



UPPSALA
UNIVERSITET

EXTERN

Evenemangssäkerhet

Vägledning från
Säkerhetsavdelningen

Fastställd av Säkerhetschef 2025-11-03

Om Säkerhetsavdelningens råd och rekommendationer

När Säkerhetsavdelningen ger råd och rekommendationer följer dessa i normalfallet allmänna råd/motsv. publicerade av MSB, Säkerhetspolisen, Försvarsmakten eller annan, i sammanhanget, relevant expertmyndighet.

I enskilda sakfrågor kan avdelningens personal också ge råd utifrån egen erfarenhet inom området relaterad till universitetets behov.

Innehåll

Definitioner	5
Om vägledningen	6
Evenemang vid Uppsala universitet	6
Arrangörens ansvar	7
Områdets beredskap	7
Evenemangssäkerhetsplanering	7
Arrangörens riskgenomgång inför evenemang vid Uppsala universitet	10
Övergripande information	10
Riskgenomgång	10
Önskemål om bevakningspersonal	11
Skillnaden mellan väktare och ordningsvakter	11
Arrangörens samlade bedömning av evenemanget	12
Låg risknivå	12
Medel/hög risk/350 deltagare eller fler	12
Säkerhetsplan	12
Evenemang där ansvarig arrangör är anställd vid Uppsala universitet	13
Funktionärers roll	13
Brandskydd vid evenemang	13
Allmän sammankomst och offentlig tillställning	14
Allmän sammankomst	15
Offentlig tillställning	15
Evenemang som anordnas av en extern part	16
Allmän sammankomst	16
Offentlig tillställning	16
Ej allmän sammankomst/offentlig tillställning	17
Villkor från Polisen	17
Evenemangets genomförande	17
Innan evenemanget startar	18
Under evenemanget	18
Generell instruktion vid akut sjukdom/incident	18
Generell instruktion om ett evenemang störs av en manifestation/liknande	18
Efter evenemangets genomförande	19

Larmkedjan vid Uppsala universitet	20
Larma vid behov	20
Incidentrapportering	20
Säkerhetsavdelningens råd och stöd	21
Webbutbildningar och vägledningar	21
Dokumenthistorik	22

Definitioner

Beredskap	Med beredskap menas det tillstånd där man är beredd att möta en tänkt situation som kan uppstå, ofta av kritisk karaktär. Genom att vara förberedd kan många situationer förebyggas och förhindras, vilket innebär att liv, hälsa och egendom tryggas innan något händer.
Campusväktare	Uppsala universitets väktare som är verksamma dygnet runt på universitetets campusområden. Campusväktare tillkallas via universitetets larmnummer och kan snabbt komma till plats hjälp påkallas.
Evenemang vid UU	En arrangerad händelse som genomförs vid universitetets områden och som inte är en del av en planlagd undervisning eller forskning. Exempel: disputationer, föreläsningar som är öppna för allmänheten, arbetsmarknadsdagar, föreningsaktiviteter och invigningar.
EXTERN	Dokumentets kategori. Dokumentet är skapat för att delas internt och får delas externt.
Larmkedja	En sammanhållen process som möjliggör att initieringen av ett nödanrop följer en på förhand bestämd väg (som kan gå mellan flera och olika aktörer) och resulterar i ett för ändamålet korrekt utfall som vanligen innebär igångsättningen av en hjälpåtgärd.
Riskreducering	Åtgärd(er) som vidtas för att 1) minska eller helt eliminera sannolikheten för att en incident ska inträffa, eller 2) minska eller helt eliminera negativa konsekvenser vid en incident om den ändå inträffar.
Säkerhetsplan	En plan för evenemang (se definition Evenemang vid Uppsala universitet) med anvisningar om hur bedömda risker kopplade till evenemanget förebyggs och övriga säkerhetsrelaterade frågor hanteras.
Tjänsteperson i beredskap (TiB)	Tjänsteperson i beredskap (TiB) är universitetets funktion för att ta emot larm om akuta händelser (kriser). Funktionen nås via universitetets larmnummer året runt, dygnet runt. TiB är en informationsmottagare och en operativ resurs till krisledningen. Vid larm om akut händelse rapporterar TiB till Säkerhetschefen och samordnar det inledande arbetet innan övriga delar av organisationen kommit igång.
Uppsala universitets larmnummer	018-471 2500

Om vägledningen

Evenemangssäkerhet är ett brett område och vilka delar som är relevanta för ett evenemang bestäms utifrån faktorer såsom t.ex. plats, deltagarantal och ämne. Den här vägledningen ger råd och rekommendationer om evenemangssäkerhetsplanering med utgångspunkt i vanligt förekommande evenemang vid Uppsala universitet, såsom föreläsningar, disputationer, mässor och konserter. Centralt är att ett evenemang är säkert, tryggt och erbjuder en bra upplevelse, d.v.s. att se till att publiken kan få en bra upplevelse utan att skada sig eller känna sig otrygg¹.

