

# Stampus krishanteringsplan

Gällande krishanteringsplan för studentföreningen Stampus.

**Antagen: 20180319**

## 1. Syfte och mål

Oförutsedda situationer kan dyka upp inom våra verksamheter som drabbar medlem, aktiv, gäst eller annan i studentföreningen central person och som påverkar ett stort antal personer. Stampus är en central plats för många studenter i Helsingborg och studentföreningen måste därmed vara beredd på att bistå de berörda personerna med hjälp när krissituationer uppkommer. Detta dokument är gjort för att finnas som stöd för Stampus i dess arbete med hantering av en krissituation.

## 2. Typ av krissituationer

Exempel på situationer som kan uppkomma under våra verksamheter eller hos de aktiva:

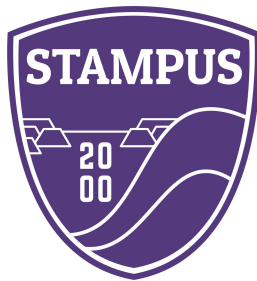
- Dödsfall genom olyckshändelse eller självmord
- Olycksfall, med personskador som följd
- Brand
- Rån, rån försök
- Hot
- Våldtäkt
- Stress

Krisplanen behandlar specifikt de ovan nämnda händelserna.

## 3. Ledningsprocess och Ansvarsfördelning

### 3.1 Ledningsprocess och ansvarsfördelning

Fastighetsansvarig är skyddsombud och därmed främst ansvarig inom studentföreningen och det är fastighetsansvarig som skall ta del av informationen vid en krissituation, sätta planen i arbete och se till att den följs. En rangordnade ansvarsfördelning finns i fallet att fastighetsansvarig m.fl. skulle vara bortresta, då faller skyldigheten att sätta krisplanen i arbete till nästkommande person på listan.



Ansvarsfördelning:

1. Fastighetsansvarig
2. Ordförande
3. Vice ordförande
4. Pubmästare

I de fall då någon av de ovannämnda inte finns tillgänglig eller om personen i fråga känner sig säkrare att ta kontakt med någon annan av Stampus styrelsemedlemmar, är detta självklart möjligt. Fastighetsansvarig har som ansvar och skyldighet att terminsvis gå igenom krisplanen med styrelsemedlemmar inom studentföreningen och att regelbundet uppdatera krisplanen.

### **3.2 Arbetsfördelning inom styrelsen**

Fastighetsansvarig är ansvarig för att sammankalla styrelsemedlemmar vid en allvarlig händelse. Inom gruppen skall en tydlig ansvarsfördelning göras tidigt in på arbetet för att undvika att flera personer gör samma arbete och att ingen missar en viktig del av planeringen.

Förslag på ansvarsfördelningar:

- Fastighetsansvarig: Sammankallande och rådande vägledning. Samordna den interna kommunikationen.
- Ordförande: Uppföljning och analys, bistår fastighetsansvarig i sitt ansvar. Kontakt med media och myndigheter.
- Vice ordförande: Sköter de praktiska som eventuella minnesstunder etc. All dokumentation om händelserna.
- Pubmästare: Sköter all logistik i samråd med resten av gruppen, bl.a. att mat ska finnas att tillgå.

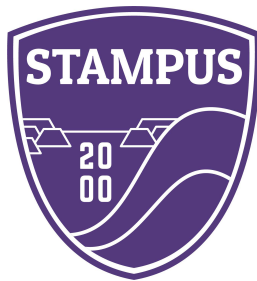
### **4. Omedelbar kontakt**

När ansvarig på studentföreningen nås av meddelande, även rykte, om att en allvarlig händelse har inträffat skall följande göras:

1. Ta emot meddelandet, skriv ner:

- Vem ringer?
- Vad är det som har hänt?
- Finns det några skadade?
- Vilket kontaktnät har den skadade? Kompisar etc.
- Kan vi återkomma till personen som ringer? Ta telefonnummer!
- Vem kan vi vända oss till för ytterligare information? Polis/sjukhus/läkare.

