الفعالية فقط، وهذا يتضمن المنصات الرئيسة والسقالات والخيام والهيكل الخشبية والقماشية ومنصات التصوير السينمائي والإضاءة، ولكن يُستثنى من ذلك المنصات/المنصات الخاصة بالمعارض.

1. كل الهياكل المؤقتة القابلة للتفكيك التي تقام و/أو تُركب تمثل لـ SBC 201 – الباب 31 – القسم 3103.

2. بالنسبة للفعاليات الخارجية، يتم العمل بحيث تتضمن حسابات التصميم تأثيرات الرياح المتوقعة والإجراءات (مثل: إخلاء الهيكل، إخلاء المنطقة، خفض الهيكل ليصبح في مستوى الأرض) التي ستُتّخذ عندما تكون قيم سرعات الرياح المقاومة كما يلي:

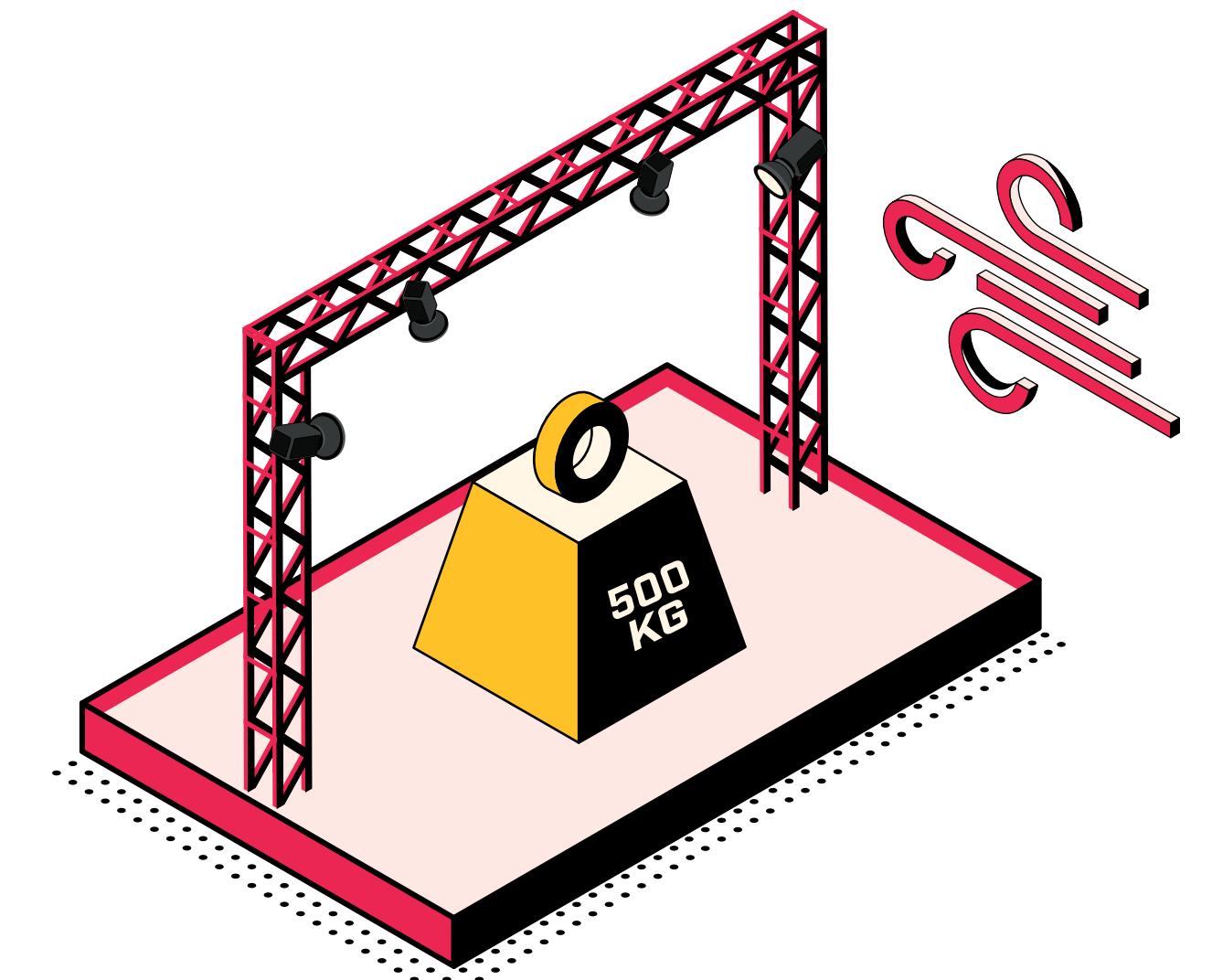
- 15 كم/ساعة.
- 30 كم/ساعة.
- 40 كم/ساعة.
- 60 كم/ساعة.
- 75 كم/ساعة.
- 90 كم/ساعة.
- أكثر من 100 كم/ساعة.

3. تراعي هذه الإجراءات الأحمال الإضافية على الهيكل المترابطة بالفعالية (مثل: مكبرات الصوت)، خصوصاً عندما لا يكون من السهل إنزال المعدات إلى مستوى الأرض.

• التصميم

1. ينبغي أن تتضمن اعتبارات التصميم ما يلي:

- الحد الأقصى لسرعات الرياح المحتملة.
- إضاءة الطوارئ الخاصة بممرات الإخلاء.





17.8

الهيكل المؤقت القابل للتغيير



• المسارح المغلقة المؤقتة

1. يقدم منظم الفعالية خططاً تفصيلية للجهة المعنية ومقر إقامة الفعالية بخصوص أي مسارح مغلقة مؤقتة سُتنشأ في مقر إقامة الفعالية، بما في ذلك موقع المعدات السمعية البصرية في أي ممرات للفعالية بمدة كافية، وتتضمن الخطط ما يلي:

- الدخول والخروج.
- الممرات وعرض الممرات.
- مخطط نظام الجلوس والأبعاد.
- طريقة إحكام تثبيت المقاعد.

2. بالنسبة إلى المسارح التي تحتوي على مقاعد تستوعب ما يصل إلى 60 شخصاً، يكون هناك مخرج طوارئ واحد (1) على الأقل، أما بالنسبة إلى المسارح التي تحتوي على مقاعد تستوعب أكثر من 60 شخصاً، يكون هناك مخرجان للطوارئ (2) على الأقل، وأن يقعوا في مكانيين مختلفين عن بعضهما، ويقوم منظم الفعالية بتوقع متطلبات الزوار من ذوي الإعاقة عند تحديد عدد المخارج وحجمها.

3. يمثل عدد المخارج للمعايير الموجدة في SBC 801 – الباب 10 – 1006: القسم

الحد الأدنى لعدد المخارج	سعة الزوار
2	500 – 1
3	1000 – 501
4	أكثر من 1000

4. يتم وضع المعدات، الكابلات... إلخ، الخاصة بالعروض السمعية البصرية والعروض التقديمية، بصورة مؤمنة بحيث لا تتسبب في خطر العرقلة أو التعثر، ولا يُسمح بوضع المعدات السمعية البصرية في أي ممرات (إذ يتم الحفاظ عليها كمسارات للهروب في حالة الطوارئ)، ويمكن أن يكون من الضروري تمييز قاعدة منصات مكبرات الصوت باستخدام شريط تحذير من الأخطار.

5. يتم اختبار المعدات الخاصة بالعروض السمعية البصرية والعروض التقديمية قبل الاستخدام المُفراد منها بمدة 3 ساعات على الأقل بواسطة فني مؤهل يمتلك خبرة سابقة في إعداد وتشغيل المعدات.



17.9

نظام الجلوس

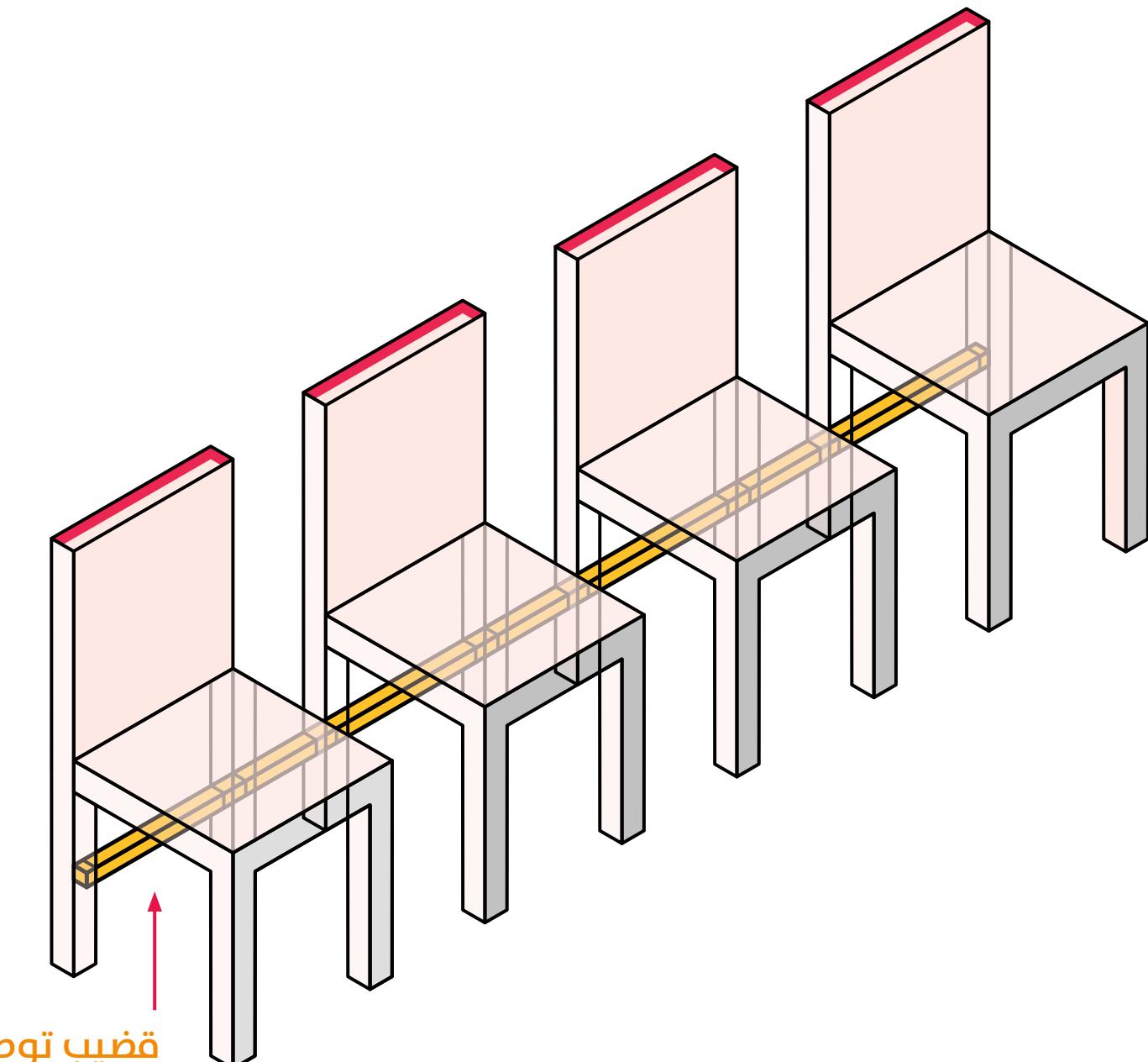
- 2. الحد الأقصى لعدد المقاعد في الصف الواحد هو 7 مقاعد عندما يكون هناك ممر في طرف واحد فقط، ويسمح بما يصل إلى 12 مقعداً إذا كانت فجوة الصف تزيد وفقاً للجدول أدناه.
- 3. 14 مقعداً عندما يكون هناك ممر في كل طرف، ويسمح بما يصل إلى 28 مقعداً بممر في كل طرف إذا كانت فجوة الصف تزيد وفقاً للجدول أدناه.

3. عندما تكون هناك فجوات أكبر بين الصفوف، فإن الحد الأقصى لعدد المقاعد المسموح بها في صف واحد يزداد بناءً على الجدول التالي:

الحد الأقصى ل المقاعد في صف واحد	المساحة بين الصفوف (مم)	
ممران	ممر واحد	
14	7	324 – 300
16	8	349 – 325
18	9	374 – 350
20	10	399 – 375
22	11	424 – 400
24	12	449 – 425
26	12	474 – 450
28	12	499 – 475
بناءً على المسافة إلى المدخل		
12		
أو أكبر 500		

- **المقاعد المتدرجة**
 1. يتم التعامل مع هياكل المقاعد المتدرجة على أنها هياكل معقدة.
 2. عدم تجاوز الحد الأقصى للأعمال في أي نقطة (الاطلاع على المزيد من المعايير الفنية، انظر 301 SBC – الباب 4: الجدول 4-1 الحد الأدنى للأعمال الحية الموزعة بشكل موحد).

- **الأرضيات المسطحة**
 1. عرض الممر الواقع بين مجموعة من المقاعد يعتمد على العدد الكلي للمقاعد وعلى مخطط التصميم، والحد الأدنى لعرض الممر المطلوب هو 1.1 متر، ويتم توفير فجوة صف (أو فجوة مقعد) بحد أدنى يبلغ 30 سنتيمتراً بين ظهر أي مقعد والجانب الأمامي للمقعد الذي يقع ذلفه مباشرةً.



إذا كان هناك أربعة مقاعد أو أكثر في صف واحد، يتم تثبيت المقاعد معاً باستخدام وسيلة معتمدة حتى لا يمكن فصلها وحتى لا يمكن أن يلتوي.



17.10

المنشآت ومنصات العروض متعددة المستويات

2. منظم الفعالية مسؤول عن تقديم تفاصيل كاملة عن كل الهياكل المعقدة للهيئة العامة للترفيه ومقر إقامة الفعالية قبل الإعداد للفعالية بمدة كافية. ويتم تقديم رسومات هيكيلية مفصلة ومرسومة بمقاييس نسبي بحسب ما يلي:
- عرض وموقع الممرات داخل المنشأة/منصة العرض.
 - التحميل على الأرضية وأو السقف.
 - مواصفات المواد المستخدمة.
 - الحسابات الهيكيلية.
 - تقييم المخاطر (بما في ذلك أخطار الحرائق) الذي يحدد المخاطر والضوابط الرقابية.
 - تأكيد كتابي من مهندس إنشاءات مستقل، يفيد بأن التصميم آمن بالنسبة للغرض المفرد منه.
3. إذا تم عمل أي تعديلات على الهيكل بعد تقديم المعلومات المذكورة أعلاه إلى الهيئة، يتم إعادة تقديم الخطة مع تفاصيل عن كل التعديلات، ويصادقها تأكيد من مهندس إنشاءات يفيد بأن التصميم الكلي النهائي آمن بالنسبة للغرض المفرد منه.
1. يتخذ المقاولون احتياطات كافية لحماية حالة مرافق مقر إقامة الفعالية خلال عمليات الإنشاء والتفكير.
2. يراعى مصممو المنشآت ومنصات العرض إتاحة وصول كل الزوار (مثل: الأشخاص ذوي الإعاقات الحركية، مستخدمو الكراسي المتحركة، المكفوفون، الصم).
- المنشآت المستأجرة**
يتحمل منظم الفعالية مسؤولية التأكد من أن خطط المنشآت/ منصات العرض المستأجرة وخطط الهياكل المُنسبة تمثل لكل الأنظمة واللوائح ذات الصلة وكل الوثائق المصاحبة لها كاملاً على نحوٍ تام قبل تقديمها.
- الهياكل المعقدة**
1. الهيكل المعقّد هو أي شكل من الإنشاءات، سواء كان قائماً على الأرض أو معلقاً، قد تبين من خلال تقييم المخاطر أنه ينطوي على مخاطر مؤثرة.. أمثلة للهياكل المعقدة:
 - أي هيكل، بغض النظر عن ارتفاعه، يتطلب حسابات هيكيلية.
 - المنشآت/ منصات العرض متعددة المستويات.
 - أي جزء من منشأة/ منصة عرض أو معرض يتعدى ارتفاعه أربعة (4) أمتار.
 - الهياكل المعلقة المصنوعة خصيصاً لغرض الفعالية.
 - أبراج الصوت/الإضاءة.
 - المقاعد المتدرجة المؤقتة.
 - المنصات والمسارح التي يزيد ارتفاعها عن 60 سنتيمتراً، وكل المنصات والمسارح الخاصة بالاستخدام العام (لا تتضمن المنصات التي تكون بمستوى الأرضية).



17.10

المنشآت ومنصات العرض متعددة المستويات

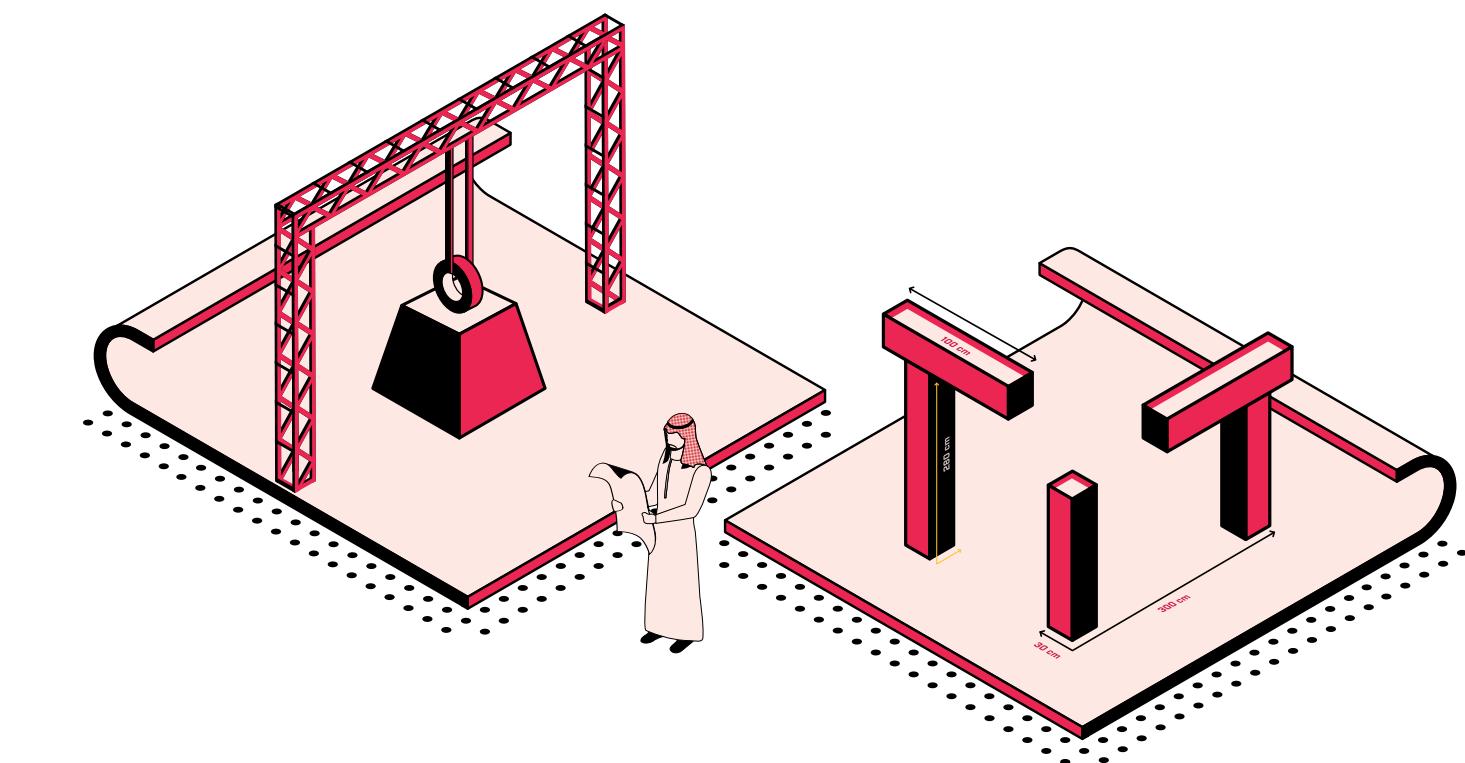
- يتم إجراء تقييم فعلي للأحمال والقوى في كل مراحل تجهيز المنشآة.
- يتم الحرص على أن تستخدم أكثر طرق توصيل المكونات أماناً وضرورة توفير معدات التوصيل واللحام.
- **الإنشاء**
 1. يتم إتمام أكبر قدر ممكن من الإنشاء على مستوى الأرض، وهذا يتطلب أن يتضمن إقامة الدراييزن لضمان مكان عمل آمن بالمستوى العلوي، وذلك لتجنب الحاجة إلى توفير تدابير سلامة إضافية مثل أنظمة حماية الحواف المؤقتة وأنظمة منع السقوط أو الحماية من السقوط.
 2. تجنب إجراء أعمال اللحام والقطع (التصنيع) في الأجزاء الداخلية بمقدار إقامة الفعالية من دون الحصول على موافقة كتابية من المقر.
 3. يتم الحرص على عدم تشغيل الآلات والمعدات إلا بواسطة أشخاص أكفاء، ويتم إتاحة نسخ من الرخص أو الشهادات الخاصة بهم للتفتيش في أي وقت.
 4. مراعاة حمولة وزن آلات الرفع مثل (Hiab).
 5. تكون الأسقف ذات بنية طلبة، ما عدا تلك الموجودة فوق أعلى مستوى بالمنشآت ومنصات العرض متعددة المستويات.

• المنشآت ومنصات العرض متعددة المستويات

هذا يشمل كل المنشآت ومنصات العرض التي فيها أكثر من مستوى.

