

Checklista för säkerhet vid bokning av evenemang

Arrangören ansvarar för säkerheten under hela evenemanget vilket innebär att tänkbara risker identifierats och hantering av dessa är analyserat, i vissa fall kan säkerhetshöjande åtgärder vara nödvändiga. Nyckelfrasen i planeringen bör vara att ”tänka efter före”. Olika händelser på evenemanget kan analyseras utifrån frågeställningar som:

- Vad kan hända?
- Vad får det för konsekvenser?
- Hur undviker vi det här på bästa sätt?

Omfattningen av planeringen och genomförandet kan variera beroende på typ av och storlek på evenemanget. Säkerhetsfunktionen för Stockholms universitet ansvarar för att göra en samlad bedömning av eventuella risker kopplade till det planerade evenemanget och behov av säkerhetshöjande åtgärder. Säkerhetshöjande åtgärder som innebär en kostnad faktureras till arrangören enligt gällande prislista för respektive åtgärd.

För att säkerhetsarbetet ska vara både ändamålsenligt och anpassat till evenemanget ska du som arrangör så snart som möjligt men **senast 5 arbetsdagar innan** planerat evenemang fylla i bilagan "Information om evenemang" och e-posta den till sakerhet@su.se och brandsakerhet@su.se.

I händelse av brand

Arrangören ska utse en brandskyddsansvarig som är på plats under hela evenemanget och ansvarar för att det finns en tillräcklig utrymningsorganisation som kan:

- **Rädda** personer i uppenbar fara.
- **Varna** personer i omgivningen för att uppmärksamma dem på att det brinner eller att utrymningslarmet ljuder. Uppmana alla i din omgivning att utrymma. Om brand- och utrymningslarmet inte har startat, eller om utrymning måste ske av en annan orsak, tryck på brandlarmknappen som finns utplacerade i byggnaden.
- **Larma 112** vid synlig brand eller brandrök, ring när ni kommer ut i säker miljö inomhus eller utomhus. Meddela: Vad som hänt, namn, adress till där brand startat, våningsplan där brand startat, om personer kan finnas kvar i byggnaden.
- **Släck** branden om det bedöms möjligt med hjälp av släckutrustning eller annars stäng dörren till utrymnet för att begränsa brandspridning. Den egna säkerheten är viktigast, ta inga onödiga risker. En brand växer snabbt och en tidig insats kan göra stor skillnad.
- **Utrym** lokalen på ett säkert sätt. Använd ej hiss, utrymningsledare ska bistå och vägleda personer genom närmaste rökfria utrymningsväg till anvisad återsamlingsplats.
- **På återsamlingsplats** möta upp väktare alternativt brandförsvarets Räddningsledare, berätta vad som hänt. Lämna information om det kan finnas personer kvar i bygganden, vart branden har startat är avgörande för hur Räddningstjänst på plats agerar, information om speciella risker som gasflaskor eller annan fara för räddningsinsatsen är också bra information till Räddningsledaren.

Name and contact information for the person in charge on-site

Name:

Email:

Phone:

Name of event

Date and time for the event

Date:

Start:

End:

Building and venue where the event will take place

Department/organizer



Type of event

Will alcohol be served?

If Yes, are security guards required in the permit?

Public gathering

No

No

Public event

Yes

Yes

Private event

Additional event description

Number of participants expected to attend plus number of staff on site (e.g. 200 + 10)

How many evacuation leaders do you appoint for the event?

The number of evacuation leaders depends on the number of people, type of event and the visibility of the venue.

Is there a plan for pre-registration and a participant list, admission with ID check?

No

Yes

Do you plan to use live candles, torches, smoke machines, or similar?

No

Yes

Invited speakers, guests, and/or lecturers

Will a controversial issue be discussed?

No

Yes

Name:

No

Yes

Topic:

Is there any known threat against speakers, guests, or lecturers?

No

Yes

Have there been previous incidents related to similar conferences/lectures, such as demonstrations?

No

Yes

Other comments

Checklista för säkerhet vid bokning av lokal inom Stockholms universitet

Denna checklista avser bokningar och nyttjande av alla centralt administrerade lokaler: mötesrum, seminarierum, grupprum, hörsalar, lärosalar, datorsalar och konferenslokaler.

I och med bokning av lokal så ska den som bokat säkerställa att det finns någon ansvarig på plats i lokalen under hela bokningen som följer punkterna i checklistan.

Brandsäkerhet

- Studera den närmsta utrymningsplanen till lokalen för att ta reda på:
 - Adress till lokalen
 - Utrymningsvägar
 - Släckutrustning
 - Brandlarmsknappar
 - Hjärtstartare (eventuellt)
 - Återsamlingsplats
- Kontrollera att utrymningsvägar, nödutrymningsskyltar, släckutrustning och brandlarmsknappar inte är blockerade eller skymda.
Möblering får inte påverka brand- och utrymnings säkerheten.
- Kontrollera att branddörrar inte står uppställda, t.ex. med kil, eller på annat sätt åsidosätter dess möjlighet att motverka brand- och rökspridning.
- Överskrid inte det maximala antalet personer som lokalen tillåter.
- Utrustning som kan orsaka värme- eller rökutveckling ska inte placeras eller användas på ett sätt som uppenbart kan starta en brand eller aktivera brandlarmet.
- Vid brand/brandlarm ska ansvariga på plats utrymma personerna i sin egna lokal genom den närmaste rökfria utrymningsväg och hänvisa dem till återsamlingsplatsen.

Allmän säkerhetsinformation till arrangören

- Undvik att ha åhörare bakom ryggen. Tillse att det vid behov finns en säker och trygg väg till och från talarplatsen.
- Var alltid uppmärksam på enskilda personer eller grupper som uppvisar ett avvikande eller hotfullt beteende.

Behövs väktare?
Ring universitetets larmnummer
08-16 42 00