2. Verifiera uppgifterna, t.ex. när information nått en via ryktesspridning.



3. Sammankalla styrelsemedlemmar så snabbt som möjligt. Styrelsen sammankallas av fastighetsansvarig.

4. Informera:

-Styrelsemedlemmar

-Studenthälsan på Campus Helsingborg (alltid vid dödsfall)

-Studentprästen på Campus Helsingborg (alltid vid dödsfall)

OBS! Det är polisens uppgift att kontakta anhöriga.

5. I samråd med Studenthälsan och studentprästen bedöma vilka ytterligare insatser som behöver göras.

Exempel på ytterligare insatser:

-Samla aktiva och övriga medlemmar till informationsmöte. Se till att ingen behöver vara ensam.

-Se till att varm mat finns att tillgå. Kontakta pubmästare.

-Ge möjligheter för aktiva och berörda att få professionell hjälp.

6. Kontakta anhöriga – vid dödsfall kontakta anhöriga för att i samråd med dessa avgöra vilken information som skall gå ut.

7. Nå ut med informationen.

Det är viktigt att informationen som går ut är korrekt och aktuell. Om behov finns kan studentprästen hjälpa till med informationen och upplägget.

Informera ev. på hemsidan om vad som har hänt. Inga detaljer!

8. All information till massmedia skall gå via ansvarig. (Se ansvarsfördelning)

9. Efterarbete – se till att det finns möjligheter för professionell hjälp även en tid efter händelsen.

Vid professionell hjälp menas t.ex. studenthälsan, studentprästen, m.fl.

Var uppmärksam på tecken på depression bland våra aktiva. Se till att alla har information om var man kan vända sig om man vill tala med en psykolog etc.

Utvärdera insatsen.

## **5. Specifika åtgärder vid olika situationer**

I följande stycke nämns vilka insatser som bör göras vid specifika händelser.

### **5.1 Olyckor vid Stampus arrangemang eller dess närområde**

Den som är först på plats (styrelsemedlemmar etc.)

Skaffa snabb överblick:

-Vad har hänt?

-Hur många är drabbade?

-Är någon skadad?



-Är det möjligt att ge första hjälpen?

-Finns någon kvar i olycksområdet?

-Ring 112.

-Var beredd att lämna utförlig information.

Utse någon med god lokalkännedom att möta räddningsfordon, låsa upp dörrar och vara vägvisare för räddningspersonal och polis.

Informera vakterna om de är närvarande om vad som har hänt.

Be några medarbetare, om sådana finns tillgängliga, att trösta chockade personer utanför olycksplatsen. Öppna upp en lokal där närvarande kan samlas.

Se till att ingen avviker från olycksplatsen.

Informera fastighetsansvarig. Denne aktiverar studentföreningens krishanteringsplan.

## 5.2 Brand

Vid brand skall vissa föreskrifter följas som skall läras ut till styrelsemedlemmar i början av verksamhetsåret som de i sin tur skall lära ut till arbetarna.

Bland de punkter som finns att följa är att kontrollera brandsläckare och nödutgångar innan varje verksamhet och även se till att utrymning sker vid fall av brand.

I denna text koncentrerar vi oss på efterarbetet vid brand i Stampus lokaler.

Vid brand i verksamhet:

- Inför varje terminsstart skall alla styrelsemedlemmar utbildas i de säkerhetsåtgärder som skall tas när en brand sker inom verksamheten.
- I efterhand skall en utvärdering göras i hur rutiner följdes.
- Om personer kommit till skada under branden skall Stampus hålla kontakt med dessa för att försäkra sig om deras välmående.
- Om utrymning och säkerställande av aktiva och gäster varit bristfällig skall dessa rutiner med omedelbar verkan ses över för att uppdateras och förbättras.

