

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.

Namn och kontaktuppgifter till ansvarig på plats

Namn:

E-post:

Telefon:

Namn på evenemang

Datum och tid för evenemang

Datum:

Starttid:

Sluttid:

Byggnad och lokal där evenemanget ska genomföras

Verksamhet/arrangör



Typ av evenemang

Serveras alkohol?

Om Ja, krävs ordningsvakt i tillståndet?

Allmän sammankomst

Nej

Nej

Offentlig tillställning

Ja

Ja

Privat tillställning

Övrig beskrivning av evenemanget

Antal deltagare som förväntas närvara plus antal personal på plats (ex. 200 + 10)

Hur många utrymningsledare utser ni till evenemanget?

Antal utrymningsledare är beroende av personalantal, typ av evenemang och överskådligheten av lokalen.

Finns det en plan för föranmälning och deltagarlista, inläpp med id-kontroll?

Nej

Ja

Planerar ni att använda levande ljus, marschaller, rökmaskiner eller liknande?

Nej

Ja

Inbjudna talare, gäster och/eller föreläsare

Ska en kontroversiell fråga diskuteras?

Nej

Ja

Namn:

Nej

Ja

Ämne:

Finns det någon känd hotbild mot talare, gäster eller föreläsare?

Nej

Ja

Har det tidigare skett incidenter i samband med liknande konferenser/föreläsningar t.ex. demonstrationer?

Nej

Ja

Övrig kommentar

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