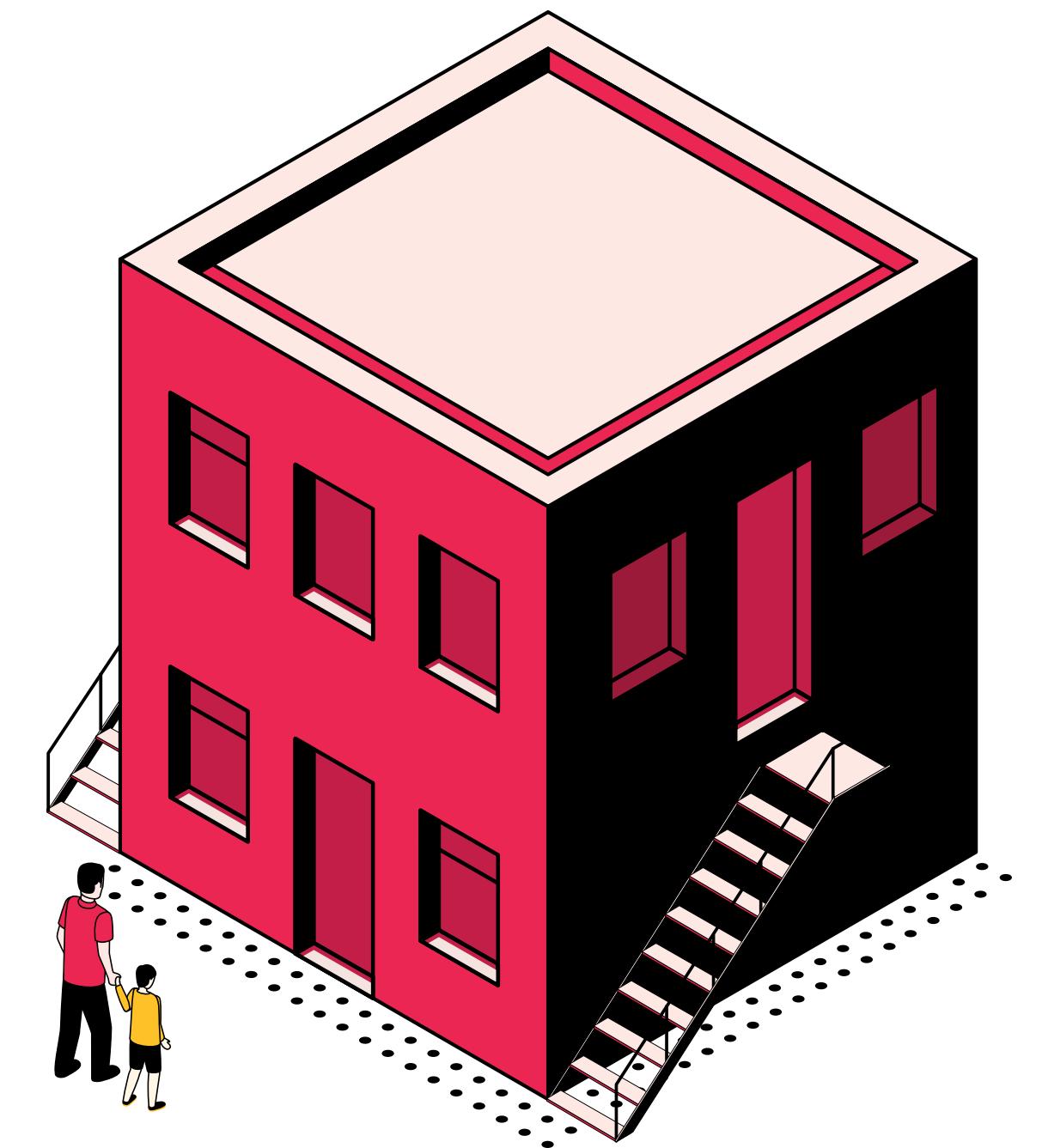
• التخطيط

1. تحديد الإرشادات الرئيسية للإنشاء الآمن لمنشأة متعددة المستويات (منصة العرض المكونة من دورين)، وهي المتطلبات الخاصة بالهيكل المعقده.
2. على مصمم المنشآت/منصات العرض متعددة المستويات عمل الإجراءات التالية:
 - مخطط إنشاء مفصل يحدد متطلبات الرفع والمحاذاة والتوصيل وسلسل الإنشاء والتثبيت، مع الإشارة إلى نقطة البداية (مثل: إنشاء الإطار، تركيب القوائم، ثبيت الدعامات).
 - طرق ضمان الثبات، بما في ذلك استخدام المواد المؤقتة كل مراحل الإنشاء والتثبيت.
 - الحسابات التي توضح سعة الهيكل لتحمل الأحمال والقوى ذات الصلة.
 - النظام لمنع السقوط من الموضع المرتفع والطرق الآمنة للوصول، وأي منصات أو معدات خاصة.
 - تحديد أوزان المواد وسعة التحميل على الأرضية الخاصة بمقبر إقامة الفعالية.
 - توفير المعدات والآلات المناسبة لإنشاء الهيكل بأمان خلال مراحل الإنشاء والتثبيت (مثل: معدات العمل، الدراييزن المؤقتة، نظام منع السقوط).



17.10

المنشآت ومنصات العروض متعددة المستويات



• المخارج

1. يكون هناك على الأقل مجموعتان من السلالم تؤديان إلى الخارج من أي طابق فوق مستوى الأرض.
2. يُقبل وجود مجموعة واحدة من السلالم في الحالات التالية:
 - أن يكون عدد الأشخاص الذين سيشغلون المستوى الذي تخدمه السلالم لا يزيد عن 60 شخصاً في أي وقت من الأوقات (بمن فيهم الزوار والمؤدين والعاملين بالفعالية).
 - ألا يكون أي جزء من طابق المستوى العلوي لأي منصة عرض، بعيداً عن الممر أكثر من 20 متراً.
 - أن تُحسب سعة إشغال المستوى العلوي وفقاً لاستخدام المنطقة، على سبيل المثال: إذا كان الطابق العلوي يحتوي على طاولات وكراسي (مثل: قاعة مؤتمرات، منطقة مبيعات، أو مطعم)، بحيث ألا تزيد سعة الإشغال عن شخص واحد لكل متر مربع.

• الأبواب

1. الحد الأدنى المطلوب للعرض الصافي الفعلي للباب هو 80 سنتيمتراً.
2. أن تكون الأبواب التي تفتح على مناطق الحركة العامة مثبتة بحيث تفتح داخل تجويف (أي: ألا تفتح مباشرةً على الممرات).

• التحميل على الأرضية

1. عدم تجاوز قيود التحميل على الأرضية في مقر إقامة الفعالية، ويتم العمل على ألا تقل أبعاد الألواح القاعدية عن طول 30 سنتيمتراً في عرض 30 سنتيمتراً، وألا يقل سُمكها عن 12 ملليمترًا لدعم جمل نقطي يصل إلى 50 كيلو نيوتن (kN). الأحمال النقطية الزائدة عن هذا النطاق وفي مناطق معينة من مقر إقامة الفعالية ستستلزم ألواماً قاعدية أكبر.
2. أن تكون أرضية المستوى العلوي لمنصة عرض مكونة من طابقين قادرة على تحمل حمولة بوزن 5 كيلو نيوتن لكل متر مربع (kN/m²).
3. لمزيد من التفاصيل بخصوص الحدود الدنيا لمعايير التحميل على الأرضية، انظر 302 SBC - الباب 3 - القسم 3-9.

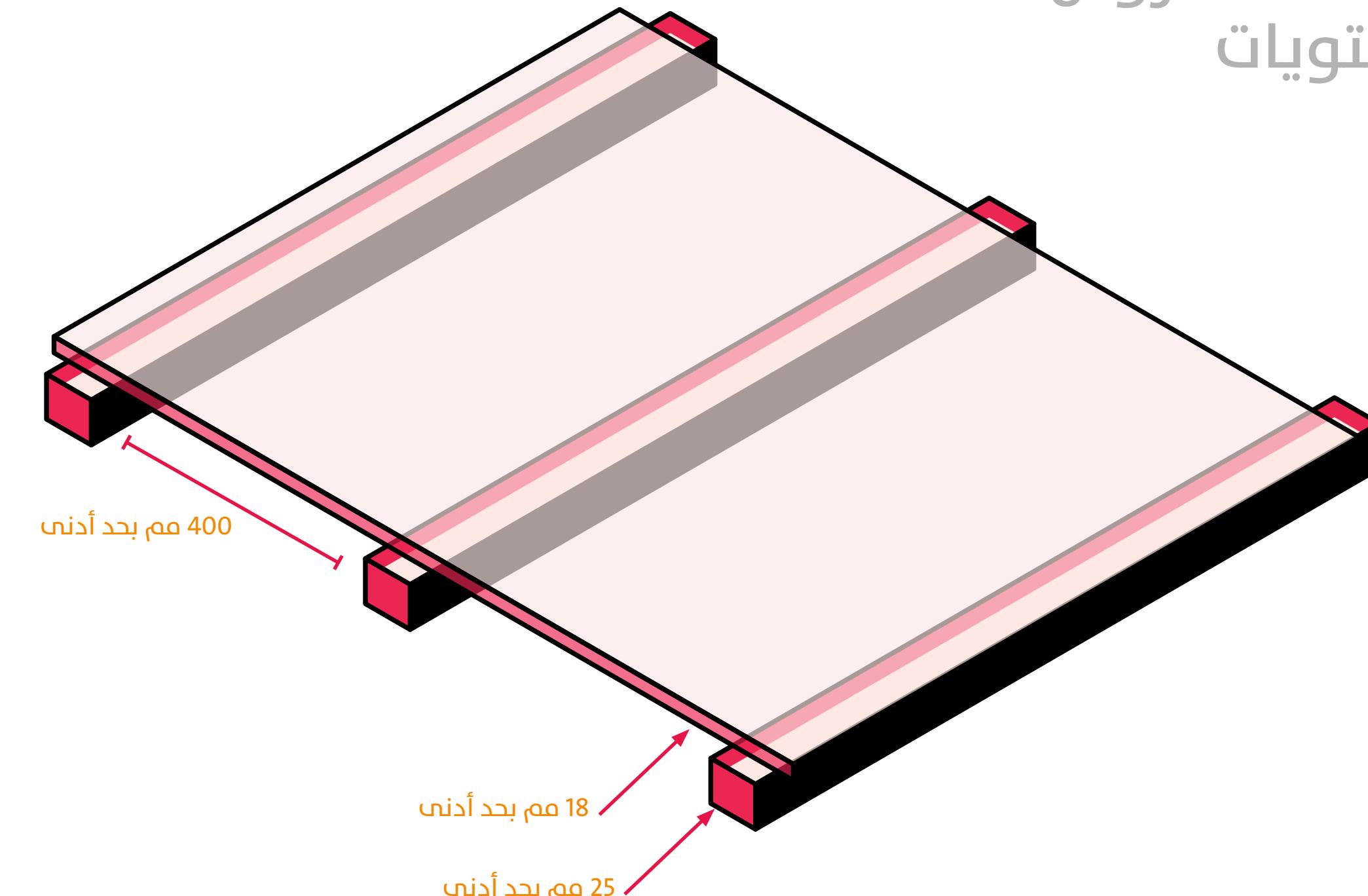


17.10

المنشآت ومنصات العروض متعددة المستويات

• المنصات

1. لا يزيد ارتفاع المنصات عن 17 سنتيمترًا (درجة واحدة)، وتقى مراعاة توفير سهولة الوصول للأشخاص ذوي الإعاقة.
2. لا تزيد المسافة بين الألواح الخشبية الداعمة للمنصات عن 40 سنتيمترًا من المركز إلى المركز، وأن يكون الحد الأدنى لسمك الدعامات 25 ملليمترًا، وسمك الألواح الخشبية [MDF]، بحد أدنى 18 ملليمترًا (انظر للشكل للاطلاع على الرسم الإيضاحي).
3. أن تكون أركان المنصات مشطوفة أو مستديرة أو بزاوية لمنع الأخطار المرتبطة بالتعثر والأركان الحادة.
4. عند استخدام حواف مائلة بالمحيط الخارجي للمنصات، يراعى أن تكون هذه الحواف مرئية ومحددة بشكل واضح.
5. إذا كانت درجة الميل لأحد الممرات أكثر انحدارًا من 20:1 (الارتفاع:الطول)، يتم توفير منفذ يتضمن منحدرًا (انظر للشكل للاطلاع على الرسم الإيضاحي).



شكل: المنصات المنشأة بألواح خشبية داعمة



17.10

المنشآت ومنصات العروض متعددة المستويات

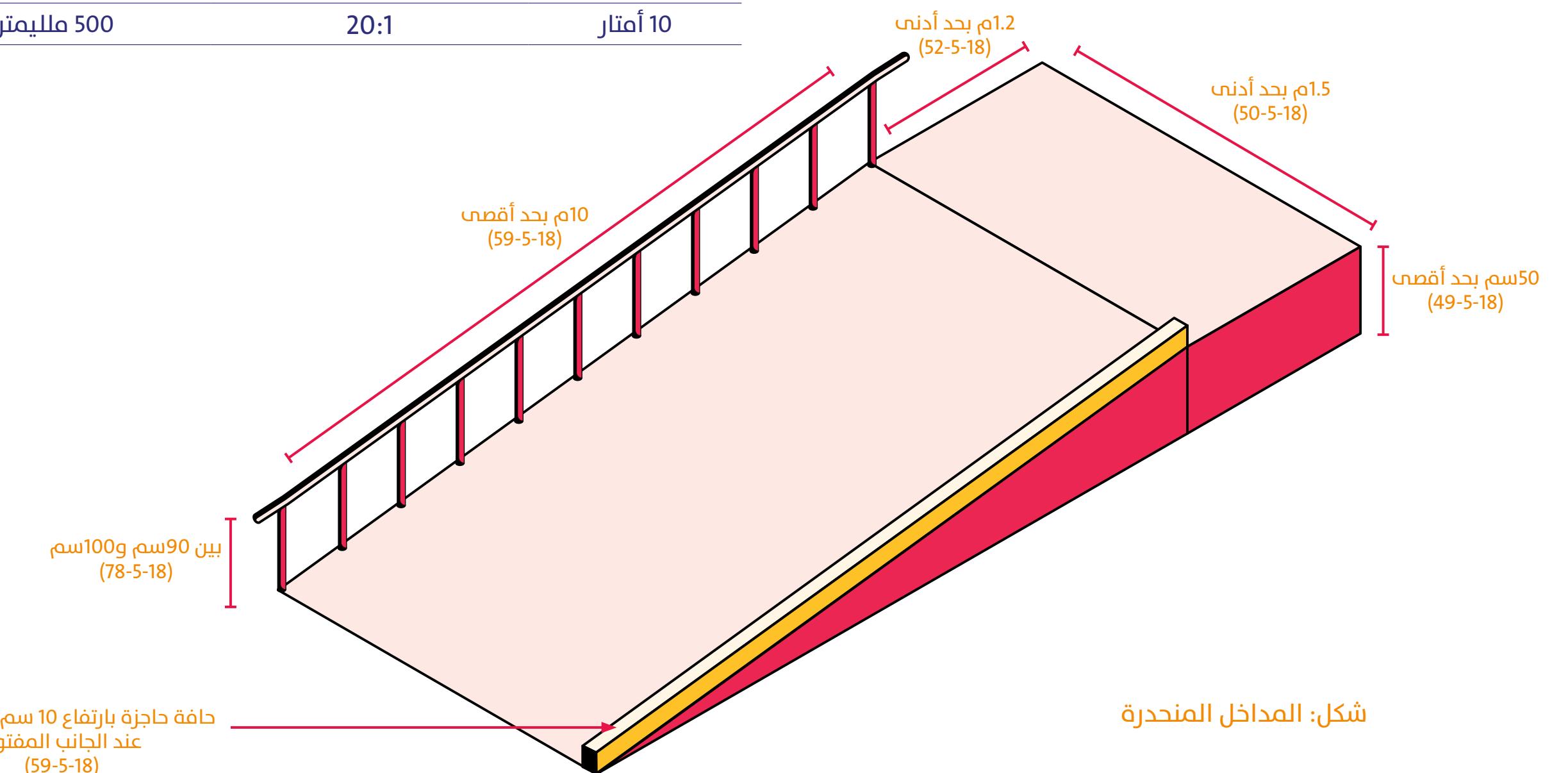
- بالنسبة للمنحدرات التي لها أطوال تقع بين هذه المسافات، يتم تعديل الحد الأقصى لدرجة الميل (مثل: المنحدر الذي يبلغ طوله 4 أمتار، يمكن أن يكون الحد الأقصى لدرجة الميل الخاصة به هو 1:14).
- لا تكون المنحدرات أكبر من 10 أمتار من حيث الطول، أو أن يزيد ارتفاعها عن 50 سنتيمتراً.
- أن يكون الحد الأدنى لعرض المنحدرات الخالي من العوائق هو 1.5 متر.
- أن يكون سطح المنحدر مقاوماً للانزلاق، خصوصاً في الظروف الرطبة، ويكون لونه مختلفاً عن ألوان البسطات.
- يتم توفير درابزين على جانبي المنحدر الذي تكون له درجة ميل أكثر انحداراً من 1:20، وعندما لا يمكن الامتنال لهذا الالتزام القانوني يُقدم تقييم مخاطر لمنظم الفعالية وتم الموافقة عليه بواسطته.
- عندما لا يزيد التغير في المستوى عن 30 سنتيمتراً، ينبغي أن يوفر منحدر بدلًا من درجة واحدة.
- عندما يكون التغير في المستوى 30 سنتيمتراً أو أكثر، يتم توفير درجتين (2) أو أكثر مع لافتات معلقة بشكل واضح، إضافة إلى المنحدر.
- يتم توفير حافة حاجزه بارتفاع 10 سنتيمترات على الأقل عند الجانب المفتوح لأي منحدر أو بسطة، بحيث تتبين مرئياً مع المنحدر أو البسطة، إضافة إلى أي أدوات حماية لازمة.

• المداخل المنحدرة

(انظر للشكل للاطلاع على الرسم الإيضاحي)

- ينبغي أن تكون درجة الميل الخاصة بالمنحدرات وفقاً للجدول التالي:

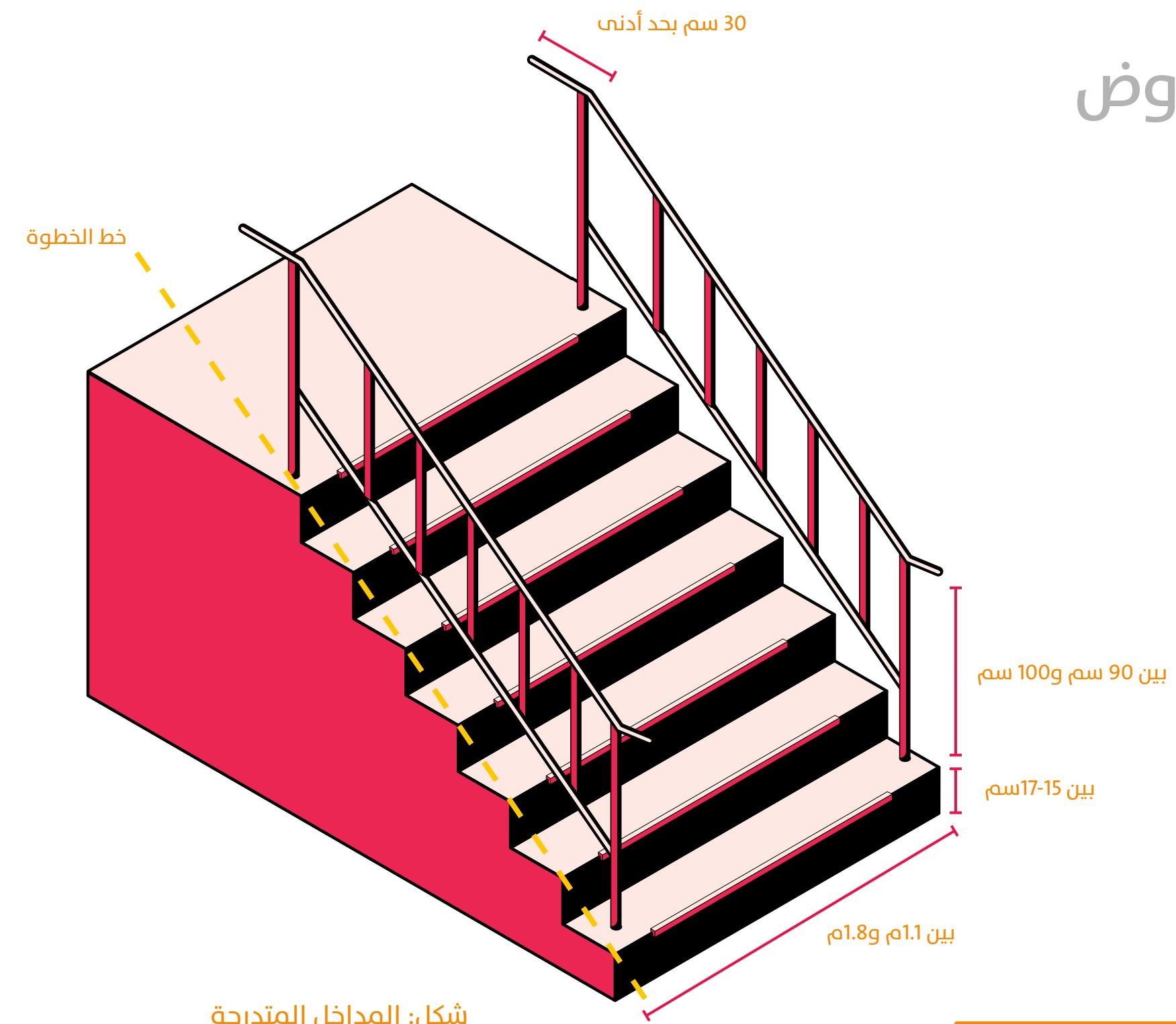
طول المنحدر	الحد الأقصى لدرجة الميل	الحد الأقصى لارتفاع
2 متر	12:1	166 ملليمترًا
5 أمتار	15:1	333 ملليمترًا
10 أمتار	20:1	500 ملليمتر



17.10

المنشآت ومحفظات العروض متعددة المستويات

10. يتم توفير بسطة مستوية في أعلى الدرج وأسفله.
11. يكون الحد الأدنى لطول البسطات هو 1.2 متر، والحد الأدنى لعرض السلالم الواحدة (القلبة) هو 1.1 متر، على ألا يزيد عرض السلسلة الواحدة من السلالم عن 1.8 متر.
12. عدم فتح الأبواب عبر البسطات.
13. يكون الارتفاع العامودي لكل درجة ما بين 15 سنتيمترًا و17 سنتيمترًا.
14. يكون عرض الدرجة الأفقية ما بين 28 سنتيمترًا و42.5 سنتيمترًا.
15. ألا تحتوي الدرجات الموجودة بين البسطات على أكثر من 12 درجة عندما يكون عرض الدرجة الأفقية أقل من 35 سنتيمترًا، وألا تحتوي على أكثر من 18 درجة عندما يكون عرض الدرجة الأفقية 35 سنتيمترًا أو أكثر.
16. جعل كل زوايا الدرجات واضحة من خلال استخدام مادة دائمة التباهي بعرض 55 ملليمترًا على كل من الدرجات الأفقية والعامودية.
17. ينبغي تجنب بروز الزوايا، ولكن إذا كان ذلك ضروريًا، فلا يزيد البروز عن 25 ملليمترًا.
18. توفير درابزين متصل على كل جوانب السلالم.
19. عند تقسيم السلالم إلى أكثر من قناة، لا يكون عرض القناة الواحدة أقل من متر واحد، ويتم توفير درابزين إضافي بين القنوات.



