

Öryggi viðburða

Tilgangur og gildissvið

Tilgangur verklagsreglunnar er að leiðbeina aðilum sem standa fyrir viðburðum um öryggismál í tengslum við viðburði. Verklagsreglan gildir um allt viðburðahald á vegum Háskóla Íslands, þ.m.t. fyrirlestrar, málþing, ráðstefnur og aðrar samkomur.

Ábyrgð

Rektorsskrifstofa ber ábyrgð á því að verklagsreglan sé rétt og uppfærð á hverjum tíma. Skipuleggjendur viðburða bera ábyrgð á því að unnið sé samkvæmt verklagsreglunni við undirbúning og framkvæmd viðburða.

Skilgreiningar

Skipuleggjandi er sá sem ber ábyrgð á skipulagningu, undirbúningi og framkvæmd viðburðar, þ.m.t. dagskrá, boðun þátttakenda og ut anumhald viðburðarins. Skipuleggjandi skal tryggja öryggi þátttakenda og gesta á viðburðinum.

Þátttakandi er sá sem tekur virkan þátt í viðburði með framsögu, kynningu, umræðustjórnun eða öðru sambærilegu framlagi skv. dagskrá.

Gestur er sá sem sækir viðburð í þeim tilgangi að hlýða á framsögu eða fylgjast með dagskrá, án þess að taka virkan þátt í framkvæmd eða framsögu.

Ógnandi hegðun er ögrun eða hegðun sem veldur ótta um öryggi. Ógnandi hegðun getur birst í orðanotkun, látbragði eða gjörðum og getur átt sér stað í eitt skipti eða með endurteknum hætti yfir lengri tíma. **Vopnaburður telst ávallt ógnandi hegðun og er óheimill samkvæmt lögum.**

Framkvæmd

ÖRYGGI VIÐBURÐA

Undirbúningur

- Skipuleggjandi skal framkvæma áhættumat fyrir viðburðinn og innleiða öryggisráðstafanir eftir þörfum. Hér fylgja dæmi um mögulegar öryggisráðstafanir en listinn er ekki tæmandi.
- Staðsetning viðburðar
 - Velja húsnæði fyrir viðburðinn m.t.t. flóttaleiða fyrir þátttakendur og gesti. Æskilegt er að rýmið hafi fleiri en eina flóttaleið.
 - Velja rými sem er nægilega stórt fyrir áætlaðan gestafjölda. Mælt er með skráningu á viðburði.
 - Eftir atvikum getur verið æskilegt að skipuleggja viðburð í rými þannig að gestir hafi ekki greitt aðgengi að púltinu/þátttakendum, eða aðlaga rýmið til að takmarka slíkan aðgang.
 - Skipuleggjandi skal kynna sér flóttaleiðir og staðsetningu neyðarþúnaðar, s.s. eldvarnar- og skyndihjálparþúnaðar.
- Samskipti

- Skipuleggjandi skal skrá viðburð í viðburðadagatal HÍ og tryggja að tengiliður sé skráður fyrir viðburðinum.
- Upplýsa umsjónarmann byggingar ef þarf að gera sérstakar ráðstafanir fyrir viðburð.
- Upplýsa þátttakendur viðburðarins, eftir því sem við á, um möguleg mótmæli o.þ.h. svo þeir geti tekið upplýsta ákvörðun um áframhaldandi þátttöku og/eða gert eigin ráðstafanir.
- Fara yfir öryggisatriði s.s. flóttaleiðir og staðsetningu neyðarbúnaðar með þátttakendum og öðrum sem koma að viðburðinum.
- Upplýsa starfsfólk viðkomandi byggingar um viðburðinn.
- Ef grunur er um að viðburður verði umdeildur skal upplýsa rektor@hi.is og oryggi@hi.is um viðburð og viðbúnað.
- **Ef talin er þörf á viðbúnaði lögreglu**
 - Skipuleggjandi skal upplýsa lögreglu um viðburðinn og óska eftir mati hennar á þörf fyrir viðveru eða önnur viðbrögð.
 - Ef lögregla hefur frumkvæði að því að bjóða fram aðstoð við að gæta öryggis á viðburðum skal ávallt þiggja það.
 - Upplýsa lögreglu sérstaklega ef hótanir hafa verið settar fram.
 - Meti lögregla viðveru sína mikilvæga er stjórn og framkvæmd öryggismála á hennar ábyrgð, með aðstoð skipuleggjenda eftir þörfum.
 - Aðeins lögregla getur metið hvort valdbeiting eða brottvísun sé lögmæt á vettvangi.