Om dödsfall skulle uppstå under brand hänvisar vi till den nedanstående punkten "Dödsfall".

## 5.3 Handlingsplan vid rån eller hot

Under pågående rån:

- Sätt den egna säkerheten först. Gör ingenting som kan utlösa våld.
- Följ rånarens instruktioner.
- Observera rånarens utseende, kön, kroppsbyggnad, ålder och andra kännetecken.



Efter rånet:

- Ring 112. Begär att få prata med polis och berätta om viktiga iakttagelser.
- Kontakta vakterna eller närmsta ansvarig och informera dem om vad som har hänt.
- Skriv omedelbart ner minnesbilden av rånarnas signalement samt fabrikat, färg och registreringsnummer på en eventuell flyktbil.
- Se till att vittnen stannar kvar tills polisen kommer.
- Skydda eventuella spår efter rånet för att underlätta polisens tekniska undersökning, ex. fingeravtryck, skoavtryck.
- Möt polisen utanför studentföreningen om rånaren har lämnat platsen.
- Kontakta fastighetsansvarig. Denne aktiverar studentföreningens krishanteringsplan.
- Ta omedelbart hand om den/de drabbade. Sätt er på en lugn plats och låt honom/henne prata ut om det som har hänt.
- Lyssna, visa att du förstår. Bry dig om, din närvaro är viktig.
- Visa omsorg och omtanke, ge gärna något varmt att dricka.
- Om den drabbade vill gå hem, kontrollera att det finns någon hemma – ett rånoffer får aldrig lämnas ensam.

Vid hot:

Följ samma förskrivningar som för rån.

## 5.4 Dödsfall

När en medlem avlidit skall styrelsemedlemmarna avgöra till vilken grad detta påverkar studentföreningen. Utifrån detta bestäms vilka åtgärder som skall vidtas.

Vad gör man när någon avlidit? Ta första meddelandet.

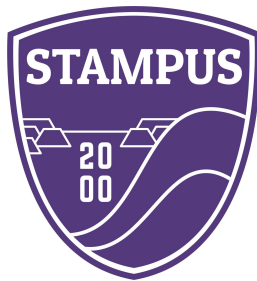
När någon i styrelsen först får reda på vad som hänt så är det viktigt att man verifierar informationen som kommer till en.

- Vem ringer/meddelar?
- Vad är det exakt som har hänt?
- Vilka står nära den döda?
- Ta eventuellt telefonnummer till den som ringer så man kan återkomma.
- Vem kan man vända sig till för ytterligare information, om det finns behov av det?

### Ta kontakt

Fastighetsansvarig har till uppgift att ta kontakt med

- polisen
- resten av styrelsen



- studentprästen
- Studenthälsan, samt
- sammankalla första mötet.

Fastighetsansvarig ska först sammankalla till möte med styrelsen och ev. bjuda in studentprästen för råd. Det man behöver få svar på är:

- Hur involverad var personen i studentföreningen?
- Kontakt med anhöriga? Vad vill de att vi ska göra? Vilken information vill de ska gå ut?
- Vad har vi för information? Vilken information vill vi delge och hur känslig är informationen?
- Hur förmedlas informationen till de aktiva?
- Vad behöver göras? Minnesstund? Kondoleansbord? Kondoleansbrev? etc.
- Samla folk? Behöver vi samla aktiva och prata om det?
- Ska studentföreningen representeras på begravningen? Skicka kort eller blommor till anhöriga?
- Ska vi stänga någon del av verksamheten?

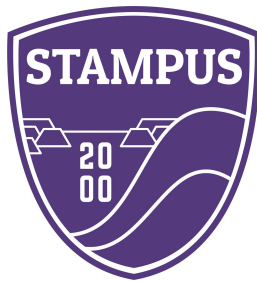
### **Minnesstund**

En minnesstund bör hållas om det anses nödvändigt. Denna planeras av vice ordförande och pubmästare tillsammans med resterande styrelsemedlemmar. Minnesstunden leds av den för situationen mest lämpade personen. Här berättar man lite mer om vad som hänt och ev. omständigheterna omkring det för att sedan samtala om händelsen. Till minnesstunden är det bra att bjuda in studentprästen och Studenthälsan. På minnesstunden är det också bra om varm mat kan serveras.