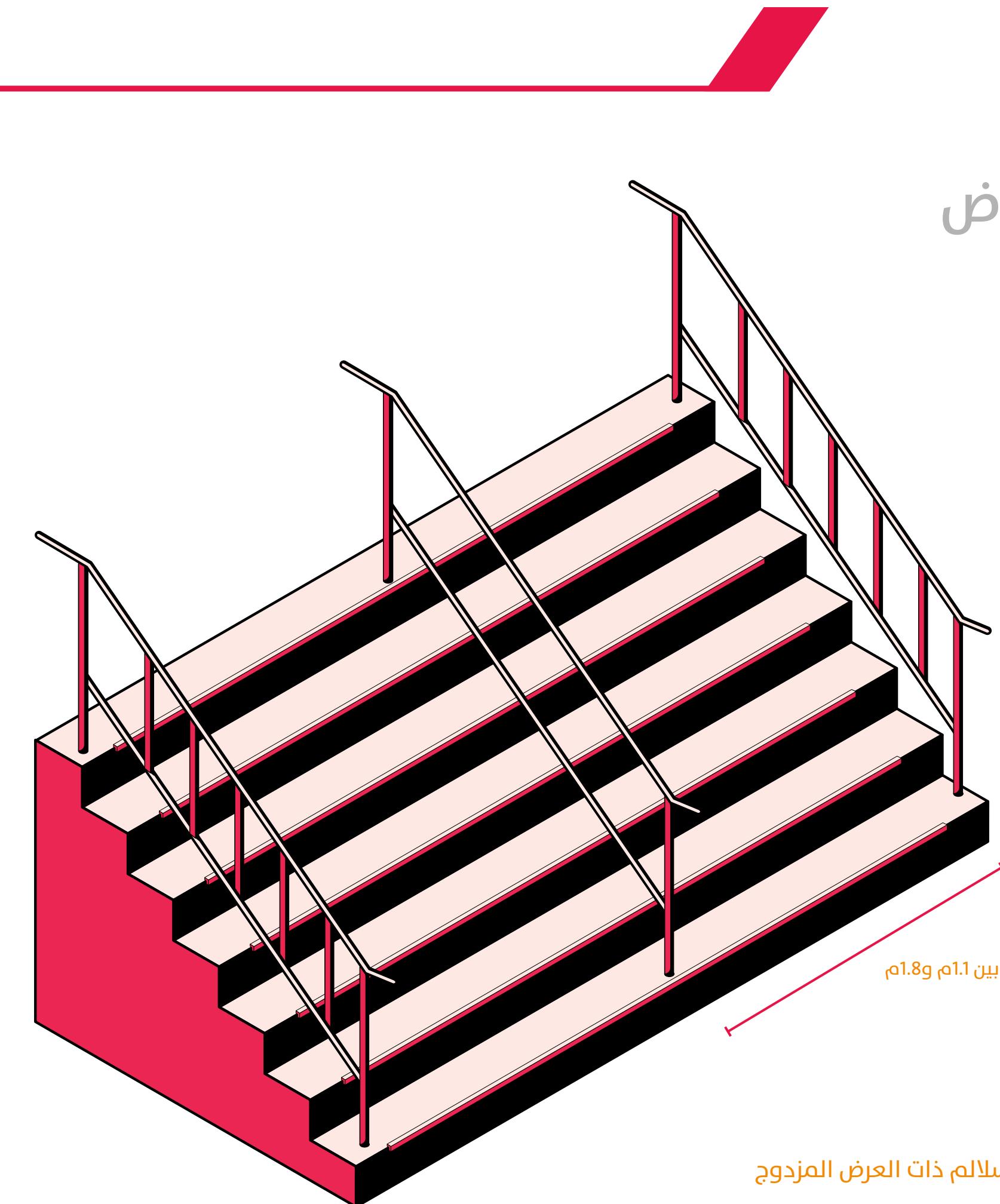
الحد الأقصى لعدد درجات السلالم	الطول الأفقي للدرجة
12 درجة	35-28 سم
18 درجة	42.5-35 سم



17.10

المنشآت ومنصات العروض متعددة المستويات

20. يُسمح بالسلالم الطازونية فقط لاستخدام العاملين بالفعالية والموردين وليس للزوار.
21. يُسمح بالسلالم اللولبية عندما تمثل لهذه الإرشادات، وتنم الموافقة على استخدامها من قبل مقر إقامة الفعالية.
22. الارتفاع الرأسي من قلبة الدرج أو البسطة إلى مسكة الدرازين، يكون بين 90 سنتيمترًا ومتراً واحد (1).
23. أن يمتد الدرازين لمسافة 30 سنتيمترًا على الأقل من الدرجتين العليا والسفلى لأي سلم.
24. أن يكون سطح الدرازين مقاومًا للانزلاق.
25. يتم إنتهاء أطراف الدرازين بطريقة تقلل من مخاطر أن تعلق بها الملابس.
26. أن يكون الدرازين إما دائري الشكل بقطر يراوح بين 4 سنتيمترات و 45 ملليمترًا، وإما بيضاوي الشكل بعرض 5 سنتيمترات.
27. أن تكون المسافة بين الدرازين وأي جدار، ما بين 60 و 75 ملليمترًا.
28. أن يكون للسلالم ذات العرض المزدوج، درازين مركزي (انظر للشكل للاطلاع على الرسم الإيضاحي).
29. أن يتم سد الفراغات في الدرازين بمادة صلبة أو يكون مزودًا بقضبان حماية رأسية (ألا تزيد المسافة الفاصلة بينها عن 10 سنتيمترات)، ولا يتم استخدام القضبان الأفقية لمنع أي شخص من التسلق أسفل أو أعلى الدرازين.



شكل: السلالم ذات العرض المزدوج



17.11

البث المباشر والتسجيل الحي

• الكاميرات

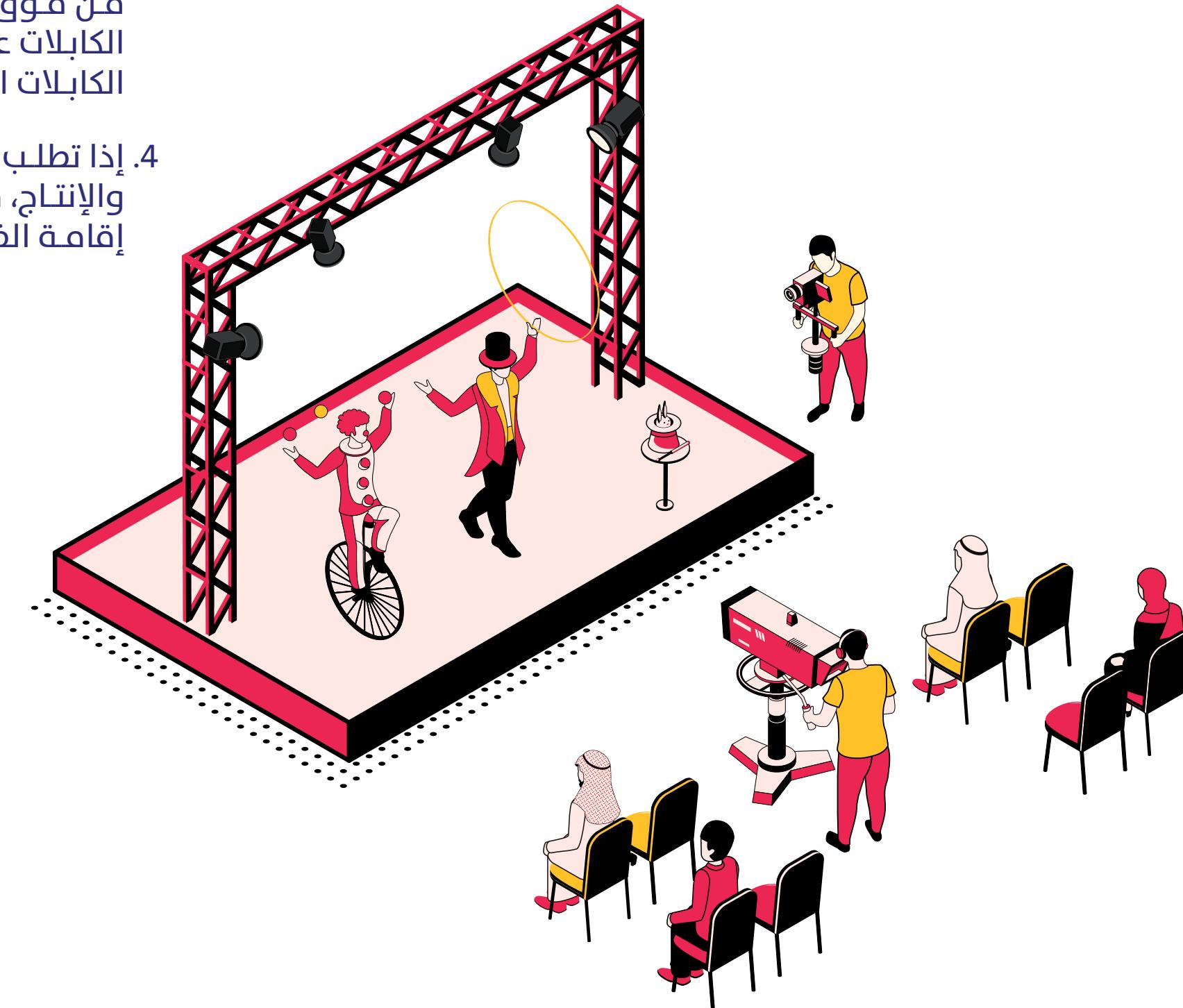
- الكاميرات أو المعدات الموضوعة على أذرع في أوضاع ثابتة أو على عربات نقالة يراعى أن تكون لها مساحة تبلغ متراً واحداً على الأقل، وألا تكون في متناول الزوار، وأن تحاط المنطقة بحواجز لل المشاة وألا تعيق الممرات، ولا يسمح بأن يكون أي جزء من الكاميرا أو المعدات أو الأذرع على ارتفاع يقل عن 4 أمتار فوق الأرض عندما تكون معلقة أعلى المشاهدين أو الممرات.
- عندما تكون المعدات معلقة من كابلات مشغلة برافعات بحيث تكون متدركة فوق الجمهو (مثل: Skycam)، يتم ضبط عناصر التدكم بحيث تمنع النقطة الأكثر انخفاضاً بالكاميرا أو الحامل الداعم للمعدات من أن تكون على ارتفاع يقل عن 4 أمتار فوق الأرض، عدا في حالة الهبوط إلى منطقة متافق عليها. وأن يكون الدخول إلى منطقة الهبوط المتافق عليها والخروج منها بشكل رأسياً مباشرةً بين الأرض و4 أمتار أعلى.

1. يقوم منظم الفعالية بالتصريح بالتفاصيل مع الجهة المختصة بخصوص أي عمليات مخططة للتصوير السينمائي أو الإذاعة/البث أو التسجيل لأي أغراض في أثناء الفعالية (مثل: التليفزيون، الراديو، البث على الموقع الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي).

2. الموضع المخصص للكاميرات والمعدات وتشغيلها يراعى ألا تكون موجودة في الممرات.

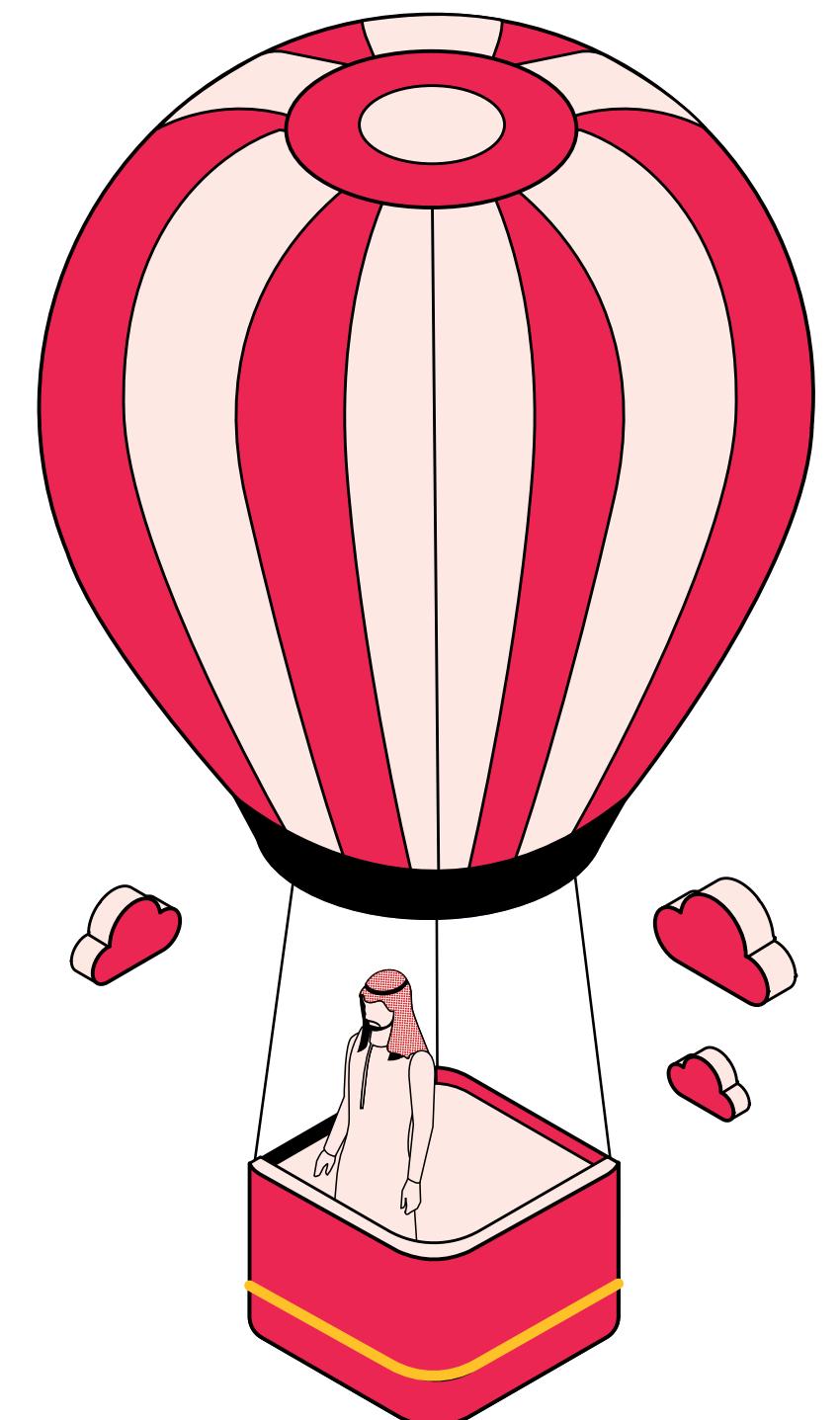
3. إبقاء كل توصيلات الكابلات في منطقة الكاميرا المخصصة، وتمريرها من فوق الممرات (باستخدام قوس أو بنية تحتية)، وإذا لزم تمرير الكابلات على الأرض، فيتم عندئذ تغطيتها وتمريرها أسفل أحد أغطية الكابلات المخصصة لل المشاة.

4. إذا تطلب الأمر وجود شاحنات للإذاعة والاتصال عبر الأقمار الصناعية والإنتاج، فيتم تعين منطقة مجمعة للإذاعة في خطة موقع مقر إقامة الفعالية. وأن يكون مجمع الإذاعة مطابقاً بسياج أمني.



17.12

الاستعراضات الهوائية



• مناطيد البالون

- بالنسبة إلى مقررات إقامة الفعاليات الداخلية، يتم تأمين مناطيد البالون في منطقة مُحدّمة متفق عليها مع مقر إقامة الفعالية، وسوف يتّحمل منظم الفعالية تكالفة استرجاع المنطاد في السقف أو تكاليف أي أضرار تلحق بوحدات المناولة الهوائية.

• مناطيد المراقبة

- 1. بالنسبة إلى مقررات إقامة الفعاليات الداخلية، يتم ربط مناطيد المراقبة في كل الأوقات بثقل ثابت موضوع في موقع لا يشكل خطراً.
- 2. يتبع منظم الفعالية تعليمات الهيئة العامة للطيران المدني (GACA) لتشغيل مناطيد المراقبة بالخارج، ويتضمن ذلك مساحة بحد أدنى 3 كيلومترات × 3 كيلومترات.

• الطائرات بدون طيار

- 1. لا تطير الطائرات بدون طيار فوق أي شخص داخل مقر إقامة الفعالية أو خارجها، إلا إذا كان هذا يتم وفق اشتراطات محددة وإرشادات GACA.
- 2. تُستخدم الطائرات بدون طيار داخل منطقة مُحدّمة محددة مسبقاً ومتّفق عليها.

1. يخضع استخدام المعدات الهوائية لتنظيم دقيق، ويتم تضمين جميع التفاصيل المتعلقة في تقييم المخاطر.

2. تتضمن المعدات الهوائية:

- السفن الهوائية.
- مناطيد البالون.
- مناطيد المراقبة.
- الطائرات بدون طيار.

3. أن يظل مشغلو المعدات الهوائية على اتصال مُرئي وداخل نطاق الموجات اللاسلكية للمعدات الهوائية في كل الأوقات.

4. ألا تتم إعاقة لافتات الخروج وعارضات الكشف عن الدرائق في أي وقت.

5. أن تكون منطقة الإقلاع والهبوط متضمنة في خطة مقر إقامة الفعالية.



17.13

الضوضاء والصوت



1. يقوم منظم الفعالية بتحديد مستويات الضوضاء الخطيرة المتوقعة المرتبطة بالفعالية ووضع ضوابط رقابية لها في تقييم المخاطر.
2. يقوم منظم الفعالية بالتأكد من استيفاء متطلبات "مقاييس مستويات الضوضاء" من الهيئة العامة للأرصاد وحماية البيئة بخصوص مستويات الضوضاء المسماوح بها والتي تتراوح بين 40-60 dBA حسب الوقت والمكان.
3. يقوم منظم الفعالية بالتأكد من تحديد الأخطار المتعلقة بالضوضاء، وتقليل مستوى مخاطر إصابة العاملين بضرر سمعي، ويحدد منظم الفعالية ترتيبات إدارة الضوضاء المخططة للفعالية والتي سوف تتضمن:
 - الشخص المسؤول المعني لإدارة الضوضاء في الفعالية.
 - طبيعة مصادر الضوضاء.
 - مستويات الضوضاء المتوقعة.
 - الضوابط الهندسية الرقابية للضوضاء.
 - مراقبة الترتيبات المتخذة لتوفير معدات حماية السمع المطلوبة وأنواعها.
 - مراقبة الترتيبات المتخذة لغير المشاركين في التشغيل (مثل: سدادات الأذن).
4. تكون مستويات الضوضاء الخطيرة هي تلك التي تتجاوز 80dBA، وتتضمن أخطار الضوضاء الشائعة الموسيقى المرتفعة (المضخمة أو غير المضخمة)، ورياحات المركبات الآلية، والخشود الكبيرة، والألعاب النارية (الألعاب النارية).
5. يتم اتخاذ ترتيبات لضمان أن يكون كل الأشخاص الذين يعملون في منطقة تتجاوز بها مستويات الضوضاء 80dBA يرتدون معدات مناسبة لحماية السمع.

17.14

مستويات الإضاءة

1. يتم توفير إضاءة عامة في مقر إقامة الفعالية، وإضاءة طوارئ طوال وقت إقامة الفعالية، وتوفير بطارية مستخدمة لإضاءة الطوارئ قادرة تشغيل التيار لمدة لا تقل عن ثلث ساعات بعد توقف الإمداد العادي.
2. أن تكون الإنارة التي توفرها إضاءة الطوارئ كافية لتمكين أي شخص من رؤية طريقه في كل الأوقات، ويتم ألا يقل الحد الأدنى لمستويات الإضاءة عن 1.0 لوكس، وتوفير إضاءة الطوارئ في المناطق المغلقة ومسارات الخروج، أو عندما يتم تخفيض إضاءة مقر إقامة الفعالية أو تعديلها من أجل الفعالية (المزيد من الإرشادات بخصوص مستويات إضاءة الطوارئ، يُرجى الرجوع إلى GSO-IEC 60598-2-22:2014).
3. ينبغي أن يوضع في الحسبان تصميم الإضاءة على مخطط تصميم المنشآت/ منصات العرض لتقليل الإزعاج الناجم عن الأضواء.



17.15

التركيبات الكهربائية



• الإمدادات الكهربائية

- بالنسبة للجهد والترددات الكهربائية، يمكن استخدام مدولات جهد ومحولات تردد مناسبة (مناسبة للمواصفات الواردة في SBC 401 - الباب 711).

• الاختبار

- بمجرد اكتمال التركيب، يقوم فني الكهرباء المؤهل بإجراء تفتيش بصري، وعند استكمال التفتيش بشكلٍ مُفْرِض، يتم إجراء مجموعة من الاختبارات، ومن الضروري إجراء الاختبارات الأولى بينما يكون مصدر إمداد التيار مغلقاً.
- يستخدم فني الكهرباء نموذج تقرير الاختبار الموجود في الكود السعودي الكهربائي (SBC 401) - الباب 61 - الملحق G.61 - تقرير الاختبار في أثناء إجراء الاختبار، ويتم الاحتفاظ بهذا التقرير كسجل، وتوفيره عندما تطلب الجهات الحكومية ذات العلاقة الأخرى.
- يقوم منظم الفعالية والموردون بالتأكد من أن الأجهزة المحمولة آمنة للتوصيل بالنظام الكهربائي، ويقوم منظم الفعالية بالتأكد من أن الموردين على علم بأن من مسؤوليتهم جعل أجهزتهم آمنة.

1. أن تكون كل الأنظمة الكهربائية معدة بطريقة مخصصة لمنع الخطر قدر الإمكان، وأن يكون هناك مشرف مصادر للعامل في أثناء تأدية عمله، ولا يُسمح بأن يشارك أي شخص ليس لديه الخبرة المطلوبة في أي عمل كهربائي وذلك لمنع مخاطر الإطبات.

2. أن تمثل كل الأعمال الكهربائية لمعايير الكود السعودي الكهربائي والهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة الخاصة بالتركيبات والمواد الكهربائية (SBC 401)، وتحديداً، فإن الباب 711 من SBC ينص على المعايير الخاصة بـ "المعارض والعروض ومنصات العرض".

3. أن يمتلك فنيو الكهرباء (التركيب، الاختبار، ضبط العمالة، اكتشاف الأعطال... إلخ) مؤهلاً ذا صلة.



17.15

التركيبات الكهربائية

• مجموعة المفاتيح الكهربائية الرئيسية والتوزيع

- الحد الأدنى لحجم الكابل - مصادر إمداد الرئيسة الفرعية
- الحد الأدنى المقبول لحجم الكابل (يُخضع لتحميل بقدرة 20 أمبير) لتوصيل مصادر إمداد الرئيسة الفرعية المشتركة هو 2.5 مم^2 .

• العزل

- يكون لكل مصدر إمداد رئيس، وسيلة عزل خاصة به، وكل تركيب موجود بمجموعة تُعَدّى من مصدر إمداد واحد تكون له وسيلة العزل الخاصة به، بحيث تكون موجودة في موقع يسهل الوصول إليه بالتركيب المعني.

• موقع اللوحة الكهربائية

- يتم تركيب لوحات التوزيع الكهربائية والمعدات المشابهة بجوار العوازل ذات القواطع المنصهرة. لوحة التثبيت التي يوفرها فني الكهرباء المؤهل لهذه المعدات تكون ذات حجم كافٍ للسماح بتنبيث العازل ذي القاطع المنصهر بها، ويتم توفير لوحة التوزيع مع حماية مناسبة لمدخل الكابلات، ويتم اختبارها قبل الوصول إلى الموقع.

- تكون مجموعة المفاتيح والقواطع المنصهرة، وأدوات التحكم في المدارات الآلية، ومفاتيح التشغيل... إلخ؛ سهلة الوصول إليها، ومتصلة بشكل مناسب، وبعيدة عن متناول الزوّار. ويُوفّر فني الكهرباء المؤهل المسؤول عن التركيب، كابلات مناسبة لتوصيل التركيب بالعوازل ذات القواطع المنصهرة على كابلات مصادر إمداد الرئيسة.

