



## Turvallisuus kokoustilanteessa

**Kokous- ja koulutustilanteeseen vieraassa paikassa voi liittyä useita tuntemattomia riskejä. Erityisesti pelastus- ja paloturvallisuus, ensiapu ja avun hälyttäminen sekä tietoturvallisuus ovat korostetun tärkeitä tuntemattomissa paikoissa. Näiltä riskeiltä voi yrittää suojautua noudattamalla turvallisista menettelytapoja kokousalueeseen tutustuttaessa ja siellä toimittaessa.**

### Palo- ja pelastusturvallisuus sekä ensiapuvalmius

- Selvitä kahden lähimmän uloskäynnin sijainti sekä reitit ulos.
- Varmista, että uloskäynnit ovat avoimina eikä niiden edessä ole varastoituna tavaroita.
- Selvitä lähimmän paloilmoinpainikkeen sekä alkusammutusvälineiden sijainti. Pyydä tarvittaessa opastus niiden käyttöön.
- Tutustu ensiaputarvikkeiden sijaintiin.
- Pyydä kokoustan tarkka osoite kokouspaikan henkilökunnalta.
- Selvitä kokouspaikan yhteystiedot (vastaaoton palveluajat ja 24 h päivystävä puhelinnumero) sekä erityisesti ulkomailla paikalliset hälytysnumerot ja muut avunsaannin järjestelyt.
- Pyydä kokouspaikan henkilökuntaa kokouksen aluksi selostamaan kokouspaikan turvallisuusjärjestelyt kokoukseen osallistujille tai selosta ne itse.

### Tietovuotojen minimoimiseksi luottamuksellisten asioiden käsittelyssä

- Jos osallistujat ovat tuntemattomia, pyri varmistumaan heidän henkilöllisyydestään ennen tilaisuuden alkua.
- Pidä kokoustan ovet ja ikkunat suljettuina, etteivät ulkopuoliset kuule käsiteltäviä asioita.
- Lukitse kokouspaikan ovi, kun siellä ei oleskella.
- Sovi henkilökunnan kanssa, kuka voi käydä tiloissa kokoustauoilla.
- Poista fläpit, kalvot ja muu luottamuksellinen materiaali tiloista kokouksen päätyttyä. Hävitä ne turvallisesti.
- Käytä kokouksessa vain salakirjoitettuja tietokoneita tai muistitikkuja. Älä tallenna tiedostoja kokouspaikan esityskoneisiin.
- Lukitse tai sammuta tietokoneet taukojen ajaksi.
- Kiinnitä omat esityslaitteesi kaapeleilla rakenteisiin tai kalusteisiin.
- Vältä yritystunnuksia kokousvarauksissa ja -materiaaleissa.
- Varmista, että kokoustilojen ulkopuolelle ei kuulu puhetta kokoustanasta. Säädä tarvittaessa av-laitteiden äänenvoimakkuutta.
- Tarkasta, että esityksissä valkokankaalle heijastetut luottamukselliset asiat eivät näy kokoustan ulkopuolelle.
- Kerää luottamuksellinen aineisto pois osanottajilta, jos sitä ei välttämättä tarvita kokouksen jälkeen.
- Muistuta osanottajia välttämään äänestä työasioista keskustelua puhelimissa tai

kokoustauoilla.

- Jaa mahdollisuuksien mukaan luottamukselliset aineistot vasta jälkikäteen organisaation sisäverkossa.
- Tarkasta kokoustilat ja ryhmätyötilat käytön jälkeen. Poista tiloista omat muistiinpanot, materiaalit ja pyyhi mahdolliset piirtoaulut.
- Informoi kokouspaikan henkilöstöä, miten menetellä mahdollisesti unohtuneen aineiston ja omaisuuden suhteen.

### Uusien tietojen varmistaminen

- Varmista uudet tiedot salakirjoitetulle muistikulle tai siirrä ne suojattua menetelmää käyttäen yrityksen verkkoon.
- Kuvaa digikameralla fläpit, ryhmätyöt ja esitykset.

### Sähköpostin ja tietoverkkojen käyttö

- Noudata organisaatiosi tietoturvaohjeita julkisten verkkojen ja palvelujen käytössä.
- Vältä organisaatiosi verkkopalveluiden tai sähköpostin käyttämistä yleisiltä työasemilta.
- Varmista, että julkiseen verkkoon kytetyssä työasemassa on ajantasainen haittaohjelmien torjunta, palomuuuri sekä uusimmat tietoturvapäivitykset.