### **Praktiskt arbete**

- Flagga på halv stång.
- Ha eventuell information på hemsidan omkring en vecka. Berör det verksamheten kan man ha det en längre period.
- Se till att studentföreningen på något sätt är representerad på begravningen.
- Sätt upp en minnesplats, kondoleansbok, ljus etc.

I händelse av att en styrelsemedlem skulle avlida eller på annat sätt inte kan fullfölja sitt arbete så bestäms det inom styrelsen hur ansvar och arbete skall tills vidare fördelas.



### **Efterarbete**

Se till att det finns möjligheter till professionell hjälp även en tid efter händelsen. Det är viktigt att styrelsen är uppmärksamma på om någon aktiv mår dåligt osv.

I efterhand bör man utvärdera hur krishanteringen gått och vilka eventuella ändringar som bör göras.

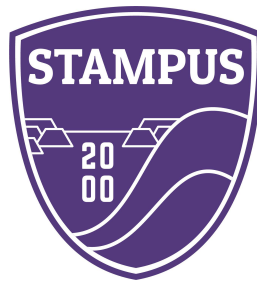
### **5.5 Våldtäkt**

Vid pågående våldtäkt:

- Sätt den egna säkerheten först. Gör ingenting som kan utlösa våld.
- Försök i största möjliga mån att avbryta den pågående våldtäkten.
- Om brottet inte på egen hand går att avbryta, ring 112.

### **Efter våldtäkten**

- Kontakta vakterna eller närmsta ansvarig och informera dem om vad som har hänt.
- Skriv omedelbart ner minnesbilden av våldtäktsmannens signalement samt fabrikat, färg och registreringsnummer på en eventuell flyktbil.
- Se till att vittnen stannar kvar tills polisen kommer.
- Skydda eventuella spår efter våldtäkten för att underlätta polisens tekniska undersökning.
- Möt polisen utanför studentföreningen om våldtäktsmannen har lämnat platsen.
- Kontakta fastighetsansvarig. Denne aktiverar studentföreningens krishanteringsplan.
- Ta omedelbart hand om den/de drabbade. Sätt er på en lugn plats och låt honom/henne prata ut om det som har hänt.
- Lyssna, visa att du förstår. Bry dig om, din närvaro är viktig.
- Visa omsorg och omtanke, ge gärna något varmt att dricka.
- Stötta offret vid eventuell polisanmälan.
- Om den drabbade vill gå hem, kontrollera att det finns någon hemma – ett våldtäktsoffer får aldrig lämnas ensam.



### **Efterarbete**

Se till att det finns möjligheter till professionell hjälp för den/de utsatta även en tid efter händelsen.

### **5.6 Stress**

I de tillfällen där våra aktiva medlemmar känner av en outhärdlig stress ska styrelsen finnas där som stöd och hjälp. De eventuella arbetsuppgifterna som personen i fråga har tagit ansvar över hamnar då hos styrelsen som tillsammans får komma överens om arbetsfördelningen. Både styrelsen och våra aktiva medlemmar måste komma ihåg att vi arbetar ideellt och alla arbetar efter sin egen förmåga.