• الإمدادات الخارجية

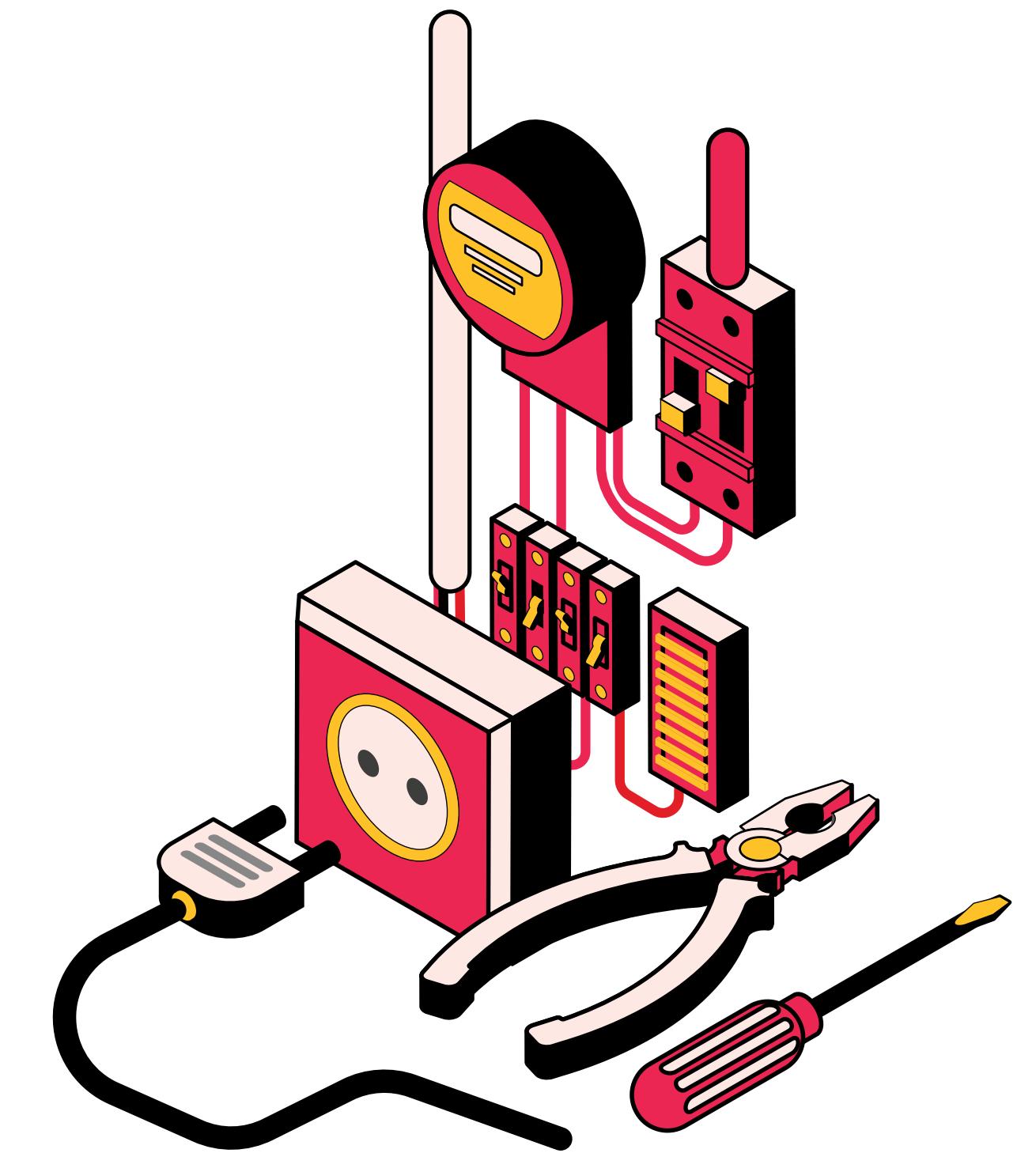
- يُنصح بأن تكون الإمدادات الخارجية ذات قدرة مقننة محدودة بحد أقصى 100 أمبير لنظام ثلاثي الأطوار مزود بخط متوازن وأرضي، أو 100 أمبير لنظام وحيد الطور مزود بخط متوازن وأرضي.
- سيوفر فني الكهرباء جهاز حماية من التسرب الأرضي (أجهزة الكشف عن التيار المتبقّي) بقدرة لا تزيد عن 30 مللي أمبير، وذلك لكل الأسلاك خارج نقطة الانتهاء لمصدر الإمداد.

• الأعمال المعدنية

- عندما يكون الاتصال الكهربائي بالأرض للتركيبات ذات الإطارات المعدنية وأنابيب المياه المعدنية والأحواض وغيرها من الأغراض ضروريًا، يراعي أن يتم ذلك باستخدام موصل تأريض (يُفضل استخدام موصل ينتهي عند مصدر إمداد الكهربائي الخاص بمفر إقامة الفعالية)، وأن يكون الحد الأدنى للمساحة المقطوعية لموصل الربط هو 6 مم^2 ، ولا توجد أية ظروف يمكن أن تُستخدم فيها أيّ من هذه الأغراض كوسيلة وحيدة لتأريض تركيب كهربائي.
- عند استخدام مصادر إمداد رئيسة مشتركة لتركيبات ذات إطارات معدنية، يكون توصيل إطار التركيب بالأرض عند موضع المصدر الرئيس الوارد، وأيّضاً عند نقطة الانتهاء لكل مصدر إمداد رئيس فرعى، وأن يكون الحد الأدنى للمساحة المقطوعية لموصل الربط هو 6 مم^2 .

17.15

التركيبات الكهربائية



• التحديد للأسلاك

- تحديد كل الأسلاك وفقاً لنظام التحديد (أي: باللون) المفصل في SBC 401 – الباب 51 – القسم 4-51.

• الوصلات

- يراعى ألا تجري وصلات في الكابلات إلا عند الضرورة للتوصيل بالمعدات/ الملحقات، وفي مثل هذه الحالات، يتم استخدام وصلة ملولبة معزولة، بحيث أن تكون في حاويات معزولة تماماً.

• الكابلات ذات الأغلفة المعدنية

- الكابلات ذات الأغلفة المعدنية التي تكون معزولة معدنياً، يمكن استخدامها في الظروف المعتمدة بحيث لا تكون عرضةً للضرر الميكانيكي.

• سعة التيار

- تتوافق السعة الخاصة بالتيار الكهربائي مع SBC 401 – الباب 52 – القسم 3-52.

• الحماية من التيار الزائد

- تتم حماية كل الدوائر الكهربائية من التيار الزائد بشكل منفصل، وذلك باستخدام القواطع المنصهرة أو وسيلة أخرى للحماية عن قرب من التيار الزائد.

• دوائر الإضاءة - السعة القصوى

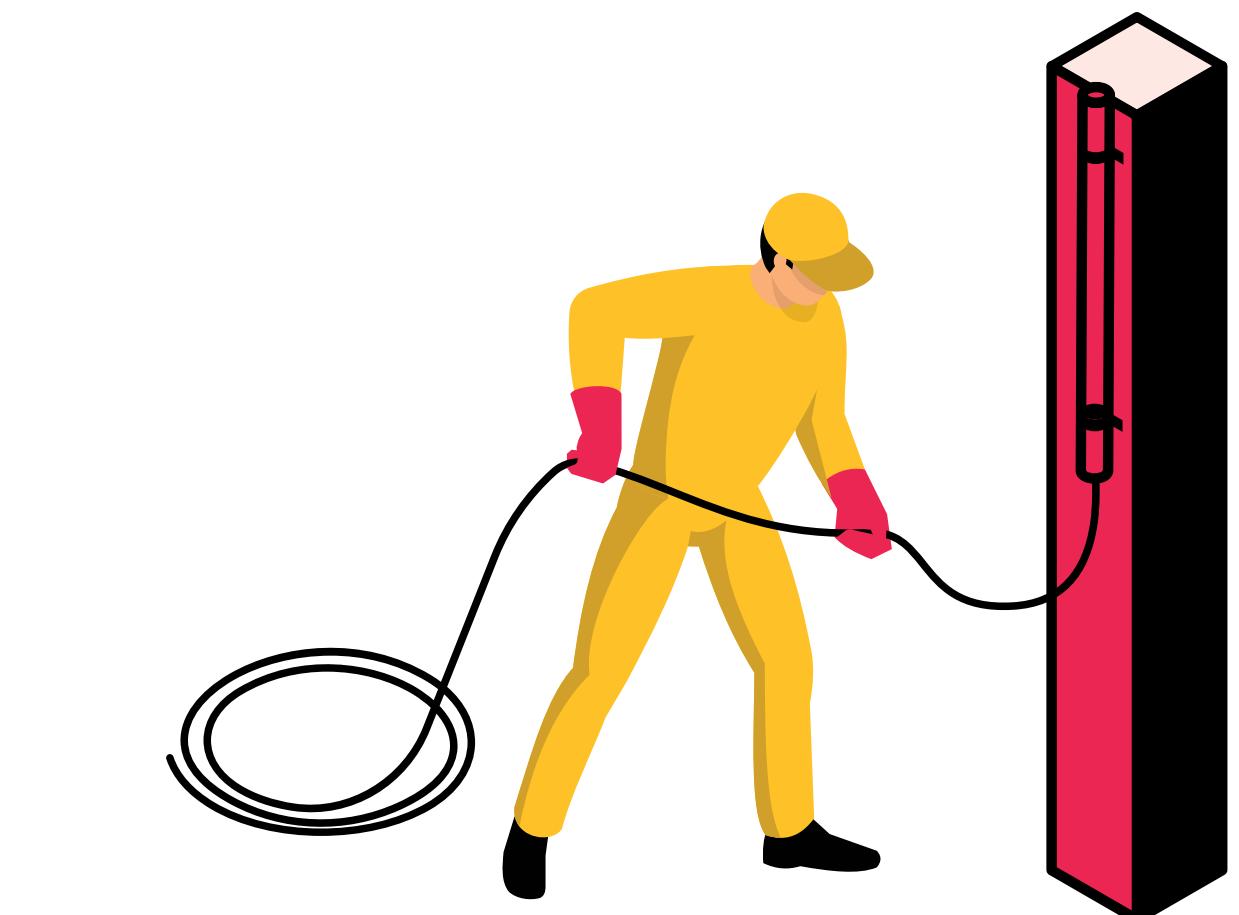
- دوائر الإضاءة التي تمد أكثر من تجهيز واحد يراعى ألا تحمل قدرة كهربائية أكبر من 1200 فولت أمبير، وأن تكون كل أقسام نظام التوصيلات السلكية قادرة على نقل الجمل الكامل للتيار الخاص بدائرته الكهربائية. وعندما تكون هناك مصابيح تفريغ فوصلة، يتم القيام بتقليل مناسب للقدرة الكهربائية (عادةً إلى 800 فولت أمبير). كل الأجهزة التي تعمل بقدرة كهربائية أكبر من 1000 فولت أمبير يتم تزويدها بشكل فردي بقواطع منصهرة.

• جمل مصادر الإمداد الرئيسية

- عندما يزيد جمل الإضاءة الخاص بأي تركيبات عن 14000 فولت أمبير، يتم إعداد الدائرة الكهربائية بحيث تكون ملائمة ليتم توصيلها بمصدر إمداد ثلاثي الأطوار مع موصلات متعدلة ومتزاوية الحجم.



التركيبات الكهربائية



• الأساند المرنة

1. الأساند أو الكابلات المرنة المستخدمة في الأنظمة المصنعة المعتمدة لتوصيل أسلاك الدوائر الكهربائية، تكون لها مساحة مقطعيّة لا تقل عن 1.5 مم^2 ويتم مراعاة أن تمثل لـ SBC 401-الباب 55-القسم 55-8.6.
2. تكون الأسلاك المرنة ذات مقطع دائري وأن تكون معزولة ومغلفة بالكامل، وتكون الطريقة الوحيدة لتوصيلها عبر موصلات مرنة مصنوعة خصيصاً وغير انعكاسية، وأن تكون أيضاً مُغطاة ولها طرف أرضي.
3. في حالة الأجهزة الثابتة، يراعى ألا يتعدى طول الأسلاك المرنة مترين، وفي حالة الأجهزة المتركرة (مثل: المكابس الكهربائية) يتم الحفاظ على أقل طول للسلك.
4. تحتوي حاملات المصايبخ الخاصة بأنظمة الإضاءة، على توصيلات ذات أطراف ملولبة أو مشابك ملولبة بين الموصلات وموابد حاملات المصايبخ. ويراعي عدم استخدام حاملات المصايبخ التي تعتمد على المسامير مدببة الرأس في التوصيلات.

• تجهيزات الإضاءة المعلقة

- يتم تزويد تجهيزات الإضاءة المعلقة (فيما عدا المعلقات ذات المصباح الواحد) بوسائل تعليق مناسبة مستقلة عن الموصلات الكهربائية، ويتم تزويد تجهيزات الإضاءة الثقيلة بوسائل ثانوية للتعليق قادرة على حمل خمسة أضعاف كتلة التجهيز الضوئي، ولكن ليس أقل من 10 كيلوجرامات (SBC 401 - الباب 715).

• دوائر الطاقة

- الدوائر التي تغذى مخارج مقابس بقدرة 13 أمبير يراعى أن تكون شعاعية، وإذا كان هناك أكثر من مقبس للدائرة الواحدة، فإن أقصى قدرة مقدرة مقتنة لجهاز الحماية من التيار الزائد تكون 16 أمبير، ويراعى ألا يتخطى الحمل الكلي 3000 واط، ولن يُسمح بوجود أكثر من 3 مقابس في تلك الدائرة، ويتم توفير جهاز حماية للكشف عن التيار المتبقى بقدرة 30 مللي أمبير.



17.15

التركيبات الكهربائية



• حماية الأسلام - التركيبات النهائية

- كل الأسلام الكهربائية، المعرضة للتدخل أو الضرر الميكانيكي، يراعى أن تكون مغلفة كلّاً بخطاء متين أو مدرعة أو محفوظة داخل قنوات أو أغلفة واقية. المواد الموصلة للكهرباء بما فيها الأرضيات المستخدمة لتوفير حماية ميكانيكية، ينبغي تكون متصلة باستمراً وبشكل فعال بالأرض. عندما تُستخدم الكابلات المغلفة كلّاً بخطاء متين من دون حماية إضافية (أي: من دون تدريع أو قنوات أو أغلفة واقية)، ينبغي أن يكون لها موصلات قياسية، وينبغي أن تحتوي على درجة من المرونة، ويتم تركيب جهاز للكشف عن التيار المتبقى بقدرة 30 مللي أمبير في دوائر أسلام المنصات النهائية التي تصل قدرتها إلى 32 أمبير.

• المفاتيح الموضعية ومخارج المقابس

• المفاتيح الموضعية

- يتم تثبيت المفاتيح الموضعية بحيث تكون بعيدة عن متناول الزوار، ويتم تركيبها وحمايتها بطريقة مشابهة للوحات التوزيع المزودة بقواطع منصهرة.

• مخارج المقابس

- مخارج المقابس تمثل لـ 401 SBC – الباب 55 – القسم 6، ويتم تزويدها أيضًا بحماية مناسبة لمدخل الكابلات.

• سخانات المياه

- توصل سخانات المياه عبر مخارج توصيل مزودة بقواطع منصهرة – وليس مخارج مقابس.

• مقابس الأرضية

- عندما يتطلب الأمر وجود مخرج مقبس مثبت بالأرضية، يتم حمايته بطريقة مناسبة من الدخول العرضي للمياه.

• المحركات الكهربائية

1. يتم تركيب أجهزة تقييد التيار عند التشغيل (أي: يتم عدم التشغيل "بتوصيل مباشر") في المحركات التي تتخطى قدرتها الكهربائية 7.5 كيلو واط (10 أحصنة)، ولكن عندما يكون تشغيل المحرك بطريقة "التوصل المباشر" ضروريًا لعمل الآلة بشكل قوي، يراعى أن يوافق مقر إقامة الفعالية كتايبًا على تفاصيل تلك المتطلبات قبل الإعداد للفعالية.
2. يتم تركيب مفتاح تشغيل مزود بخاصية إيقاف التشغيل في حالة الحمل الزائد بكل خط مرحلتي للمحركات التي تتخطى قدرتها الكهربائية 0.375 كيلو واط (½ حصان).
3. يتم تزوييد كل محرك بوسيلة مناسبة لمنع إعادة تشغيله تلقائيًا بعد إيقاف عمله، نتيجة انخفاض الجهد أو توقف الإمداد الكهربائي، عندما تكون إعادة التشغيل غير المتوقعة للمحرك سببًا للخطر.





17.15

التركيبات الكهربائية

4. ينبغي أن تكون وحدة شحن البطارية مزودة بنوع معتمد من منظمات التيار الأوتوماتيكية بحيث يعمل على قطع مصدر الإمداد الرئيس عن المقوم عند شحن البطارية بالكامل.

5. ينبغي عدم شحن البطارية في المنشأة إلا في الأوقات التي لا يكون فيها الزوار في مقر إقامة الفعالية.

6. يتم توصيل الدائرة الموصولة بوحدة الشاحن بإمداد مقر إقامة الفعالية مباشرةً بحيث يكون لها عازل مُخصص ومنفصل عن كل الدوائر الأخرى، للسماح بعزل هذه الدوائر الأخرى دون التأثير على دائرة الشحن.

7. يتم وضع لافتات "ممنوع التدخين" في المنطقة المجاورة لعملية الشحن.

• مصادر الإمداد الرئيسية - الإمدادات القياسية

1. تتمثل إمدادات الطاقة القياسية لـ SBC 401 – الباب 55 – القسم 3-6 و SASO 1899:

- طور واحد: 127/220 فولت، 60 هرتز.
- ثلاثة أطوار: 230/400 فولت، 60 هرتز.

2. يراعى أن تكون كل الأجهزة الكهربائية التي يستخدمها منظم الفعالية والموردون متوافقة مع الجهد الكهربائي القياسي للمملكة العربية السعودية (220 فولت) عند توفيرها بواسطة مقر إقامة الفعالية، وذلك لضمان السلامة في الاستخدام.

• المحولات الزيتية

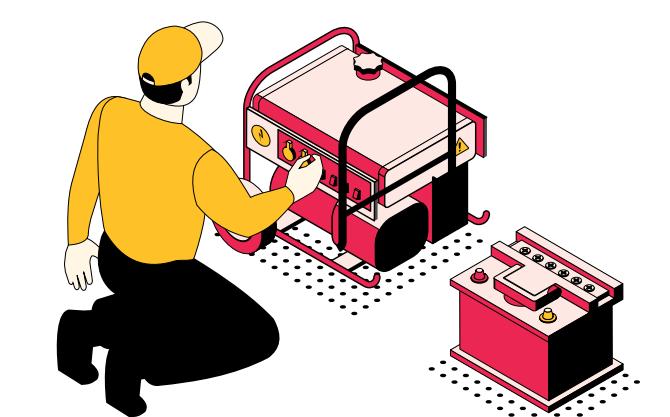
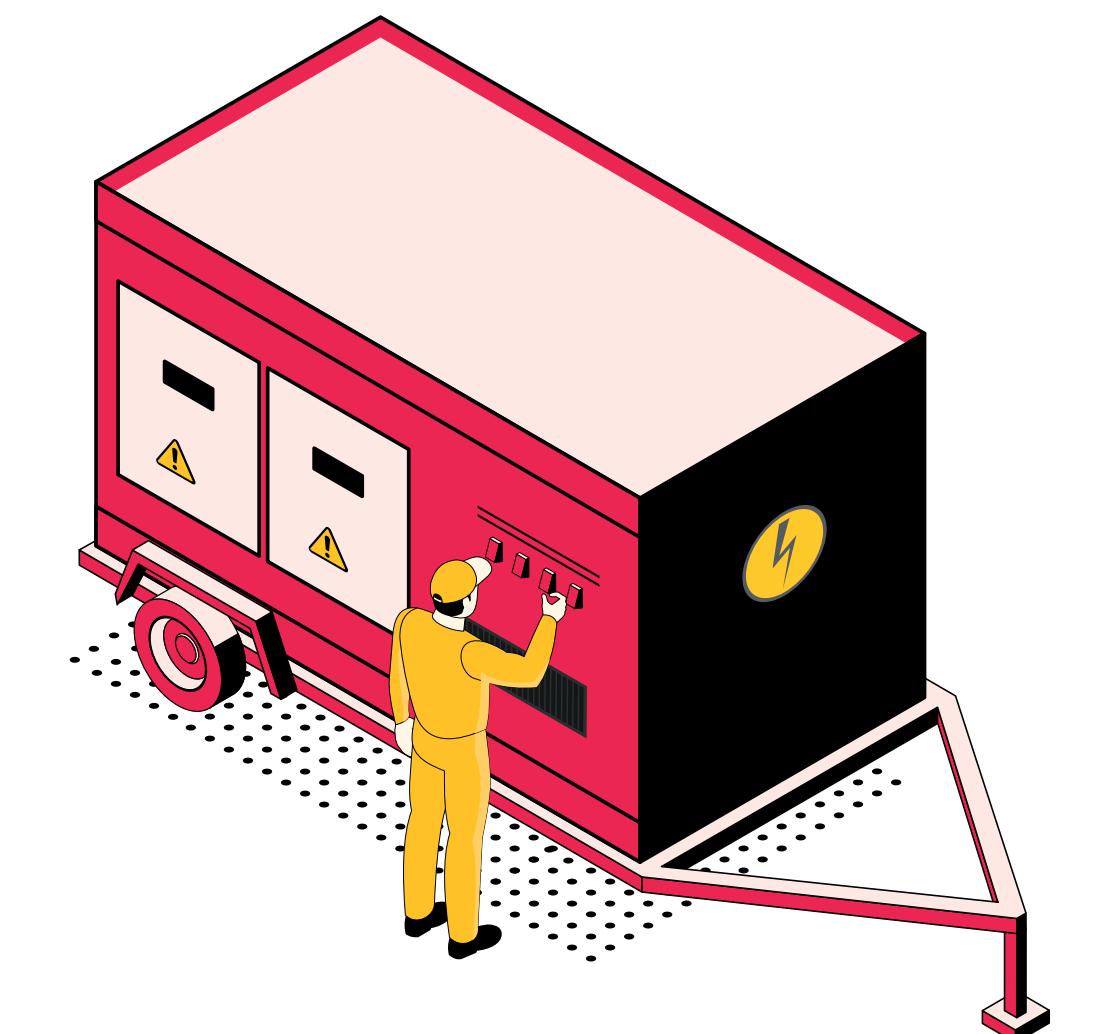
• المحولات الزيتية التي تحتوي على أكثر من عشرين لترًا من الزيت، يتم تثبيتها في تجويف تجميع ملائم أو صينية مناسبة قادرة على احتواء 110% من السعة القصوى لخزان الزيت.

• البطاريات

1. يمكن عرض البطاريات المشحونة فقط كجزء من إضاءة كهربائية أو عملية الإشعال أو التشغيل للسيارات ذات المحركات الآلية أو محركات القوارب أو عرض توضيحي بسيط لأدوات الإضاءة المنزلية أو غيرها من الأجهزة بسيطة العمل، ويراعى عدم توصيل إضاءات المنشآت ببطارية، ويُسمح باستخدام تجهيزات الإضاءة الثانوية المعتمدة ذاتية الاحتواء والمصممة لتلائم الغرض المُراد منها، سواء كانت متواصلة العمل أم لا، شريطة أن تكون متصلة بطاقة إمداد مستمرة طوال الـ 24 ساعة.