Á viðburðinum

- Skipuleggjandi skal upplýsa þátttakendur og gesti um flóttaleiðir og neyðarbúnað í upphafi viðburðar.
- Tryggja að flóttaleiðirnar séu aðgengilegar.
- Tryggja að ekki sé farið yfir fjöldatakmörk rýmis.
- Tilnefndur tengiliður skal vera tilbúinn að upplýsa lögreglu um staðsetningu og aðkomu, þ.m.t. að taka á móti þeim við inngang og vísa þeim veginn.
- **Viðbrögð við ógnandi hegðun og ofbeldi:** Upplýsa skal lögreglu um ógnandi hegðun, líkamlegt ofbeldi eða skemmdarverk. Skapist alvarlegt eða yfirvofandi hættuástand á viðburði skal hringja í neyðarlínuna í síma **112** án tafar.

Eftir viðburðinn, ef þörf er á

- Beina samskiptum við fjölmiðla til rektorsskrifstofu.
- Skipuleggjendur og öryggisnefnd viðeigandi einingar skulu þá fara yfir málið til að draga lærdóm af.

TAKMÖRK ÁBYRGÐAR STARFSFÓLKIS

Háskóli Íslands er ekki með öryggisverði í starfi og starfsfólki HÍ er ekki ætlað að taka þátt í átökum við mótmælendur eða aðra aðila sem hætta stafar af. Við slíkar aðstæður skal ávallt hringja í neyðarlínuna í síma **112**.

Tilvísanir

- Áhættumatsform fyrir viðburði
- Minnisblað fyrir opnun viðburða og hlutverk fundarstjóra/skipuleggjenda

Event safety

Purpose and scope

The purpose of this procedure is to provide event organisers with guidance on safety and security issues. The procedure applies to all events organised under the auspices of the University of Iceland, including lectures, symposiums, conferences and other gatherings.

Responsibility

The Rector's Office is responsible for ensuring that this procedure is correct and up to date at all times. Event organisers are responsible for ensuring that this procedure is followed when planning and executing events.

Definitions

The **organiser** is the person responsible for the planning, preparation and execution of an event, including the programme, invitation of participants and overall coordination of the event. The organiser must ensure the safety of participants and guests.

A **participant** is a person who is actively involved in an event through presentations, talks, moderation or other contributions in accordance with the programme.

A **guest** is a person who attends an event to listen or observe without taking an active role in execution or delivery.

Threatening behaviour refers to provocation or conduct that causes people to fear for their personal safety. Threatening behaviour may involve language, gestures or actions and may occur as single or repeated incidents. **Carrying a weapon always constitutes threatening behaviour and is illegal.**

Implementation

EVENT SAFETY

Planning

- The organiser must carry out a risk assessment for the event and implement safety measures as required. See below for examples of potential safety measures, although the list is not exhaustive.
- Event location
 - When choosing a venue, think about emergency exits for participants and guests. Ideally the space should have more than one emergency exit.
 - Choose a space that is big enough for the expected number of guests. Ideally guests should be asked to register for the event.
 - In some cases, it may be a good idea to select or adapt the venue to ensure that guests cannot easily access the podium/participants.
 - The event organiser must be familiar with emergency exits and the location of emergency response equipment, i.e. fire-fighting and first aid equipment.
- Communication

- The organiser must add the event to the UI events calendar and ensure that a contact person is listed.
- The building manager must be informed if any special arrangements need to be made.
- Inform participants of any potential protests or similar concerns so that they can make an informed decision about their participation and/or take their own precautions.
- Review safety details, i.e. emergency exits and the location of emergency response equipment, with participants and other people involved in the event.
- Inform staff working in the building about the event.
- If an event might be considered controversial, it is important to notify rektor@hi.is and oryggi@hi.is about the event and planned precautions.
- **If police involvement may be necessary**
 - The organiser must inform the police about the event and ask them to assess the need for police presence or other measures.
 - If the police offer to help ensure the safety of the event on their own initiative, the organiser must always accept.
 - The police must be specifically informed if threats have been made.
 - If the police determine that their presence is necessary, they are responsible for managing and implementing security measures, with assistance from organisers as required.
 - Only the police can determine the legality of using force or removing people from the event.

During the event

- At the start of the event, the organiser must inform participants and guests about emergency exits and emergency response equipment.
- Make sure that emergency exits are accessible.
- Make sure not to exceed the capacity of the venue.
- A designated contact person must let the police know where the venue is and how to access it, including meeting officers at the entrance and directing them as needed.
- **Response to threatening behaviour and violence:** Any threatening behaviour, physical violence or vandalism must be reported to the police. In the event of a serious or imminent threat call **112** for emergency services immediately.

After the event, if necessary

- Direct media inquiries to the Rector's Office.
- Event organisers and the relevant Health and Safety Committee should review any incidents in order to learn lessons.

LIMITS OF STAFF RESPONSIBILITY

The University of Iceland does not employ security guards and staff are not expected to engage in confrontations with protesters or other individuals who pose a threat. In such situations, always call **112** for emergency services.

References

- Risk assessment form for events
- Memorandum for opening events and the role of moderators/organisers