## 6. Kontaktuppgifter

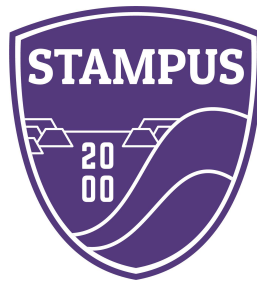
1. Fastighetsansvarig, Viktoría Frostadóttir, fastighet@stampus.se 073-390 64 65
2. Ordförande, My Johansson, ordforande@stampus.se 076-397 65 45
3. Vice Ordförande, Ida Alfonsi, info@stampus.se 070-583 63 25
4. Pubmästare, Adrian Olbers & Victor Eriksson, pubmastare@stampus.se 070-865 44 64  
073-263 90 46

### Övriga styrelsemedlemmar:

- Marknadsföringsansvarig, Amanda Bjerva, marknadsforing@stampus.se 076-019 33 96
- Stationschef, Luisa Peplow, stationschef@stampusfm.se +49 1515 1804 930
- Ekonomiansvarig, Josefine Johansson, kassor@stampus.se 070-391 90 64
- Näringslivsansvarig, Namwan Chansaeng, naringsliv@stampus.se 070-726 22 29
- IT-ansvarig, Oscar Blixt, it@stampus.se 076-015 49 50
- Utskottsansvarig, Wilma Johansson, utskott@stampus.se 073-067 61 67

### Campus Helsingborg:

- Studenthälsan på Campus Helsingborg, Malin Kisro, malin.kisro@stu.lu.se 070-372 61 06
- Studentprästen på Campus Helsingborg, Jessica Nordqvist, jessica.g.nordqvist@svenskakyrkan.se 070-372 61 06



# Crisis Management Plan

Current crisis management plan for student association Stampus.

**Passed: 20180319**

## 1. Purpose and Goal

Unforeseen situations may occur within our activities that affect members, active, guest or other members of the student association and can affect a large number of people.

Stampus is a central place for many students in Helsingborg, and the student association must therefore be prepared to assist the persons concerned when crisis situations arise.

This document is made to be in support of Stampus in its handling of a crisis situation.

## 2. Type of crisis situations

Examples of situations that may occur during our operations or with the active ones:

- Deaths due to an accident or suicide
- Accidents, resulting in personal injuries
- Fire
- Robbery
- Threat
- Rape
- Stress

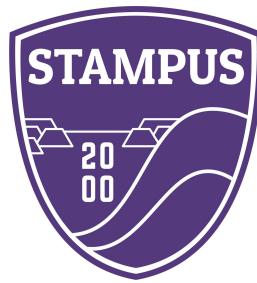
The crisis plan specifically addresses the above-mentioned incidents.

## 3. Management Process and Responsibility Distribution

### 3.1 Management process and division of responsibilities

The property manager is the safety supervisor and is therefore primarily responsible if an incident occur and it is the property manager who will be aware of the information in a crisis situation, put the plan into practice and ensure that it is followed.

A ranked distribution of responsibilities is in the case of property manager and others. would be absent, then the obligation to put the emergency plan in work falls to the next person on the list.



Division of responsibilities:

1. The Property Manager
2. President
3. Vice President
4. The Pub Masters

In cases where any of the above is not available or if the person in question feels safer to contact another of Stampus's board members, this is obviously possible.

The property manager has the responsibility and obligation to periodically review the crisis plan with board members within the student association and to regularly update the crisis plan.

### **3.2 Labor distribution within the board**

The property manager is responsible for convening the board members in a serious incident.

Within the group, a clear division of responsibilities must be done early in the work to avoid the fact that several people do the same work and that no one misses an important part of the planning.

Deduction of responsibilities:

- The Property Manager: Convenor the board members and current guidance. Coordinate the internal communication.
- President: Follow-up and analysis, assists the property manager in their responsibility. Contact with media and authorities.
- Vice President: Handles the practicals as memorial etc. All documentation about the incident.
- The Pub Masters: Handle all logistics in consultation with the rest of the group, e.g. that food should be available.

## **4. Immediate contact**

When the student association is reached by notice, including rumor spreads, that a serious incident has occurred, the following must be done:

1. Receive the message, write down
  - Who's calling?
  - What happened?
  - Are there any injured?
  - What network has the injured? Friends etc.
  - Can we come back to the caller? Take phone number!
  - Who can we contact for further information? Police/hospitals/doctors.
2. Verify the data, e.g. when information are reached to you by a rumor spread.