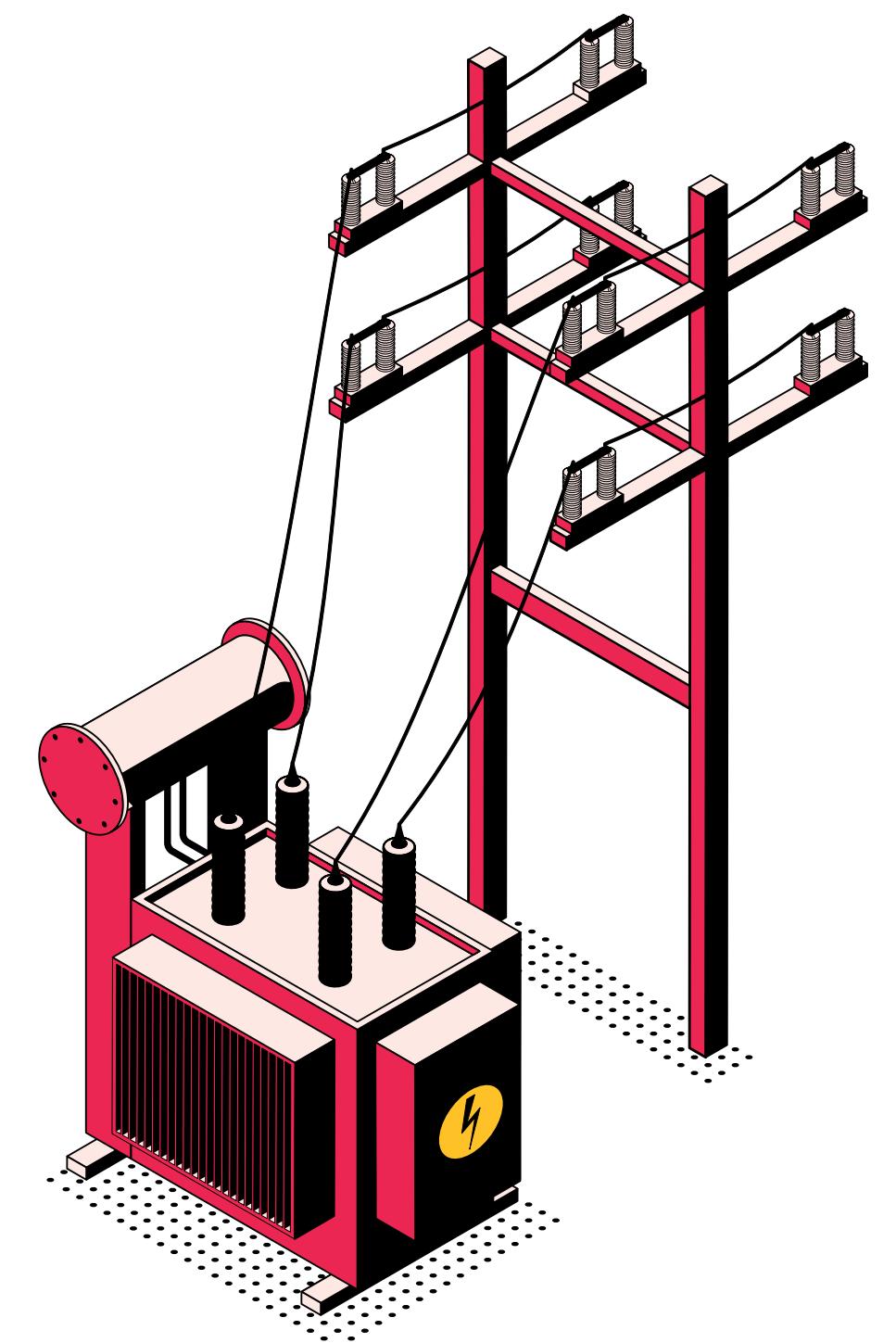
2. يتم تزويذ كل أطراف البطاريات المشحونة، سواء كانت قيد الاستعمال أو لا، بقطاء من مواد غير موصولة للكهرباء وغير قابلة للاحتراق.

3. يتم تركيب مفتاح مزدوج القطب بكساء معدني واقٍ مع قواطع منصهرة مناسبة، وأن يتحكم ذلك المفتاح في كل التوصيلات التي تخدم مثل هذه الأجهزة.



17.15

التركيبات الكهربائية



• مصادر الإمداد الرئيسية - الإمدادات غير القياسية

- إمدادات التيار المتردد غير القياسية في الجهد الكهربائي أو التيار الكهربائي أو التردد وإمدادات التيار المستمر يمكن الترتيب لها بموافقة من مقر إقامة الفعالية.

• تحديد الحمل الكهربائي

- يحق لمقر إقامة الفعالية تحديد القدرة المقننة للإمداد أو الإمدادات عندما يمكن أن يكون للحمل الكهربائي أو مجموعة الأحمال المطلوبة، أثر سلبي على الإمدادات التي تُوفّر للموردين الآخرين، وفي حالة اقتراح منظم الفعالية جمّع موردين من أطراف ثالثة يستعرضون آلات ذات استهلاك كثيف للتيار بطريقة قد تسبّب سبباً غير طبيعياً (أي ما يزيد عن 100 واط لكل متر مربع) في قسم معين من مقر إقامة الفعالية؛ يُنصح منظم الفعالية بمناقشة هذا الترتيب مع مقر إقامة الفعالية قبل إنتهاء خطة موقع مقر إقامة الفعالية، وينصح بإعادة ترتيب يطلبها مقر إقامة الفعالية.

• معامل القدرة

- يُنصح بأن يصل مقر إقامة الفعالية إلى معامل قدرة بمقدار 0.9 بحد أدنى في الموقع، ولكن هيئة تنظيم الكهرباء والإنتاج المزدوج تستلزم الدفاظ على معامل قدرة يبلغ 0.85 (SBC 401 - الباب 801 - القسم 801-1 [نسخة 2007 - غير محددة في النسخة الحالية]), وفي حالة كانت الآلات أو المعدات الكهربائية في إحدى الفعاليات ستؤدي على الأرجح إلى أن يقل معامل القدرة عن 0.85، يتم توفير جهاز تصحيح لمعامل القدرة وتركيبه بواسطة فني الكهرباء المؤهل المسؤول عن التركيب الكهربائي.

• أجهزة التصحيح

- يتم توصيل أجهزة التصحيح في جانب "الحمل" الخاص بالمفاتيح الرئيسية التي تتحكم في الإمداد الكهربائي الواسع إلى الترتيب أو القطعة الفردية من المعدات، ويتم الاتفاق على نطاق التوفير مع مقر إقامة الفعالية قبل مرحلة الإعداد.

• زيادة كابلات مصادر الإمداد الرئيسية

- في حالة كان ترتيب عدد من الإمدادات الصغيرة سيؤدي إلى حدوث زيادة غير مقبولة في كابلات مصادر الإمداد الرئيسية، يمكن أن يرتكب منظم الفعالية أو مقر إقامة الفعالية كابل مصدر إمداد رئيس كبيراً، وتوفير مصادر الإمداد الرئيسية المطلوبة عن طريق التوزيع الفرعي داخل المجموعة المعنية، أو إعلام فني الكهرباء المعين بأن هناك مصدر إمداد رئيسي واحد فقط سيركب لمجموعة التركيبات.

17.16

المؤثرات الخاصة

4. يتم تعليق إخطارات تحذيرية في مكان استخدام كل نوع من المؤثرات الخاصة، وتكون هذه الإخطارات التحذيرية مرئية من مسافة لا تقل عن 20 متراً، وتتضمن الأيقونة المرئية المرتبطة بالمؤثرات الخاصة و/أو المادة الخطيرة، إضافة إلى تحذير كتابي يمكن قراءته من مسافة لا تقل عن 5 أمتار.

• الأسلحة النارية

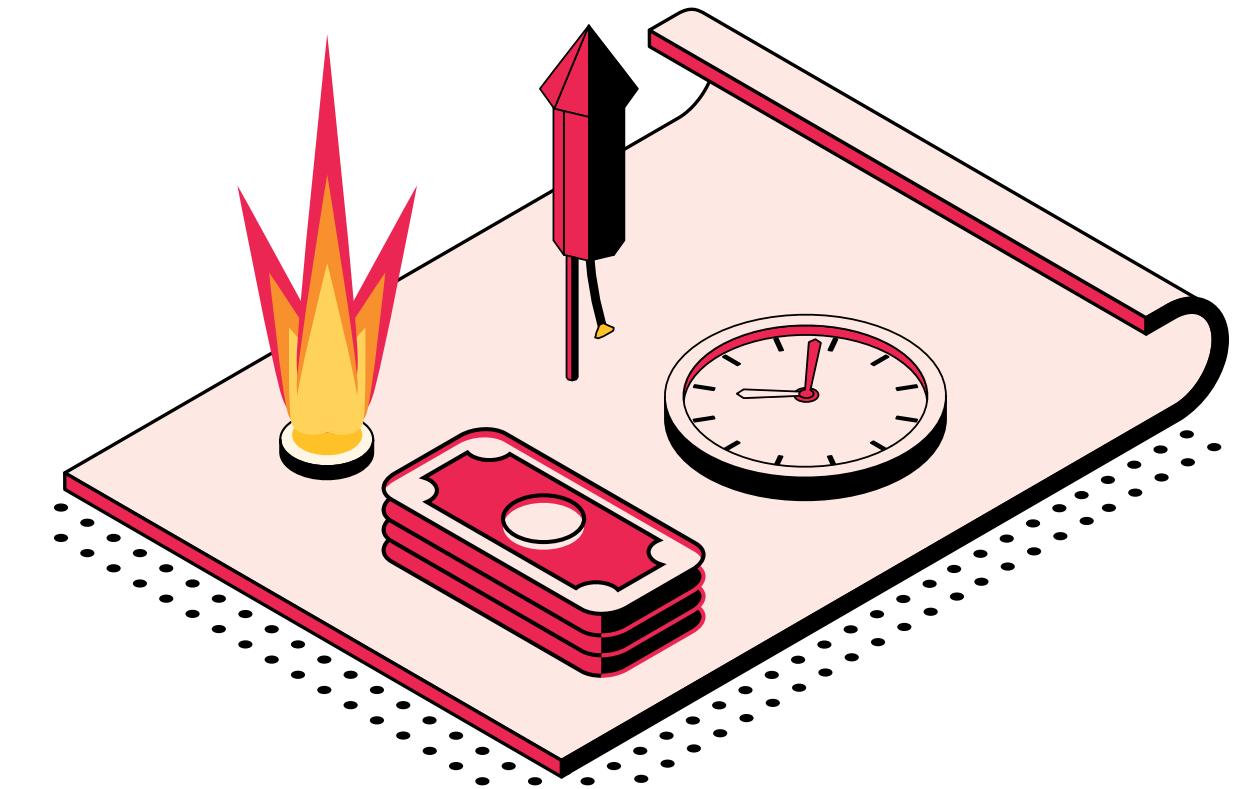
1. يتم تخزين كل الذخائر والأسلحة النارية، بما فيها الأسلحة النارية المعطلة والمطابقة للأصل والمقلدة، في حاوية مغلقة بقفل في غرفة، ويتم إبقاء تلك الغرفة مغلقة بقفل في حالة عدم الاستخدام.

2. يتم تقديم شهادات إبطال المفعول في حالة طلبها.

• تستخدم المؤثرات الخاصة أمام الجمهور كجزء من عرض ترفيهي، أو إضفاء جو إبداعي في المكان، والأنواع الشائعة للمؤثرات الخاصة المستخدمة في الفعاليات الترفيهية تتضمن: عروض الليزر، وآلات الدخان والضباب، والألعاب النارية، والأضواء.

• التخطيط

1. يتم أخذ النقاط التالية في الاعتبار عند التخطيط لاستخدام المؤثرات الخاصة قبل الإعداد للفعالية:
 - الجدول الزمني لموعيد استخدام المعدات.
 - طول الفترة الزمنية التي من المرجح أن تظل خلالها المؤثرات في الفعالية.
 - تقييم مخاطر يحدد كل المخاطر والضوابط الرقابية لأي مؤثرات خاصة مقتربة.
 - شهادات كفاءة للمشغلين.
 - شهادات صلاحية المعدات للعمل.
 - تقييم للمواد الخطيرة وصيائف بيانات سلامة لأي مواد كيميائية مستخدمة لإنتاج المؤثرات.
2. يتم تضمين تفاصيل المؤثرات الخاصة في تقييم مخاطر الحريق الخاص بالفعالية.
3. يتم توفير لافتات تحذير وفقاً لنوع المؤثرات التي سُتستخدم ويتم وضعها في موقع مرئي للزوار.



المؤثرات الخاصة

4. تكون أشعة الليزر على ارتفاع 3 أمتار على الأقل فوق أعلى مستوى للطابق المعرض لها في كل الأوقات، ويتم ترتيب الاستخدام بحيث لا تُسلط على أي شخص. وتكون الهياكل الداعمة ملبة لتجنب أي احتلال عرضي لوضع جهاز (أجهزة) الليزر.
 5. في حال أن يكون هناك تسلیط أشعة الليزر على الجمهور في يتم تضمين ومعالجة ذلك في تقييم المخاطر المعد في مرحلة التخطيط الفعالیة.
 6. يتم وضع معدات الليزر، بما في ذلك المرايا، بعيداً عن متناول الزوار، وينبغي أن تكون كل المرايا المثبتة، إذا صدرت الموافقة على استخدامها في مناطق العرض وعند وضعها بشكل صحيح، مُركمة أو مؤمنة في موضعها بشكل آخر لمنع أي إعادة ضبط لاحقة أو غير مصرح بها.
 7. يتم التحقق من معاذة تركيب الليزر، بما في ذلك أي مرايا بشكل يومي.
 8. يتم توفير وسيلة العزل الكهربائي لمصادر إمداد الرئيسة بجوار آلة الليزر.
 9. يتم توفير مصدر إمداد رئيس كافٍ للمياه بجوار جهاز الليزر في حالة كان الجهاز من النوع الذي يُبرد بالماء.

• أجهزة العرض التصويرية عالية الطاقة

١. تصدر مصابيح الزيون ومصابيح HMI أضواء شديدة السطوع، لذلك يتم وضع مصابيح الإنارة بعيداً عن نطاق الرؤية البصرية للزوار.

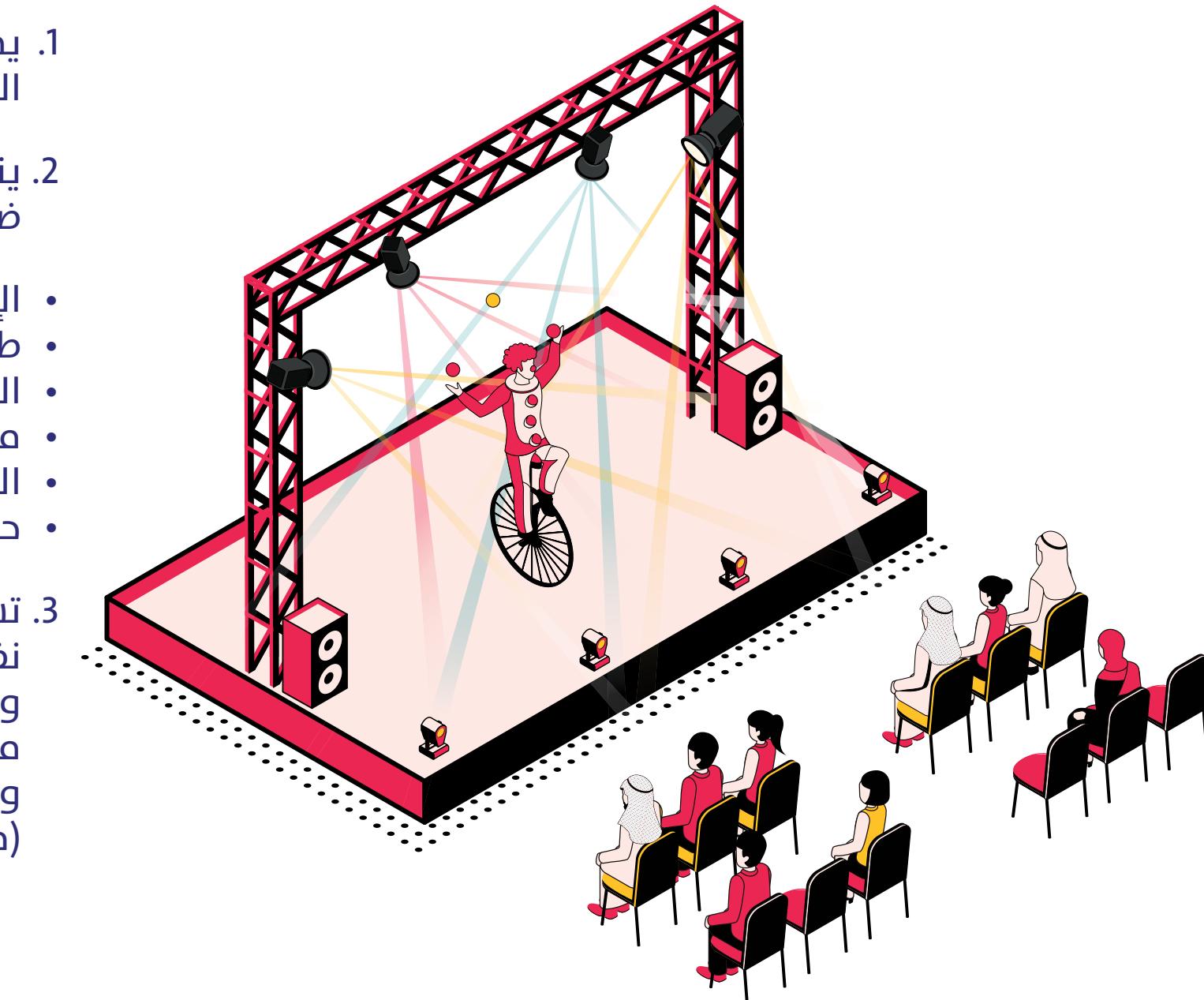
• عروض الليزر

1. يمثل استخدام الليزر لـ“إرشادات سلامة عروض الليزر” الخاصة بجمعية الصوت والإضاءة المهنية (PLASA).

2. ينبغي يجدد تقييم المخاطر الأخطار الرئيسية المرتبطة بالليزر ويضع
ضوابط رقابية لها:

- الإطارات الناتجة عن استخدام الليزر مثل الدروق بالعينين والجلد.
 - طاقة أو قدرة الأشعة الخارجة.
 - الأطوال الموجية للإشعاع.
 - مدة التعرض.
 - المساحة المقطوعية لشعاع الليزر عند نقطة الاهتمام.
 - حدود الانبعاث الواسط.

3. تستخدم تصنيفات خطر الليزر للدلالة على مستوى الخطر الكامن في نظام الليزر المستخدم والدرجة المطلوبة للضوابط الرقابية للسلامة، ويراعى أن تحمل كل أجهزة الليزر معلومات توضح فئتها وأي احتياجات مطلوبة في أثناء الاستخدام. تمثل أجهزة الليزر المصنفة من الفئة 3 والفئات الأعلى خطرًا كبيرًا، ويتم التعامل معها بواسطة شخص مؤهل (مسؤول سلامة الليزر) لضمان السلامة في أثناء التركيب والاستخدام.



المؤثرات الخاصة

كل المواد المتفجرة وذات القابلية العالية للاشتعال يتم تخزينها واستخدامها في ظل ظروف آمنة على نحو متسق مع لوائح الجهات الحكومية ذات العلاقة (الدفاع المدني والأمن العام) ومقر إقامة الفعالية، ويراعى أن تكون تحت مسؤولية شخص كفء معين خصيصاً لهذا الغرض.

٥. يتم توضيح مناطق وحاويات التخزين بوضع رمز المتفجرات أو المواد القابلة للاشتعال على الباب أو الغطاء، ويتم تعليق إخطارات تحذيرية في مكان استخدام وتخزين كل نوع من المواد الخطرة، وينبغي أن تكون هذه الإخطارات التحذيرية مرئية من مسافة لا تقل عن 20 متراً، وتتضمن الأيقونة المرئية المرتبطة بالمؤثرات الخاصة و/أو المادة الخطرة، إضافة إلى تحذير كتابي يمكن قراءته من مسافة لا تقل عن 5 أمتار.

٦. يتم سحب الكمية الأدنى فقط من مخزن أي مادة متفجرة أو ذات قابلية اشتعال وفقاً للضرورة لأداء عرض معين.

٦. يتم إطلاق الألعاب النارية فقط من جهاز معتمد محمي بمفتاح في نقطة الإطلاق، وينبغي عدم تشغيل الجهاز إذا كانت هناك أي مخاطر على أي شخص، وأن يكون جهاز الألعاب النارية في نطاق الرؤية المباشرة للمشغل من نقطة الإطلاق، وفي حالة الإطلاق الخطأ، ينفي إغلاق الدائرة حتى انتهاء عرض الأداء.

• الألعاب النارية

1. يسمح فقط استخدام الألعاب النارية المصممة للاستخدام في العروض أمام الجمهور. ولا يسمح بخلط الخامات أو البارود السائب داخل مقر الفعالية

2. تمثل كل الأنشطة الخاصة بالألعاب النارية لكود البناء السعودي الرقم 56 SBC 801:

 - يتم تغطية المجاري الهوائية الخاصة بالمباني المحيطة.
 - يتم إغلاق كل النوافذ الخاصة بالمباني المحيطة.
 - ينبغي عدم وجود أشخاص ومواد قابلة للاشتعال ومواد قابلة للاحتراق على أسطح أي من الهياكل المحيطة.
 - ينبغي عدم إطلاق الألعاب النارية من فوق الهياكل التي يزيد طولها عن 25 متراً.
 - ينبغي أن يتتوفر مقدم لخدمات الطوارئ الطبية (مثل: الهلال الأحمر) في مقر إقامة الفعالية لتقديم الإسعافات الأولية في حالة وقوع حوادث أو في حالات الطوارئ.
 - ينبغي أن يحدد مشغل الألعاب النارية كل الألعاب النارية التي لم تعمل أو التالفة، وتقديم تلك المعلومات إلى الإدارة العامة للأسلحة والمتغيرات.



المؤثرات الخاصة

آلات الدخان والضباب والسحب الاصطناعي

- ينبغي أن يقتصر تشغيل مولدات الدخان على الدد الأدنى من الوقت اللازم لتحقيق مستوى الكثافة المعتمد من الدخان.. مستوى الرؤية ومستويات ثاني أكسيد الكربون ينبغي ألا تؤثر سلباً في سلامة العامة. وتُعد مستويات ثاني أكسيد الكربون الأعلى من 1000 جزء في المليون (ppm) خطراً.

الإضاءة الورقية

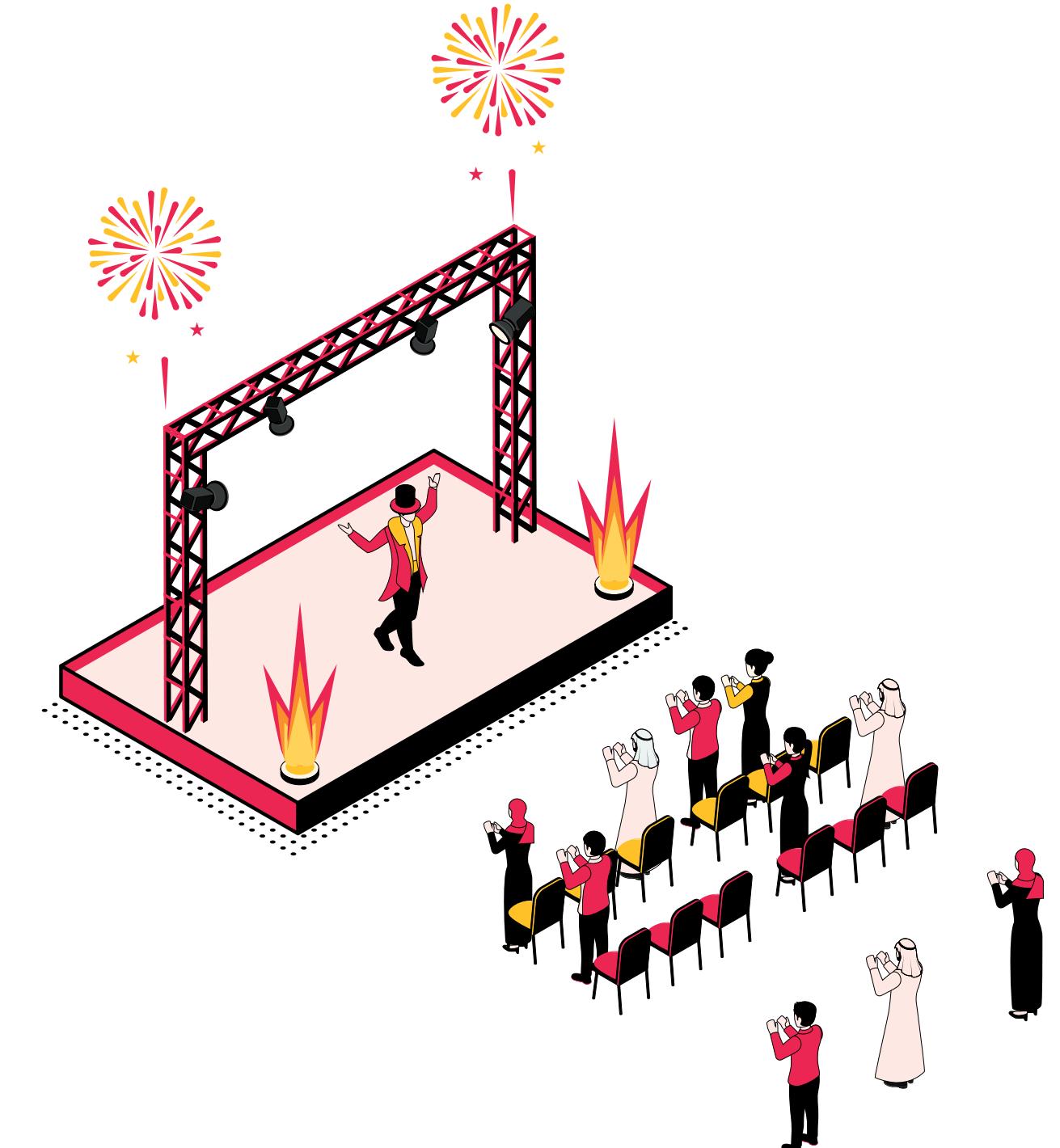
- يتم تركيب وحدات الإضاءة الومضية على مستوى مرتفع، وحيثما أمكن ينبغي أن تنعكس الأشعة على سطح مُطفأً للملعنة لتقليل السطوع، ويتم عدم وضع المطابيح الومضية عند مسارات الهروب أو الممرات أو السلاالم.

