

Attachment 3 Labels

Labels in Figure 1 and Figure 2 shall be attached to all furniture/equipment prior to transportation, both when the items are transported to the new facilities and when discarded as waste. It is important that furniture or equipment that might be contaminated with chemicals, biological agents or other hazardous compounds are correctly labelled to minimize exposure risks for staff, public and environment.

Labels in Figure 3 – 6 are examples that can be used to facilitate the moving if not other labels are available.

KI Laboratorieutrustning! Typ av förorening: Saneringsmetoder: Datum: Kontaktperson: Institution: Tel. nr.:	KI Laboratory equipment! Type of contamination: Decontamination methods: Date: Contact person: Institution: Phone no:
---	---

Figure 1: Label for laboratory equipment that has been decontaminated.

KI Ej laboratorieutrustning Datum: Kontaktperson: Institution: Tel. nr.:	KI Non-laboratory equipment Date: Contact person: Institution: Phone no:
---	---

Figure 2: Label for equipment that is not related to laboratory work/research.

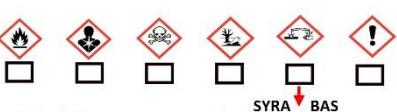
CHEMICAL WASTE  corrosives state if acid or base <input type="checkbox"/> ACID BASE <input type="checkbox"/> CONTENT: YOUR NAME: GROUP/QUARTER: DATE:	KEMISKT AVFALL  frätande ämnen ange om syra eller bas <input type="checkbox"/> SYRA BAS <input type="checkbox"/> INNEHÅLL: DITT NAMN: GRUPP/KVARTER: DATUM:
---	--

Figure 3: Label for chemical waste.



Figure 4: Labels to indicate whether something is to keep, discard and give.

<p>Lab Bench Decommissioning Checklist</p> <p>This lab bench was used by: _____ (group name)</p> <p><input type="checkbox"/> Contents removed * nothing should be left without a designated owner</p> <p><input type="checkbox"/> Cleaned and properly disinfected with: _____</p> <p><input type="checkbox"/> "Move out" complete!</p> <p>_____ Name _____ Date _____</p> <p>Even though this space is empty and ready for the next tenant, it is not available for use until communicated by _____.</p> <p>Any questions, please email: _____!</p>	<p>Checklista för avveckling av laboratoriebänk</p> <p>Denna labbänk användes av: _____ (gruppnamn)</p> <p><input type="checkbox"/> Innehållet har tagits bort * ingenting ska lämnas utan en utsedd ägare</p> <p><input type="checkbox"/> Rengjord och ordentligt desinficerad med: _____</p> <p><input type="checkbox"/> "Utflyttnings" slutförd!</p> <p>_____ Namn _____ Datum _____</p> <p>Även om det här utrymmet är tomt och redo för nästa hyresgäst, är det inte tillgängligt för användning förrän det meddelas av _____.</p> <p>Any questions, please email: _____!</p>
---	---

Figure 5: Labels for Lab Bench Decommissioning.

Desk Decommissioning Checklist		Checklista för avveckling av skrivbord	
This desk was used by: _____ (group name)		Detta skrivbord användes av: _____ (gruppnamn)	
<input type="checkbox"/> Contents removed (shelves, table top, drawers) * nothing should be left without a designated owner		<input type="checkbox"/> Innehåll borttaget (hyllor, bordskiva, lådor) * ingenting ska lämnas utan en utsedd ägare	
<input type="checkbox"/> Surfaces cleaned		<input type="checkbox"/> Ytor rengjorda	
<input type="checkbox"/> "Move out" complete!		<input type="checkbox"/> "Utflytning" slutförd!	
Name	Date	Namn	Datum
Even though this space is empty and ready for the next tenant, it is not available for use until communicated by _____.			
Thanks! Any questions, please email: _____ !			
Även om det här utrymmet är tomt och redo för nästa hyresgäst, är det inte tillgängligt för användning förrän det meddelas av _____.			
Tack! Eventuella frågor, vänligen mejla: _____ !			

Figure 6: Labels for Desk Decommissioning.