3. Convene the board members as quickly as possible. The board is convened by the property manager.

4. Inform:

-Board members

-Student Health Centre at Campus Helsingborg (always at death)

-Student priest at Campus Helsingborg (always at death)

OBSERVE! It is the duty of the police to contact relatives.

5. Assess in consultation with student health and student priests what further efforts need to be made.

Examples of further efforts:

-Gather active and other members to an information meeting. Make sure no one needs to be alone.

-Make sure that hot food is available. Contact the pub masters.

-Give the opportunity for active and concerned to get professional help.

6. Contact the relatives - in case of death, contact the relatives, in consultation with them, to determine what information is going to be published.

7. Publish the information.

It is important that the information that is being published is accurate and current. If needed, the student priests can help with the information and the layout.

Please inform on our channels of what has happened. No details!

8. All information to the media should be via the responsible person. (See division of responsibilities)

9. Postwork - Make sure that there are opportunities for professional help even after the incident. For professional help, for example, student health, student priests, etc.

Pay attention to signs of depression among our members. Make sure everyone has information about where to contact a psychologist etc.

Evaluate the intervention.

## **5. Specific actions in different situations**

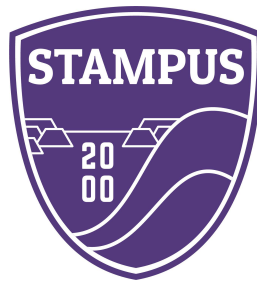
The following paragraph mentions what actions should be taken in specific events.

### **5.1 Accidents at Stampus Arrangement or its vicinity**

The first one in place (board members etc.) Get a quick overview:

-What has happened?

-How many are affected?



- Is anyone hurt?
- Is it possible to give first aid?
- Is there anybody left in the accident area?
- Call 112.
- Be prepared to provide detailed information.

Design someone with good local knowledge to meet rescue vehicles, unlock doors and be a guide for rescue and police.

Inform the guards if they are present about what has happened.

Ask any coworker, if available, to comfort the shocked people outside the scene of the accident.

Open a locale where the present can be gathered.

Make sure that no one deviates from the scene of the accident.

Inform the property manager. This activates the student association crisis management plan.

## **5.2 Fire**

In the event of a fire, certain regulations shall be followed which shall be taught to members of the board during the training days which they shall, in turn, teach the workers.

Among the points to follow is to check fire extinguishers and emergency exits before each operation and also ensure evacuation in case of fire.

In this text, we focus on the afterworking of fire in Stampus premises. In case of fire in operation:

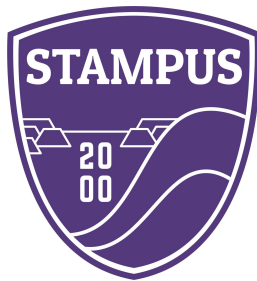
- Before each start of the term, all members of the board shall be trained in the safety measures to be taken when a fire occurs within the operation.
- In retrospect, an evaluation will be made of how routines were followed.
- If people are injured during fire, Stampus should keep in touch with them to ensure their well-being.
- If evacuation and protection of activists and guests were inadequate, these routines with immediate effect should be reviewed for updating and improvement.

If death occurs during fire, refer to the below point "Death".

## **5.3 Action plan for robbery or threat**

During the robbery:

- Put your own safety first. Do nothing that can trigger violence.
- Follow the instructions of the robber.
- Observe the robber's appearance, gender, body structure, age, and other characteristics.