الأضواء فوق البنفسجية

- يمكن استخدام الضوء الأسود ذي الزرقة من دون قيود.

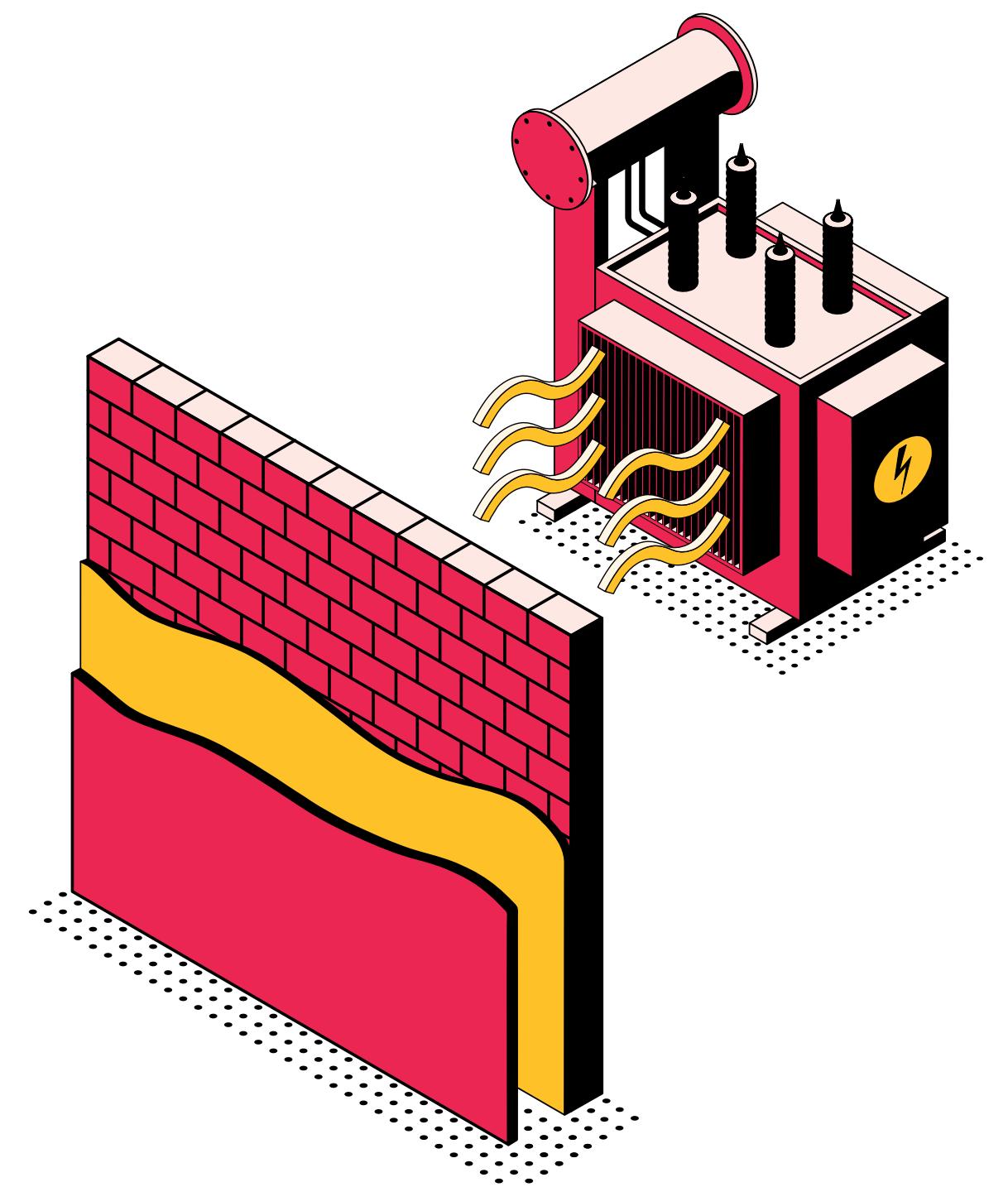
• الهدف الحقيقى

1. يمثل استخدام اللهب الحقيقى لـ 801 SBC - الباب 3 - القسم 308. تستند معايير الدفاع المدنى إلى معيار الجمعية الوطنية للحماية من الحرائق (NFPA 160) ("معايير استخدام مؤثرات اللهب أمام جمهور").
 2. سوف يُسمح باستخدام اللهب الحقيقى فقط في حالة كونه أساسياً لتقديم عرض توضيحي فعال لأدّد المنتجات، وينبغي استخدامه في ظل ظروف آمنة وجيدة التهوية وتحت مراقبة شخص مؤهل مُعين لضمان ذلك في كل الأوقات.
 3. يتم إبقاء اللهب الحقيقى بعيداً عن الملابس والستائر والمفروشات، وينبغي عدم إدخاله إلى أي منطقة يشغلها الزوار.
 4. أي حواجز للشمع أو أي شمعدانات يراعى أن تكون متنوعة بشكل متين وغير سهلة الانقلاب، وينبغي تثبيتها في موضعها متى كان ذلك عملياً.
 5. يراعى تتضمن مشاعل اللهب محمولة يدوياً أجهزة أمان ضد الأعطال بحيث ينطفئ اللهب تلقائياً إذا سقط المشعل، ويتم اختبار أجهزة الأمان ضد الأعطال قبل كل استخدام.
 6. يمكن استخدام الوقود الصلب أو البرافين فقط، إلا في حالة الاتفاق على خلاف ذلك مع مقر إقامة الفعالية، وينبغي أن تكون كمية الوقود في المشاعل محدودة إلى الحد الأدنى اللازم لإحداث التأثير.



17.17

المعدات المولدة للحرارة



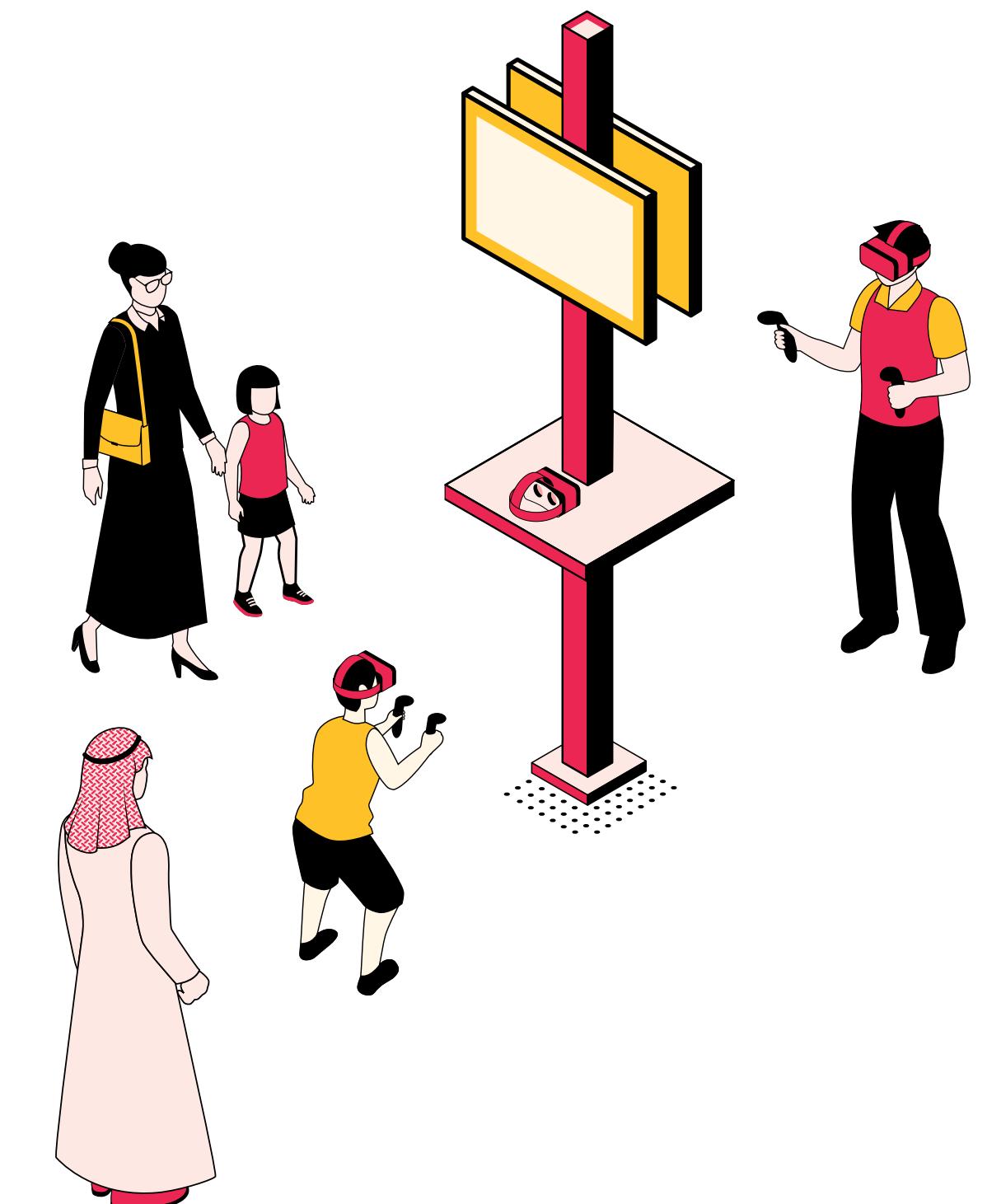
1. يتم اتخاذ احتياطات للسلامة عند استخدام غلاية أو موقد أو فرن أو ما يشابهها من المعدات المولدة للحرارة، لمنع انتقال الحرارة إلى أي أجزاء قابلة للاحتراق، خصوصاً في مرحلة الإعداد للفعالية وإقامتها.
2. يتم اتخاذ احتياطات للسلامة في مقرات إقامة الفعاليات الداخلية عند استخدام غلاية أو موقد أو فرن أو ما يشابهها من المعدات المولدة للحرارة.
3. يتم وضع مادة عازلة غير قابلة للاحتراق بين مصدر الحرارة وبين التجهيزات المحيطة به (يتضمن هذا الأرضية بالنسبة لمقرات إقامة الفعاليات الداخلية).
4. تكون المساحة جيدة التهوية حتى يمكن توجيه الحرارة بعيداً وتبديدها.
5. يتم تعليق إطارات تهوية في أي مساحة تحتوي على معدات مولدة للحرارة، وينبغي أن تكون هذه الإطارات التهوية مركبة من مسافة لا تقل عن 20 متراً، وأن تتضمن الأيقونة المرئية الخاصة بالوقاية من الاحتراق، إضافة إلى تحذير كتابي يمكن قراءته من مسافة لا تقل عن 5 أمتار.

6. يقوم منظم الفعالية والموردون بإخطار مقر إقامة الفعالية بشأن أي لهب مكشوف مستخدم قبل الفعالية بمدة كافية، ويستلزم استخدام اللهب المكشوف الحصول على موافقة مقر إقامة الفعالية.
7. تتم مراقبة اللهب المكشوف بشكل مستمر لضمان السلامة.
8. يتم تضمين المعدات المولدة للحرارة والهب المكشوف في تقييم المخاطر، إضافة إلى الضوابط الرقابية المقررة.
9. يتم توفير مطفأة حريق تم اختبارها والموافقة عليها في نطاق 10 أمتار من أي معدات مولدة للحرارة، وينبغي أن تكون مطفأة الحريق مرئية ويمكن الوصول إليها في كل الأوقات، ويتم تدريب الموردين والعاملين في الفعالية المشرفين على المنطقة أو النشاط ومسؤول إدارة السلامة، على استخدام مطافئ الحريق.
10. كل المواد المحترقة يتم إطفاؤها في حالة ترك المعدات من دون مراقبة.
11. يتم حماية تجهيزات الإضاءة من اللمس بواسطة الزوار لمنع الإصابة بحرق.



17.18

أجهزة الترفيه المؤقتة والمحمولة



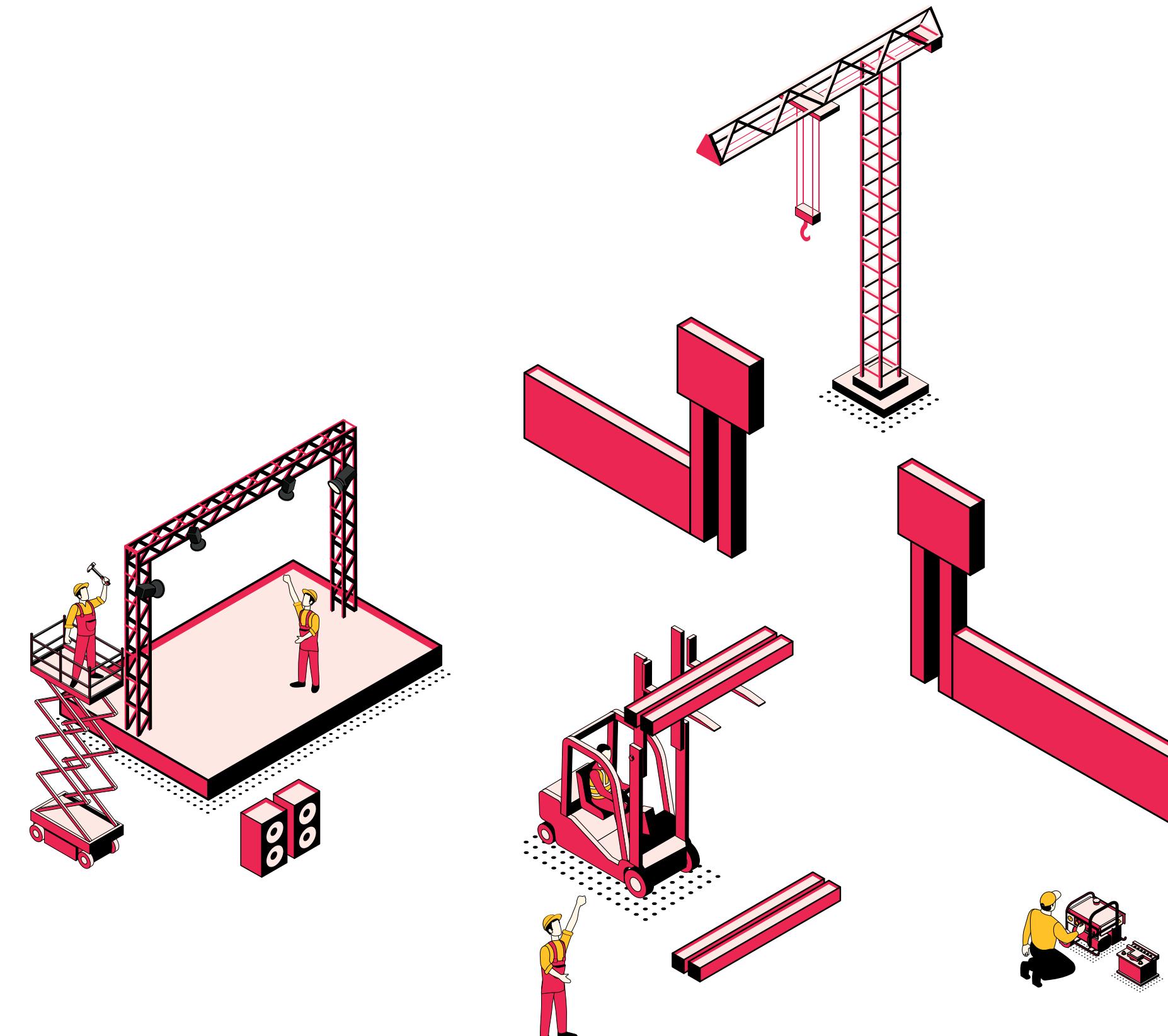
1. يقدم منظم الفعالية تفاصيل عن جميع أجهزة الترفيه المؤقتة والمحمولة المخطط استخدامها ضمن الفعالية إلى مقر إقامة الفعالية.
2. أمثلة على أجهزة الترفيه المؤقتة والمحمولة الأكثر شيوعاً: ألعاب الركوب الكرنفالية، ومنصات الترامبوليin، وأجهزة المحاكاة، وأجهزة الواقع الافتراضي، وجدران التسلق، ومعدات سادات اللعب، والأجهزة القابلة للنفخ.
3. أجهزة الترفيه المؤقتة والمحمولة التالية تستلزم الحصول على الموافقات:
 - ألعاب الركوب الكرنفالية/ ألعاب الانزلاق على الجبال
 - القفز بحبال البانجي/ القفز على منصات الترامبوليin
 - أجهزة المحاكاة/ ألعاب الركوب المعتمدة على الحركة
 - القوارب التصادمية/ ألعاب الركوب المائية/ التزحلق على الماء
 - الثيران الميكانيكية
 - سيارات السباق الصغيرة/ القطارات غير الجارية على قضبان جدران/ هيكل التسلق
 - معدات سادات اللعب/ الأجهزة القابلة للنفخ
 - الآلات التي تعمل بالعملات المعدنية
 - أجهزة الواقع الافتراضي والواقع المعزز



17.19

إزالة التجهيزات

1. يقوم مسؤول السلامة بالتأكد من إزالة كافة التجهيزات بعد انتهاء الفعالية (التنظيف، إخراج التجهيزات من الموقع، المخلفات، تفكيك المنشآت، إزالة التركيبات، إزالة اللافتات، الرفع الثقيل).
2. يتم البدء في إزالة التجهيزات فقط عندما يؤكد مسؤول السلامة أن آخر زائر قد غادر المقر.
3. يتم التأكد من إبقاء ممرات الطوارئ كمسارات للاخلاء ولدخول سيارات الطوارئ.
4. ضمان أن يقوم عاملو النظافة بوضع كل المخلفات، بما فيها مخلفات الطعام، في الموقع المتفق عليه مع مقر إقامة الفعالية.





الملاحقات



الملاحق 1

الجهات الحكومية ذات العلاقة



الجهات الحكومية والمنظمات



www.moh.gov.sa / MOH

وزارة الصحة



www.gea.gov.sa / GEA

الهيئة العامة
للترفيه



www.sbc.gov.sa / SBC

اللجنة الوطنية لكود
البناء السعودي



www.srca.org.sa

هيئة ال HALAL
الأحمر السعودي



www.scfhs.org.sa / SCHS

الهيئة السعودية
للتخصصات الطبية



www.mlsd.gov.sa / MLSD

وزارة الموارد
البشرية والتنمية
الاجتماعية



www.mewa.gov.sa / MEWA

وزارة البيئة
والمياه والزراعة



www.moc.gov.sa

وزارة الثقافة
MoC



www.ncw.gov.sa

المركز الوطني
لتنمية الحياة الفطرية



www.moi.gov.sa / MOI

وزارة الداخلية



www.998.gov.sa

المديرية العامة
للدفاع المدني



www.psd.gov.sa

المديرية العامة
للأمن العام



www.moi.gov.sa

الادارة العامة
للمرور



www.moi.gov.sa

الادارة العامة
لأسلحة والمتغيرات



www.momra.gov.sa / MOMRA

وزارة الشؤون
البلدية والقروية
وإسكان



www.saso.gov.sa / SASO

الهيئة السعودية
للمواصفات
والمقاييس والجودة





الجهات الحكومية والمنظمات

	www.gaca.gov.sa	/ GACA	الهيئة العامة للتسيير المدني	 GACA الهيئة العامة للطيران المدني General Authority of Civil Aviation
	www.cst.gov.sa	/ CST	هيئة الاتصالات والفضاء والتكنولوجيا	 CST
	www.iec.ch	/ IEC	لجنة الكهرو تقنية الدولية	 IEC
	www.nfpa.org	/ NFPA	الجمعية الوطنية للحماية من الحرائق (الولايات المتحدة الأمريكية)	 NFPA
	www.astm.org	/ ASTM	ASTM منظمة الدولية	 ASTM ASTM INTERNATIONAL

اللوائح المعتمدة لدى الجهات ذات العلاقة

يقوم منظم الفعالية باتباع كل الأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة من الجهات ذات الاختصاص في المملكة العربية السعودية فيما يخص الفعاليات الترفيهية المقامة في المملكة.

يحتوي الجدول التالي على المراجع الأكثر استخداماً في هذا الدليل:

المعدات اللاسلكية
هيئة الاتصالات والفضاء والتكنولوجيا

تخزين الأسلحة النارية
الأمن العام

المؤدون من الأطفال
وزارة الموارد البشرية والتنمية
الاجتماعية

التوصيل بمصادر الإمداد الرئيسية للغاز
وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان

المفرقعات النارية
GCAM & GACA والأمن العام والدفاع المدني

التصوير السينمائي والإذاعة / البث المباشر والتسجيل
الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع (GCAM)

الطائرات بدون طيار
GACA

مسئولييات المختص بأعمال السلامة والأمن الصناعي في الوزارات والمصالح الحكومية والجهات ذات الشخصية المعنوية العامة والمؤسسات الدفاع المدني

مناطيد المراقبة
GACA

استخدام الأسلحة النارية
الإدارة العامة للأسلحة والمتفجرات

شهادة الفحص الفني لألعاب الركوب الترفيهية
الدفاع المدني

الضوضاء والصوت
الهيئة العامة للأرصاد وحماية
البيئة

اللوائح المعتمدة لدى الجهات ذات العلاقة

الوثيقة	المنظمة	الموضوع
كود البناء السعودي (801, 702, 701, 501, 401, 302, 201)	اللجنة الوطنية لكود البناء السعودي	<ul style="list-style-type: none"> نظام الجلوس. الافتات والاستدلال والطرق. التركيب. العمل بالمعدات المرتبطة بالتسخين المؤثرات الخاصة. سلامة الأغذية والتعامل معها. الشديد (الأشغال الساخنة). المسارح. بناء المنشآت ومنصات العروض. الغاز. مرافق دورات المياه.
لوائح واشتراطات وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان	وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان	<ul style="list-style-type: none"> الائحة التنفيذية لنظام إدارة سلامة الغذاء. النفايات البلدية الصلبة.
قانون السلامة المهنية الاجتماعية	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	<ul style="list-style-type: none"> سلامة العاملين. الكافأة.

