# Riskbedömning inför evenemang

Du som planerar ett evenemang i en av universitetets lokaler kan använda den här checklistan och mall för riskanalys för att identifiera risker och bedöma behovet av säkerhetshöjande åtgärder.

**Kontakta säkerhetsfunktionen vid misstanke om störningar**Om det av någon anledning finns skäl att tro att ordningsstörningar kan komma att inträffa i samband med evenemanget, ska du i förväg (senast 10 arbetsdagar före evenemanget) kontakta säkerhetsfunktionen vid Lokalförsörjningsenheten.

Bifoga ifylld checklista och riskanalys. Den kommer att användas som underlag för bedömningen av säkerhetshöjande åtgärder vid ditt evenemang. Kostnader för säkerhetshöjande åtgärder bekostas av den som ansvarar för evenemanget.

## Uppgifter om evenemanget

|  |
| --- |
| Namn på evenemanget  |
| Datum och tid |
| Plats/lokal |
| Typ av evenemang |
| Huvudsakligt innehåll för evenemanget |
| Uppskattat antal besökare |
| Typ av besökare/publik(vad kan man förvänta sig av just den publiken till exempel utifrån ålder och tidigare erfarenheter) |
| Inbjudna talare, gäster, föreläsare |
| Kontaktuppgifter till ansvarig arrangör Namn E-post Telefonnummer  |

## Checklista riskbedömning inför evenemang

|  |  |
| --- | --- |
| Risk  | Bedömning  |
| Bedöm om det är något som påverkar hur mötet bör genomföras. Kan personen/ämnet/platsen/lokalen påverka säkerheten? till exempel ska en kontroversiell fråga diskuteras eller är platsen särskilt utsatt? |  |
| Finns det någon känd hotbild mot inbjudna talare eller deltagare[[1]](#footnote-1)? Har enskilda individer eller grupper uppvisat ett avvikande eller hotfullt beteende inför evenemanget?  |  |
| Pågår andra evenemang i närheten som kan medföra hot och risker? (demonstrationer, möten) |  |
| Finns det andra faktorer som kan påverka, hot och risker utifrån stämningsläge, rapportering i media, antal deltagare? |  |
| Har det tidigare skett incidenter i samband med liknande konferenser eller föreläsningar till exempel demonstrationer[[2]](#footnote-2). |  |
| Finns det risk för andra ordningsstörningar såsom hög berusning, bråk eller liknande? |  |
| Risk för brand/större utrymning av lokaler?  |  |
| Risk för sjukvårdsincidenter såsom hjärtstopp? |  |
| Andra risker/konsekvenser som kan uppstå? |  |

# Mall riskanalys och åtgärder

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typ av risk** | **Vad kan hända?** | **Sannolikhet (1 låg – 5 hög)** | **Åtgärder** | **Ansvarig för åtgärden** |
| *Till exempel: Brand* | *Det börjar brinna eller brandvarnare drar i gång (utan brand).**Utrymning av lokaler.*  | *1* | *Ta kontakt med utsedd person för säkerhetsarbete för lokalen (Akademiska hus).**Ta reda på hur många som får vistas i lokalen.**Ta fram en gränsdragningslista över vem som gör vad (vad arrangör och lokalägare ansvarar för).**Utse en utrymningsledare.*  | *Projektledaren utser en person med ansvar för brandskydd/säkerhetsfrågor.**Person med ansvar för brandskydd/säkerhetsfrågor**Utrymningsledare (kan vara samma person som ovan).*  |
| *Till exempel: Överberusning, hot eller bråk* | *Hög berusning bland en eller flera deltagare leder till bråk eller hot om bråk.*  | *1* | *För att hantera överberusade och/eller bråkiga deltagare nyttjas väktare, alternativt ordningsvakter.*  | *Projektledaren utser en person med ansvar för ordningsfrågor.* *Person med ansvar för ordning/säkerhetsfrågor.* |
| *Till exempel: Fall i trappa/allergisk reaktion* | *En eller flera gäster får allvarligare hälsoproblem såsom allergiska reaktioner eller fallskador.* | *1* | *Utse en sjukvårdsansvarig/kunnig som ansvarar för att kontakta 112, möta upp ambulans/räddningstjänst samt som vet exakt var hjärtstartare finns och hur den används.*  | *Projektledaren utser en person med ansvar för sjukvårdsfrågor.**Person med ansvar för sjukvårdsfrågor.*  |
| Till exempel: Hjärtstopp | En gäst drabbas av ett akut hjärtstopp.  | 1 | *Utse en sjukvårdsansvarig/kunnig som vet exakt var hjärtstartare finns och hur den används.*  | Projektledaren utser en person med ansvar för sjukvårdsfrågor.Person med ansvar för sjukvårdsfrågor.  |

# Allmänna råd - åtgärder inför, under och efter evenemanget

* Utse roller och ansvarsområden, till exempel eventansvarig på plats, entrévärdar, säkerhet/brandskydd, sjukvårdsansvarig/kunnig och utrymningsledare.
* Ta fram uppgifter om hur många personer som får vistas i lokalen/lokalerna samtidigt.
* Ta vid behov fram en plan för hur föreläsare/deltagare på ett säkert och tryggt sätt ska kunna ta sig till och från samt vistas under mötesplatsen/evenemanget.
* Ta vid behov fram en plan för hur ni ska arbeta med flöden när besökare/deltagare anländer till, vistas på och tar sig från evenemanget.
* Var uppmärksam på enskilda personer eller grupper som uppvisar ett avvikande eller hotfullt beteende.
* Tillse att det vid behov finns en säker och trygg väg till och från talarplatsen.
* Undvik att ha åhörare bakom talarens rygg.
* Vid behov kan även ett fysiskt hinder i form av blomsterarrangemang eller väktare i utrymmet mellan talare och publik utgöra en trygghetsfaktor.
* Gå igenom med talare/deltagare nödvändig säkerhetsinformation, till exempel utrymningsvägar.
* Ta kontakt med utsett person för säkerhetsarbete för lokalen (lokal/fastighetsägaren). Ta fram en gränsdragningslista över vem som gör vad (vad arrangör och lokalägare ansvarar för)
* Kontrollera med samtliga inhyrda entreprenörer om dess säkerhet, till exempel teknik, scen, tillfälliga byggnationer med mera
* Polisen bör alltid informeras när evenemanget är av större karaktär.
* Se över möjligheterna att snabbt larma och få hjälp om något skulle hända.
* Se över var sjukvårdsutrustning finns, till exempel hjärtstartare.
* Ta vid behov fram en plan för föranmälningar och deltagarlista.
* Se över tillgången till dricksvatten under evenemanget, särskilt vid evenemang med alkoholservering.
* Genomför en säkerhetsgenomgång med samtliga medarbetare innan eventet börjar. Inför evenemanget bör väktare ta del av säkerhetsgenomgången och en arbetsbeskrivning.
* Utvärdera evenemanget utifrån ett säkerhetsperspektiv. Vad kan vi göra bättre till nästa gång?
* **Vid akuta nödsituationer ring 112!**
* **För väktare ring universitets säkerhetsnummer: 090 – 786 76 00.**
1. Kontakta inbjudna talare och deltagare för att få information om eventuell hotbild. Tänk på att hotfulla situationer kan ha sin upprinnelse i händelser som ligger långt tillbaka i tiden. [↑](#footnote-ref-1)
2. Kontakta inbjudna talare och deltagare för att få information om tidigare händelser. [↑](#footnote-ref-2)