After the robbery:

- Call 112. Ask for the police and tell about important observations.
- Contact the guards or the nearest manager and inform them of what has happened.
- Immediately write down the memory image of the robber's signalements, as well as the make, color and registration number of any possible fleet.
- Make sure the witnesses stay until the police arrive.
- Protect any trace after the robbery to facilitate the police's technical investigation, eg. fingerprints, footprints.
- Meet the police outside the student association if the robber has left the place.
- Contact the property manager. This activates the student association's crisis management plan.
- Take immediate care of the victim. Put yourself in a quiet place and let him/ her talk about what has happened.
- Listen, show that you understand. Care for the person, your attendance is important.
- Take care and give something warm to drink.
- If the victim wants to go home, make sure that someone is at home - a crude victim must never be left alone.

In case of a threat:

Follow the same prescriptions as for robbery.

## **5.4 Deaths**

When a member dies, the Crisis Group shall decide to what extent this affects the student association. Based on this, the measures to be taken are determined.

What do you do when someone dies? Take the first message.

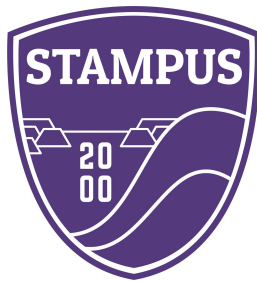
When someone in the board first finds out what has happened, it is important to verify the information that comes to one.

- Who is calling?
- What exactly has happened?
- Who is close to the dead?
- Write down the phone number of the caller so that you can return. • Who can you contact for further information, if needed?

### **Take contact**

The property manager is responsible for contacting

- the police



- the rest of the board
- student priests
- Student Health Centre of Campus Helsingborg, and also
- convene the first meeting.

The property manager shall first convene a meeting with the Crisis Group and, if necessary, invite student priests for advice. What one needs to answer is:

- How involved was the person in the student association?
- Contact with relatives? What do they want us to do? What information do they want to go out?
- What do we have for information? What information do we want to share and how sensitive is the information?
- How is the information conveyed to the active?
- What needs to be done? Memorial? Condolence table? Condolence Letter? etc.
- Collect people? Do we need to gather actively and talk about it?
- Should the student association be represented at the funeral? Send cards or flowers to relatives?
- Should we close any part of the business?

### **Memorials**

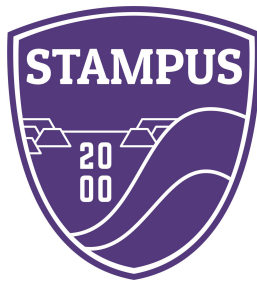
A memorial should be kept if deemed necessary. This is planned by the Vice President and the Pub Masters together with the Crisis Group. The memorial is led by the person who is the most suitable person. Here you can tell a little more about what happened and possibly the circumstances surrounding it and then talk about the incidents.

In the memorial it is good to invite the student priests and the Student Health Centre. In the memorial it is also good if hot food can be served.

### **Practical work**

- Flag half-bar.
- Have information on our channels for about one week. If it concerns the business, you can have it for a longer period.
- Ensure that the student association is in any way represented at the funeral.
- Set up a memory location, condolence book, light etc.

In the event that a member of the board would die or otherwise not be able to complete his work, the Crisis Group determines how responsibility and work will be allocated.



### **Post-production**

Make sure that there are opportunities for professional help even after the incident. It is important for the board to pay attention to whether someone active is feeling bad, etc. In retrospect, one should evaluate how crisis management has been done and what changes that should be made.

### **5.5 Rape**

In case of ongoing rape:

- Put your own safety first. Do nothing that can trigger violence.
- Try to cancel the current rape as far as possible.
- If the violation can not be interrupted on its own, call 112.

### **After the rape**

- Contact the guards or the nearest manager and inform them of what has happened.
- Immediately write down the image of the rapist's signal elements as well as the make, color and registration number of a possible escape vehicle.
- Make sure the witnesses stay until the police arrive.
- Protect any traces of the rape in order to facilitate the police's technical investigation, eg. fingerprints, footprints.
- Meet the police outside the student association if the rapist has left the place.
- Contact the property manager. This activates the student association's crisis management plan.
- Take immediate care of the victim. Put yourself in a quiet place and let him/her talk about what has happened.
- Listen, show that you understand. Show that you care, your attendance is important.
- Take care and offer something warm to drink.
- Support the victim in case of a police report.
- If the victim wants to go home, check that there is someone at home - a rape victim must never be left alone.