جدول: مراجع المعايير ذات العلاقة المتبعة في المملكة العربية السعودية



الملحق 2
**حساب الأعداد المطلوبة
للتوظيف والتحضير
للفعالية**

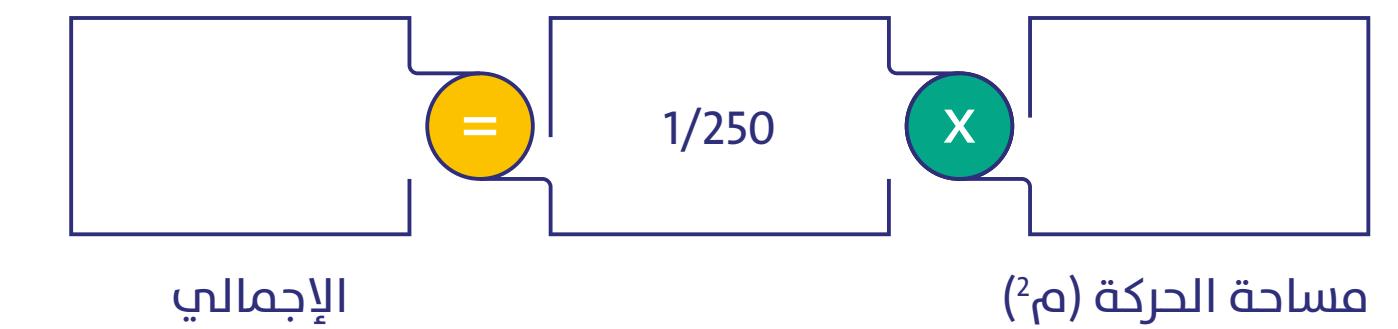


الملحق ”2“: حساب الأعداد المطلوبة للتوظيف والتحضير للفعالية

أ. إدارة الحشود

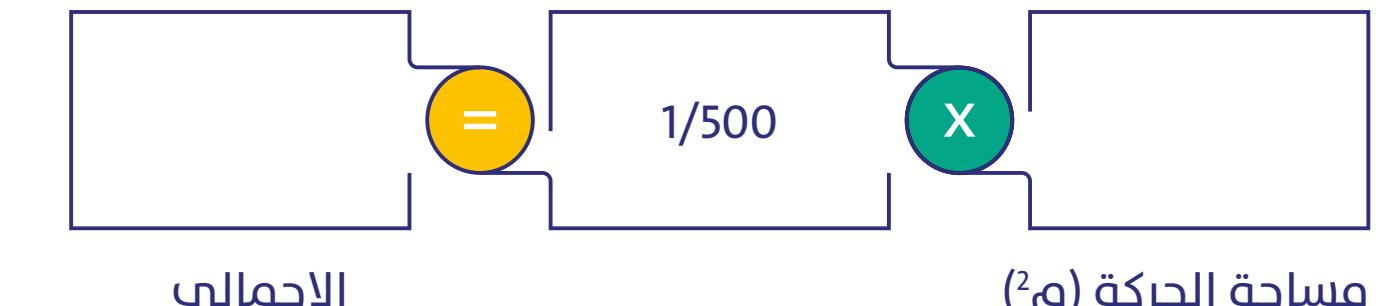
x مضاعف نوع الفعالية	
2.00	عرض موسيقى
0.50	عرض موسيقي كلاسيكي
0.75	متعدد
1.50	مهرجان

المشرفون على مناطق الدخول والأروقة
مشرف واحد لكل 250 م^2



x مضاعف نوع الفعالية	
2.00	عرض موسيقى
0.50	عرض موسيقي كلاسيكي
0.75	متعدد
1.50	مهرجان

المشرفون على مناطق الجلوس
مشرف واحد لكل 500 م^2



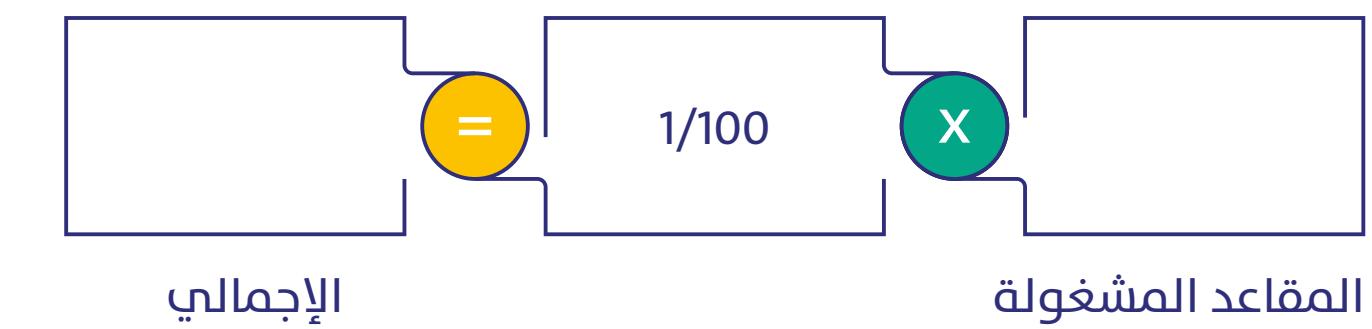


الملحق ”2“: حساب الأعداد المطلوبة للتوظيف والتحضير للفعالية

أ. إدارة الحشود

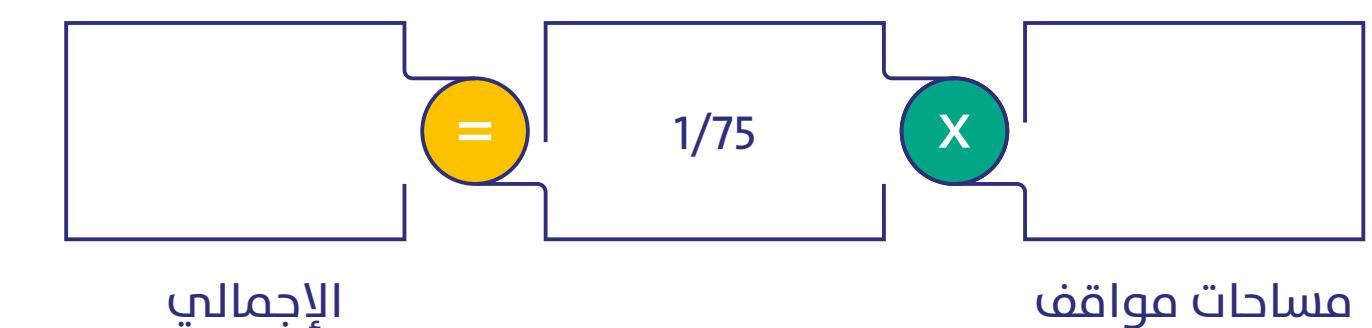
x مضاعف نوع الفعالية	
2.00	عرض موسيقى
0.50	عرض موسيقي كلاسيكي
0.75	متعدد
1.50	مهرجان

المشرفون على مناطق الجلوس
مشرف واحد لكل 100 مقعد مشغول



x مضاعف نوع الفعالية	
2.00	عرض موسيقى
0.50	عرض موسيقي كلاسيكي
0.75	متعدد
1.50	مهرجان

المشرفون على أماكن مواقف السيارات
مشرف واحد لكل 75 مساحة موقف





الملحق ”2“: حساب الأعداد المطلوبة للتوظيف والتحضير للفعالية

أ. إدارة الحشود

الأبواب الدوارة / الحارات الازمة
بناء على ذروة معدل تدفق الوصول المتوقعة

$$\text{الحد الأدنى للابواب الدوارة الازمة} = \frac{11}{\text{معدل تدفق الوصول المتوقع}} = \frac{11}{\text{الزوار المتوقعون أثناء فترة الذروة}} \times \text{مدة ذروة الوصول (بالدقائق)}}$$

المسؤولون عن جمع التذاكر / المسؤولون عن أجهزة المسح الضوئي للتذاكر
شخص واحد لكل باب دوار

$$\text{الإجمالي} = 1 \times \text{عدد الأبواب الدوارة}$$

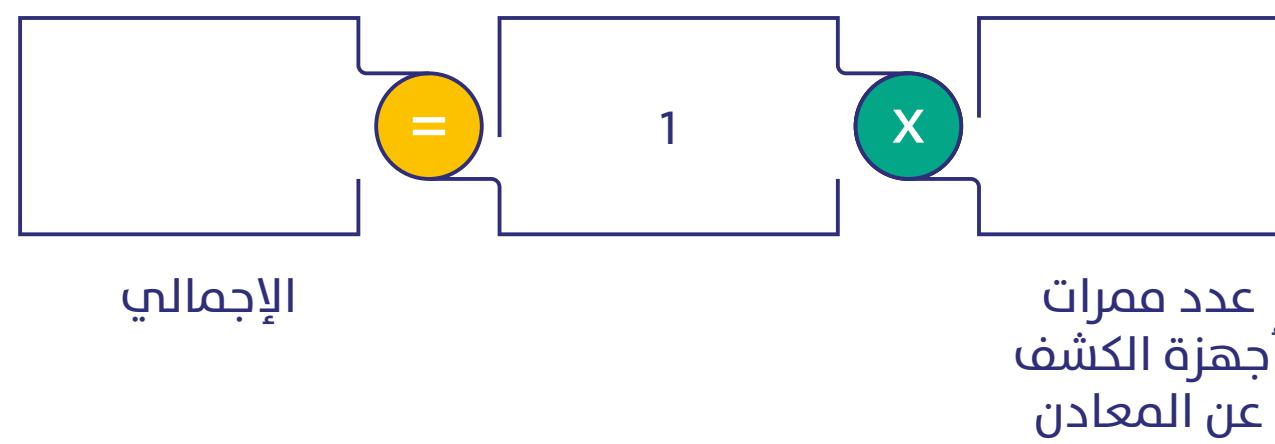


الملحق ”2“: حساب الأعداد المطلوبة للتوظيف والتحضير للفعالية

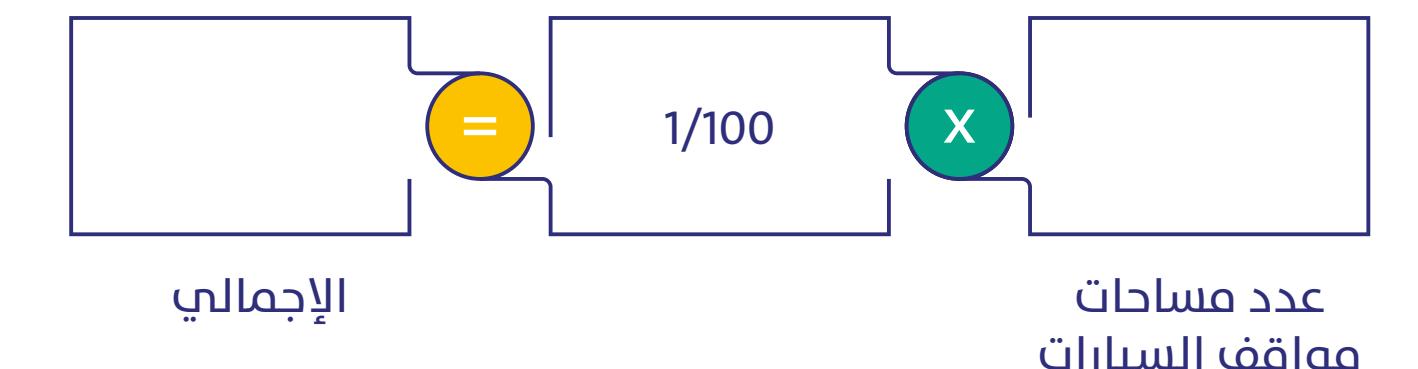
ب. أمن الفعالية

لكل مناوبة مدتها 6 ساعات أثناء ساعات الفتح

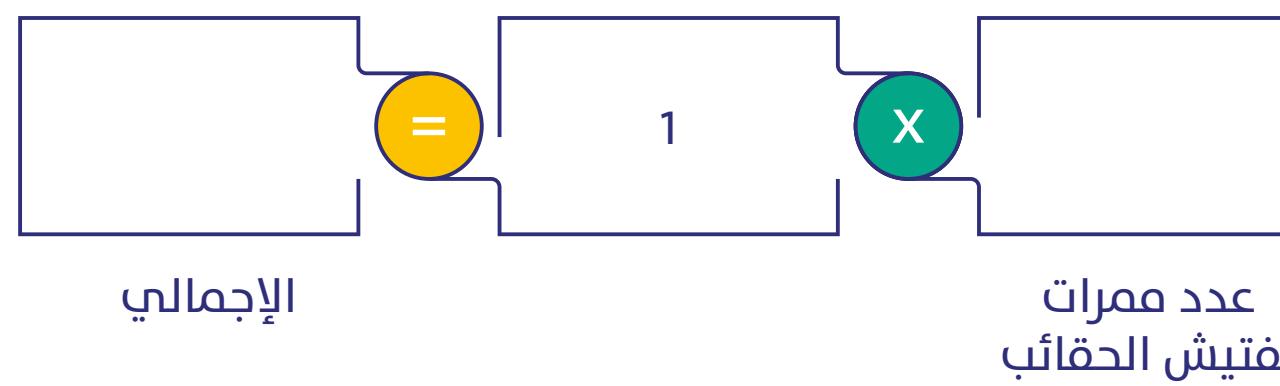
أجهزة الكشف عن المعادن (أجهزة الكشف المغناطيسي/عصي الكشف عن المعادن)
حارس واحد لكل فعر



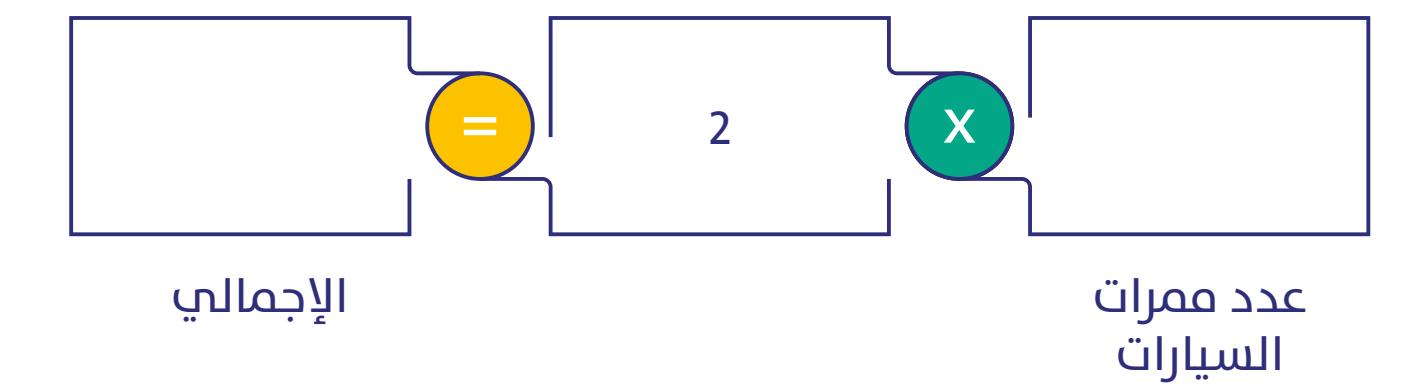
أماكن مواقف السيارات
حارس واحد لكل 100 مساحة موقف



تفتيش الحقائب
حارس واحد لكل فعر

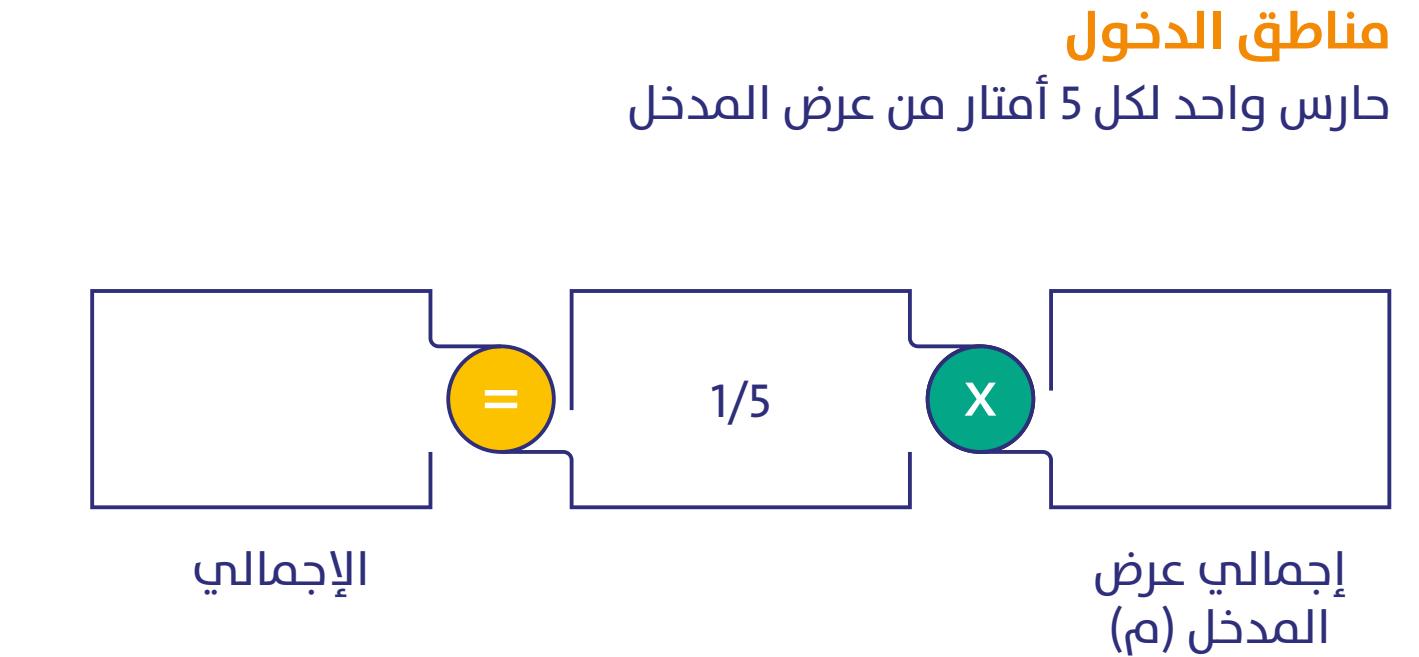


تفتيش السيارات
حارسان لكل فعر

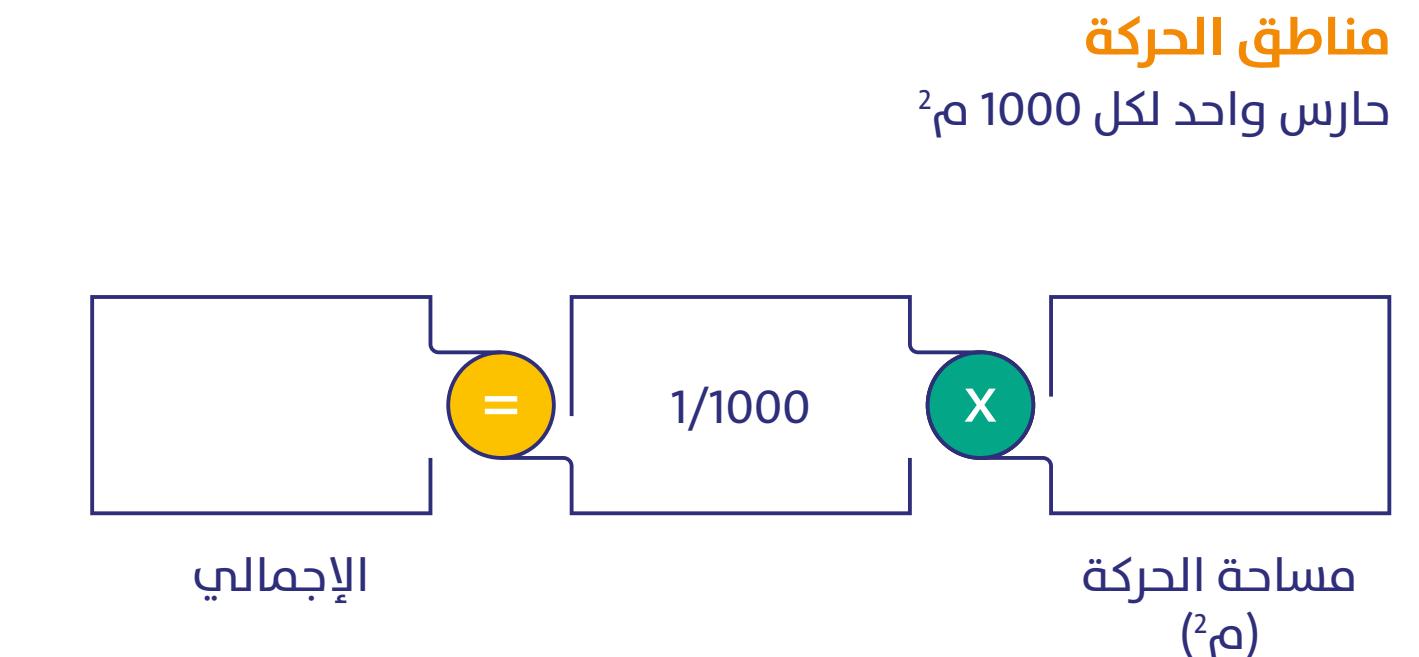




x مضاعف نوع الفعالية	
2.00	عرض موسيقى
0.50	عرض موسيقي كلاسيكي
0.75	متعدد
2.00	مهرجان



x مضاعف نوع الفعالية	
2.00	عرض موسيقى
0.50	عرض موسيقي كلاسيكي
0.75	متعدد
2.00	مهرجان



الملحق ”2“: حساب الأعداد المطلوبة للتوظيف والتحضير للفعالية

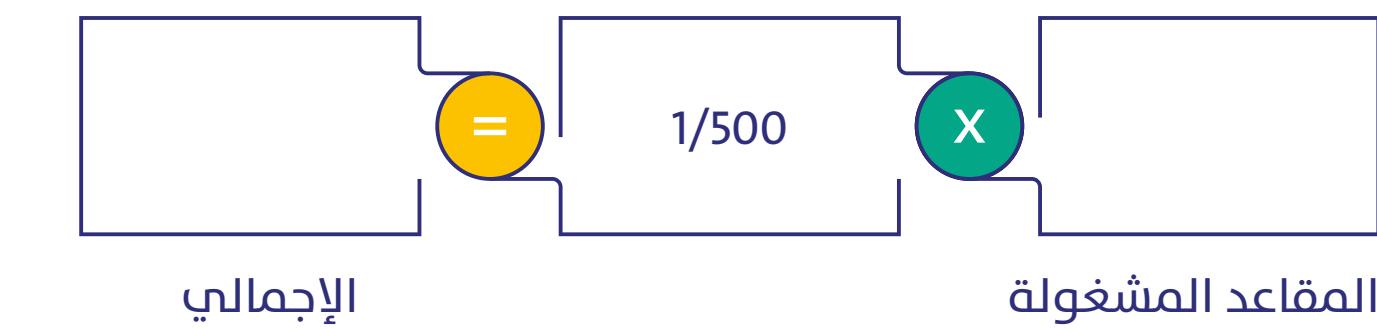
ب. أمن الفعالية

لكل هناء مدة 6 ساعات أثنتان ساعات الفتح



x مضاعف نوع الفعالية	
2.00	عرض موسيقى
0.50	عرض موسيقي كلاسيكي
0.75	متعدد
2.00	مهرجان

مناطق الجلوس
حارس واحد لكل 500 مقعد مشغول



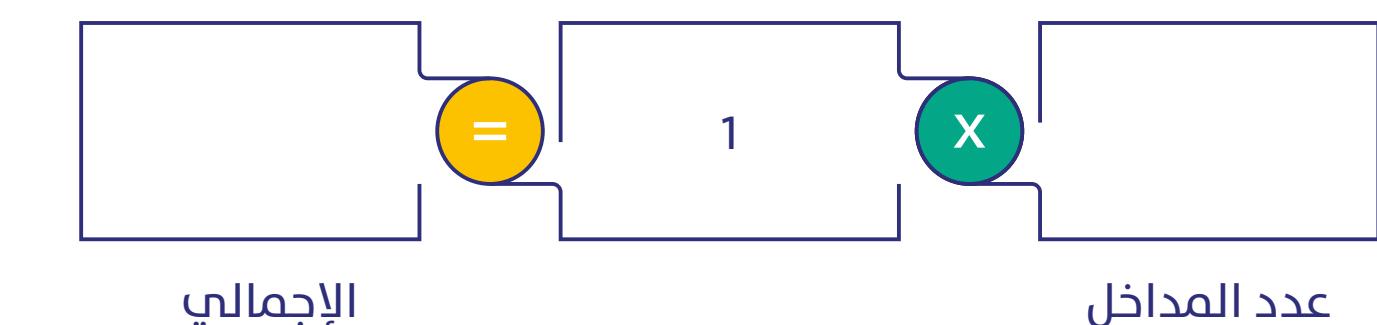
الملحق ”2“: حساب الأعداد المطلوبة للتوظيف والتحضير للفعالية

ب. أمن الفعالية

لكل هناء مدتها 6 ساعات أثنتان ساعات الفتح

x مضاعف نوع الفعالية	
1.20	عرض موسيقى
0.00	عرض موسيقي كلاسيكي
1.00	متعدد
1.20	مهرجان

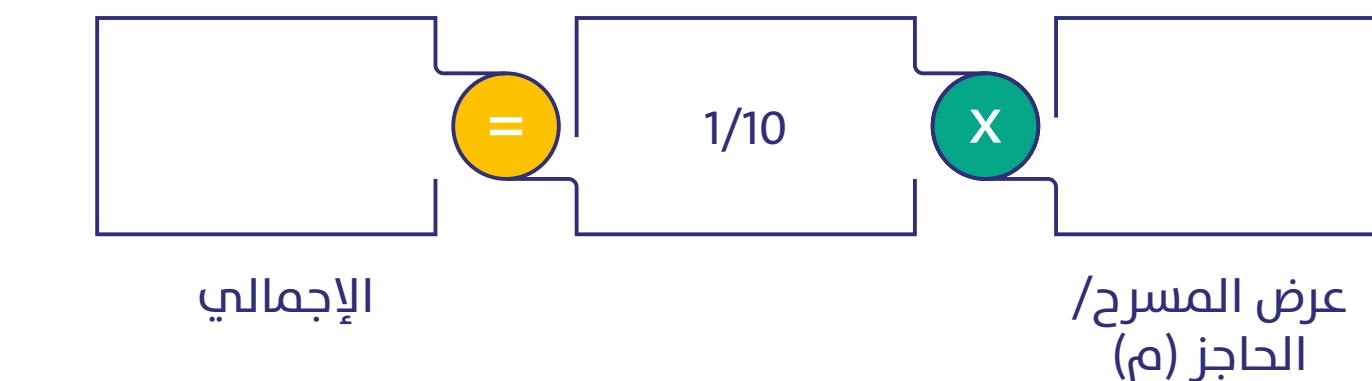
عوامل جذب الحشود ذات صفوف الانتظار
حارس واحد لكل مدخل





x مضاعف نوع الفعالية	
2.00	عرض موسيقى
0.50	عرض موسيقي كلاسيكي
0.50	متعدد
1.00	مهرجان

المسرح / حواجز الضغط
حارس واحد لكل 10 أمتار من عرض المسرح/ حاجز الضغط



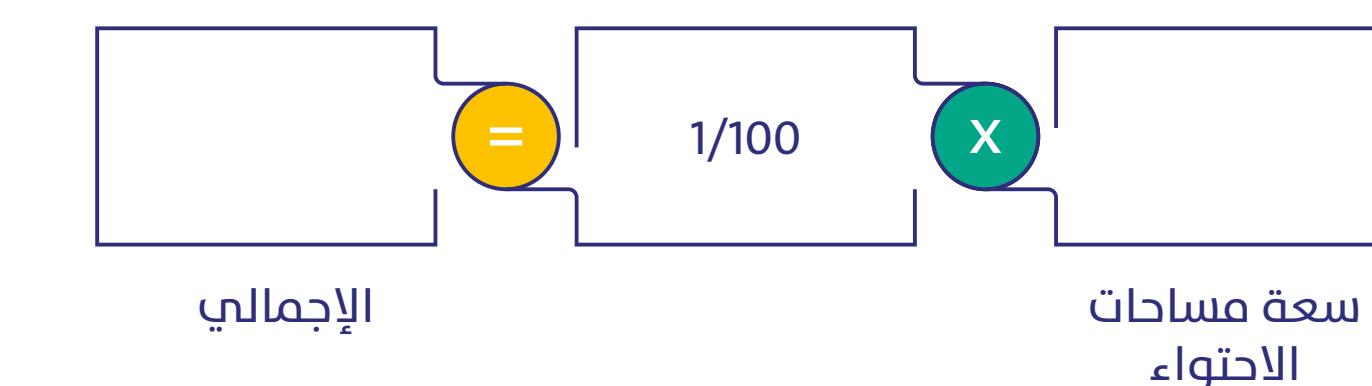
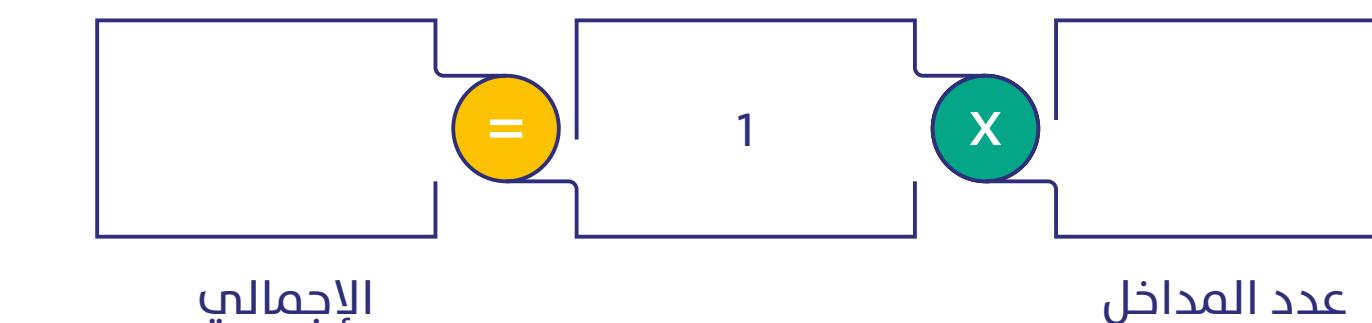
الملحق ”2“: حساب الأعداد المطلوبة للتوظيف والتحضير للفعالية

ب. أمن الفعالية

لكل فناء مدتها 6 ساعات أثنتان ساعات الفتح

x مضاعف نوع الفعالية	
2.00	عرض موسيقى
0.50	عرض موسيقي كلاسيكي
0.50	متعدد
1.00	مهرجان

مساحات احتواه الحشود
حارس واحد لكل مدخل + حارس واحد لكل 100 زائر



الملحق “2”: حساب الأعداد المطلوبة للتوظيف والتحضير لفعالية

ب. أمن الفعالية

لكل مناوبة مدتها 6 ساعات أثناء ساعات الفتح

غرف خدمات رعاية الأطفال تارس واحد لكل مدخل

= 1 X

الاجمالي

خدمات رعاية الأطفال

غرف الأغراض التمكينة/النقود حارس واحد لكل مدخل

= 1 X

الجمالي

عدد مداخل غرف الأغراض الثمينة/ النقود

غرف كبار الشخصيات / المؤدين حارس واحد لكل مدخل

A diagram showing a sequence of three rounded rectangles connected by lines. The first rectangle contains an orange circle with an equals sign. The second rectangle contains the number 1. The third rectangle contains a teal circle with an X. The lines connect the right side of the first rectangle to the left side of the second, and the right side of the second to the left side of the third.

الجمالي

عدد مداخل غرف كبار الشخصيات/ المؤدين



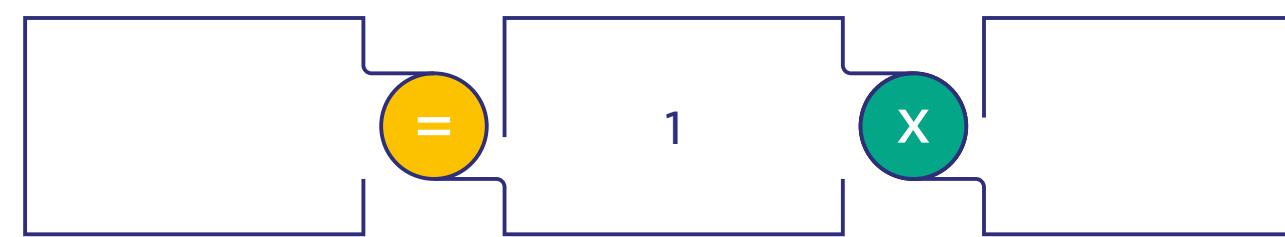
الملحق ”2“: حساب الأعداد المطلوبة للتوظيف والتحضير للفعالية

ب. أمن الفعالية

لكل هناء مدتها 6 ساعات أثنتان ساعات الفتح

غرف الأغراض الثمينة/النقود

حارس واحد لكل مدخل

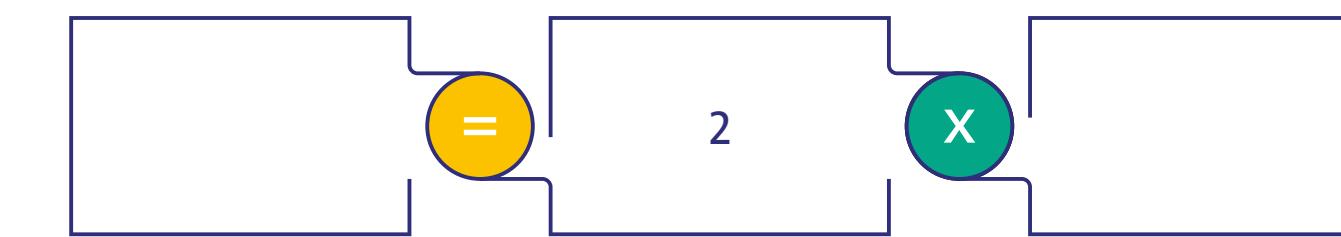


الإجمالي

عدد مداخل غرف/
الأغراض الثمينة/
النقود

مداخل السيارات

حارسان لكل مدخل



الإجمالي

عدد مداخل
السيارات

مناطق العروض / المنشآت

حارس واحد لكل 3000 م²

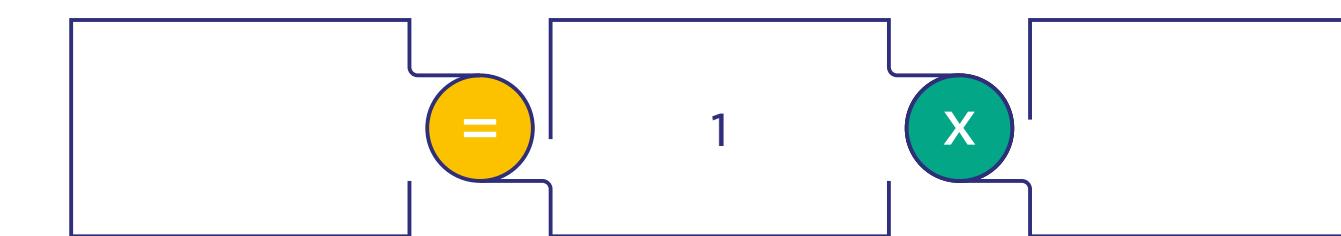


الإجمالي

مساحة منطقة/
العرض البارز/
المنشأة (م²)

غرف المعدات الثمينة

حارس واحد لكل مدخل



الإجمالي

عدد مداخل غرف
المعدات الثمينة



الملاحق 3 المطالعات



المصطلحات

- **خطة المبيعات (مخطط نظام الجلوس)**
مخطط لنظام الجلوس **تميّز فيه** المناطق بناءً على الأسعار، وعادةً يكون مرسوماً وفقاً لمقاييس.
- **منصة العرض المزودة بالتجهيزات الأساسية**
منصة عرض تكون من جدران وألواح وأرقيات ومقابس للطاقة الكهربائية.
- **منصة العرض المخصصة ل المساحة فقط**
منطقة مخصصة لمنصة عرض لا تحتوي على أي تجهيزات مسبقة مثل: الجدران أو الألواح أو الأرقيات.
- **Tensabarrier حاجز**
جهاز دعم قابل للارتداد يستخدم لتحديد المساحات.
- **العلامة التجارية**
رمز أو كلمة أو مجموعة كلمات مسجلة قانوناً أو مُعترف بها عن طريق الاستخدام باعتبارها تمثل إحدى الشركات أو أحد المنتجات.
- **دعامات البناء**
إطار عمل، يتكون عادةً من مجموعة من العوارض والأعمدة والركايز التي تدعم سقفاً أو جسراً أو هيكلآ آخر.
- **الزينون**
عنصر كيميائي يستخدم في أجهزة العرض التصويرية عالية الطاقة.
- **التعويض**
تأمين (شخص أو كيان) ضد المسؤولية القانونية عن أفعاله
- **المالكية الفكرية**
المالكية غير الملموسة الناتجة عن الإبداع مثل: براءات الاختراع، حقوق الطبع والنشر... إلخ.
- **البسطة (السلام والمندرات)**
منطقة مسنتوية توجد أعلى سلسلة سالم أو بين مجموعة من السلام وأخرى.
- **منصة العرض متعددة المستويات**
منطقة عرض أو منطقة جلوس ذات أكثر من مستوى أو طابق.
- **المساحة الصافية**
مقدار المساحة المتاحة في مبني أو هيكل ملموس أو مساحة مفتوحة بعد طرح المساحة غير المستخدمة والعوائق الملموسة (المادية).
- **نظام مخاطبة الجماهير**
نظام من الميكروفونات وأجهزة تضخيم الصوت ومكبرات الصوت يُستخدم لتضخيم صوت الخطيب والإلقاءات أو الموسيقى في مبني كبير أو في تجمع خارجي.
- **صاحب الحقوق**
الكيان أو الفرد الذي يمتلك حقوق الملكية التجارية وأو الفكرية الخاصة بإحدى السلع أو الخدمات.
- **AED جهاز مزيل الرجفان**
الخارجي الآلي.
- **CPR الإنعاش القلبي الرئوي.**
- **dBA الديسيبل المُفرج وفقاً للمنحنى أ.**
- **dBc الديسيبل المُفرج وفقاً للمنحنى ج.**
- **HACCP تحليل المخاطر ونقطة التحكم الدرجة.**
- **PPE معدات الحماية الشخصية.**
- **SWL الحمل التشغيلي الآمن.**
- **WLL حد الحمل التشغيلي.**
- **القبة (السلام)**
مجموعة من الدرجات توجد بين الطوابق أو المستويات.
- **المساحة الإجمالية**
المقدار الكلي للمساحة المتاحة في مبني أو هيكل ملموس أو مساحة مفتوحة.

المراجع





المراجع

الاشتراطات الخاصة بالخدمات البلدية المتعلقة بالمعاقين، وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان، تعليم رقم 7 هـ / 1402 هـ. 21/1/1402



www.momra.gov.sa

كود البناء السعودي – العام: SBC 201 – CR. اللجنة الوطنية للكود البناء السعودي (المملكة العربية السعودية)، 2018. تم الاطلاع عليه في ديسمبر/كانون الأول 2018. متاح على:



www.sbc.gov.sa

الكود السعودي الميكانيكي – العام: SBC 501 – CR. اللجنة الوطنية للكود البناء السعودي (المملكة العربية السعودية)، 2018. تم الاطلاع عليه في ديسمبر/كانون الأول 2018. متاح على:



www.sbc.gov.sa

أنظمة مكافحة الحرائق وأنظمة الإنذار. المديرية العامة للدفاع المدني، وزارة الداخلية (المملكة العربية السعودية). تم الاطلاع عليه في أكتوبر/تشرين الأول 2018. متاح على:



www.998.gov.sa

المقاييس البيئية – مقاييس مستويات الضوضاء. الرئاسة العامة للأرصاد وحماية البيئة (المملكة العربية السعودية)، 2018. متاح على:



www.pme.gov.sa

الكود السعودي الكهربائي – العام: SBC 401 – CR. اللجنة الوطنية للكود البناء السعودي (المملكة العربية السعودية)، 2018. تم الاطلاع عليه في ديسمبر/كانون الأول 2018. متاح على:



www.sbc.gov.sa

لوائح الدفاع المدني. المديرية العامة للدفاع المدني، وزارة الداخلية (المملكة العربية السعودية). تم الاطلاع عليه في سبتمبر/أيلول 2018. متاح على:



www.moi.gov.sa

اشتراطات السلامة الإسعافية في المواقع العامة. هيئة ال HALAL الأحمر السعودي (المملكة العربية السعودية)، 2018. متاح على:



www.srca.org.sa

الكود السعودي للتشييد – العام: SBC 301-306 – CR. اللجنة الوطنية للكود البناء السعودي (المملكة العربية السعودية)، 2018. تم الاطلاع عليه في ديسمبر/كانون الأول 2018. متاح على:



www.sbc.gov.sa



المراجع

الدليل الإرشادي لمعايير مدن الملاهي. الهيئة العامة للترفيه (المملكة العربية السعودية)، 2018. تم الاطلاع عليه في ديسمبر/كانون الأول 2018. [مسودة]



www.gea.gov.sa

.(The event safety guide HSG195 (2nd ed) المجلس التنفيذي للصحة والسلامة (المملكة المتحدة)، 1999. ISBN 978 7176 2453 9. تم الاطلاع عليه في يوليو/تموز 2018. متاح على:



www.qub.ac.uk

Identification of safety good practice in the construction and deconstruction of temporary demountable structures. مختبر الصحة والسلامة (المملكة المتحدة)، 2011. تم الاطلاع عليه في أغسطس/آب 2018. متاح على:



www.hse.gov.uk

الكود السعودي للحماية من الحرائق - العام: SBC 801 – CR 701-702. اللجنة الوطنية لکود البناء السعودي (المملكة العربية السعودية)، 2018. تم الاطلاع عليه في ديسمبر/كانون الأول 2018. متاح على:



www.sbc.gov.sa

EGuide: Guidance for events in UK venues (August 2018). الدليل الإلكتروني للفعاليات: دليل إرشادي لإقامة الفعاليات في المملكة المتحدة بواسطة اتحاد مقررات إقامة الفعاليات (المملكة المتحدة). تم الاطلاع عليه في أكتوبر/تشرين الأول 2018. متاح على:



www.aev.org.uk

Guide to Safety at Sports Grounds (5th Ed) وزارة الثقافة والإعلام والرياضة (المملكة المتحدة)، 2008.



www.muta.org.uk

الکود الصحي السعودي – العام: SBC 801 – CR 701-702. اللجنة الوطنية لکود البناء السعودي (المملكة العربية السعودية)، 2018. تم الاطلاع عليه في ديسمبر/كانون الأول 2018. متاح على:



www.sbc.gov.sa

Best Practice Guide: Safe Use and Operation of Temporary Demountable Fabric Structures. MUTA (المملكة المتحدة)، 2014. تم الاطلاع عليه في أكتوبر/تشرين الأول 2018. متاح على:



www.muta.org.uk

The Event Safety Guide: A Guide to Health, Safety and Welfare at Live Entertainment Events in the United States (الولايات المتحدة الأمريكية)، ISBN 978-1629147611. 2014



www.muta.org.uk



المراجع

NFPA 160: Standard for the Use of Flame Effects Before an Audience. الأكواود الوطنية للحريق التابعة للجمعية الوطنية للحماية من الحرائق على الإنترنت. متاح على:



www.codesonline.nfpa.org

NFPA 704: Recommended Practice for Field Flame Test for Textiles and Films. الأكواود الوطنية للحريق التابعة للجمعية الوطنية للحماية من الحرائق على الإنترنت. متاح على:



www.codesonline.nfpa.org

دليل سلامة الفعاليات: دليل للصحة والسلامة والرعاية في فعاليات الترفيه الترفيهية في الولايات المتحدة بواسطة اتحاد سلامة الفعاليات (الولايات المتحدة الأمريكية) (The Event Safety Guide: A Guide to Health, Safety and Welfare at Live Entertainment Events in the United States)

IS-15: Special Events Contingency Planning: Job Aids Manual (Updated May 2010). الوكالة الفيدرالية لإدارة الطوارئ، وزارة الأمن الوطني (الولايات المتحدة الأمريكية)، 2010.



www.fema.gov

NFPA 261: Standard Method of Test for Determining Resistance of Mock-Up Upholstered Furniture Material Assemblies to Ignition by Smoldering Cigarettes. الأكواود الوطنية للحريق التابعة للجمعية الوطنية للحماية من الحرائق على الإنترنت. متاح على:



www.codesonline.nfpa.org

The Purple Guide to Health, Safety and Welfare at Music and Other Events. الدليل الأرجواني للصحة والسلامة والرعاية في فعاليات الموسيقى والفعاليات الأخرى بواسطة منتدى صناعة الفعاليات (المملكة المتحدة). تم الاطلاع عليه في أغسطس/آب 2018.



www.thepurpleguide.co.uk

International Code of Practice for Entertainment Rigging and Technology (الولايات المتحدة الأمريكية) وجمعية الصوت والإضاءة المهنية (المملكة المتحدة)، 2017. تم الاطلاع عليه في أكتوبر/تشرين الأول 2018. متاح على:



www.plasa.org

NFPA 260: Standard Methods of Tests and Classification System for Cigarette Ignition Resistance of Components of Upholstered Furniture. الأكواود الوطنية للحريق التابعة للجمعية الوطنية من الحرائق على الإنترنت. متاح على:

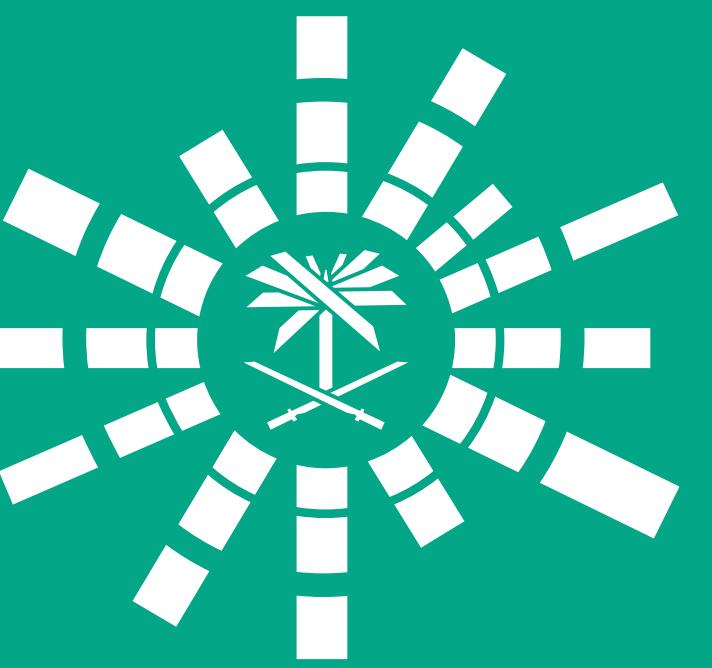


www.codesonline.nfpa.org

Product Safety Standard for Theatrical Fog Generators That Create Aerosols of Water, Aqueous Solutions of Glycol or Glycerin, or Highly Refined Alkane (Mineral Oil). ANSI E1.29 – 2009 (R2014). رابطة خدمات الترفيه والتكنولوجيا (الولايات المتحدة الأمريكية). تم الاطلاع عليه في نوفمبر/تشرين الثاني 2018. متاح على:



www.tsp.estra.org



الميئه العامة للترفيه
General Entertainment Authority