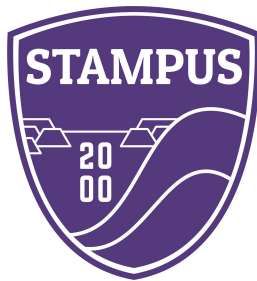
### **Post-production**

Make sure there are opportunities for professional help for the victim even after the event.

### **After knowledge of rape**

- Contact the guards or the nearest manager and inform them of what has happened.

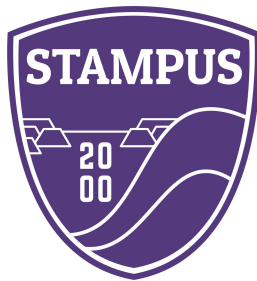




- Immediately write down the image of the rapist's signal elements as well as the make, color and registration number of a refugee car.
- Make sure the witnesses stay until the police arrive.
- Protect any traces of rape in order to facilitate the police's technical investigation, eg. fingerprints, footprints.
- Meet the police outside the student association if the rapist has left the place.
- Contact the property manager. This activates the student association's crisis management plan.
- Take immediate care of the victim. Put yourself in a quiet place and let him / her talk about what has happened
- Listen, show that you understand. Make sure your attendance is important.
- Take care and care, feel free to drink.
- If the victim wants to go home, check that there is someone at home - a rape victim must never be left alone.

## **5.6 Stress**

In those occasions where our active members feel unbearable stress, the board will be there for support and assistance. Any work tasks that the person in question has responsibility for is taken over by the board, who together can agree on the division of labor. Both the board and our active members must keep in mind that we work ideally and everyone works according to their own ability.



## 6. Contact information

1. Property Manager, Viktoria Frostadóttir, [fastighet@stampus.se](mailto:fastighet@stampus.se) 073-390 64 65
2. President, My Johansson, [ordforande@stampus.se](mailto:ordforande@stampus.se) 076-397 65 45
3. Vice President, Ida Alfonsi, [info@stampus.se](mailto:info@stampus.se) 070-583 63 25
4. Pub Managers, Adrian Olbers & Victor Eriksson, [pubmastare@stampus.se](mailto:pubmastare@stampus.se) 070-865 44 64  
073-263 90 46

### Övriga styrelsemedlemmar:

- Marketing Manager, Amanda Bjerva, [marknadsforing@stampus.se](mailto:marknadsforing@stampus.se) 076-019 33 96
- Radio Manager, Luisa Peplow, [stationschef@stampusfm.se](mailto:stationschef@stampusfm.se) +49 1515 1804 930
- Economy Manager, Josefine Johansson, [kassor@stampus.se](mailto:kassor@stampus.se) 070-391 90 64
- Business Manager, Namwan Chansaeng, [naringsliv@stampus.se](mailto:naringsliv@stampus.se) 070-726 22 29
- IT Manager, Oscar Blixt, [it@stampus.se](mailto:it@stampus.se) 076-015 49 50
- Committee Manager, Wilma Johansson, [utskott@stampus.se](mailto:utskott@stampus.se) 073-067 61 67

### Campus Helsingborg:

- Student Health Centre at Campus Helsingborg, Malin Kisro, [malin.kisro@stu.lu.se](mailto:malin.kisro@stu.lu.se)  
070-372 61 06
- Student Priest at Campus Helsingborg, Jessica Nordqvist,  
[jessica.g.nordqvist@svenskakyrkan.se](mailto:jessica.g.nordqvist@svenskakyrkan.se) 070-372 61 06