För en bredare genomgång av evenemangssäkerhet rekommenderas Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps (MSB) ”Säkerhetsguide för evenemang 2021”². Där i noteras bl.a. att: ”Syftet med säkerhetsplanering för ett evenemang är att skapa förutsägbarhet och därmed öka förutsättningarna för ett säkert evenemang. Det gäller att skaffa kunskap om vilka risker och sårbarheter som finns, vad som kan hända och vad som krävs för att publik och personal ska få en trygg och säker upplevelse. Därför är det viktigt att arrangören identifierar tänkbara risker och hur dessa bör hanteras.”³

Evenemang vid Uppsala universitet

Säkerhetsavdelningen definierar ett evenemang vid Uppsala universitet såsom:

En arrangerad händelse som genomförs vid universitetets områden och som inte är en del av en planlagd undervisning eller forskning.

Exempel på evenemang:

- föreläsningar som är öppna för allmänheten
- akademiska högtider (doktorspromotioner, professorsinstallationer etc.)
- disputationer
- arbetsmarknadsdagar
- studentföreningsaktiviteter
- invigningar
- konferenser
- konserter
- marknader i de Linneanska trädgårdarna
- teaterföreställningar

¹ Säkerhetsguide vid evenemang, s. 25, MSB, 2021

² <https://www.msb.se/sv/publikationer/sakerhetsguide-for-evenemang-2021/>

³ Säkerhetsguide vid evenemang, s. 19, MSB, 2021

- öppet hus (t.ex. för gymnasieelever)

Arrangörens ansvar

Arrangören för ett evenemang vid Uppsala universitet är ansvarig för evenemangets säkerhet. Det innebär bland annat att:

- besökare ska kunna känna sig trygga och välinformerade i händelse av en incident,
- polisen är informerad om, eller har beviljat tillstånd för, evenemanget i de fall det är föreskrivet enligt ordningslagen (1993:1617), samt att
- områdets intendent/motsvarande är informerad om vilka eventuella risker evenemanget bedöms kunna medföra.

Områdets beredskap

Som arrangör av ett evenemang i universitetets lokaler förekommer vanligtvis annan verksamhet i omkringliggande lokaler och byggnader. Lokalansvariga vid områdets intendentur/motsvarande kan ha information om aktiviteter som, när många evenemang genomförs samtidigt/nära varandra, sammantaget kan innebära fler risker än vad du som ensam arrangör kunnat inse. Om intendentur/motsvarande vill att ytterligare åtgärder vidtas för att öka tryggheten för genomförandet, t.ex. att bevakning ska bokas för att säkerställa ordningen runt evenemanget i det enskilda fallet, är det viktigt att du som arrangör hör samman sådana villkor. Genom att bidra med trygghetsskapande åtgärder under ett evenemang bidrar du till att områdets goda krisberedskap.

Evenemangssäkerhetsplanering

Säkerhetsavdelningen har tagit fram en process för evenemangssäkerhetsplanering som ett metodstöd för arrangörer. Hur omfattande planeringen blir avgörs av faktorer såsom t.ex. plats, deltagarantal, format och ämne. Metodstödet utgörs bl.a. av:

1. Vägledning om evenemangssäkerhet (detta dokument)
2. Formulär: Arrangörens riskgenomgång inför evenemang vid Uppsala universitet
3. Säkerhetsplansmallar

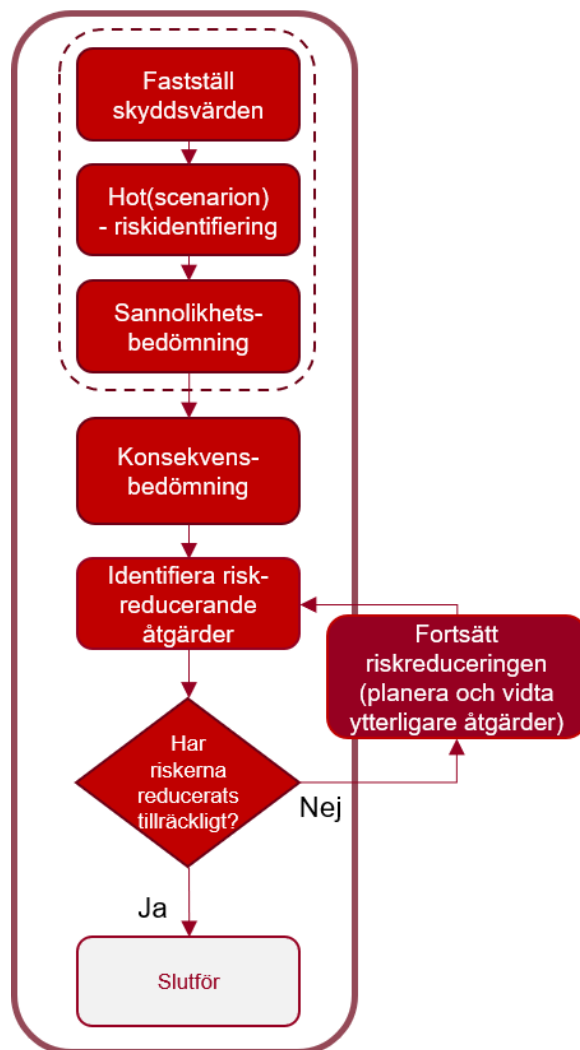
Formuläret för riskgenomgången och säkerhetsplansmallarna finns i Medarbetaringången⁴ och beskrivs mer ingående nedan.

⁴ <https://www.uu.se/medarbetare/stod-och-verktyg/sakerhet/sakerhet-pa-campus/sakerhet-vid-evenemang>

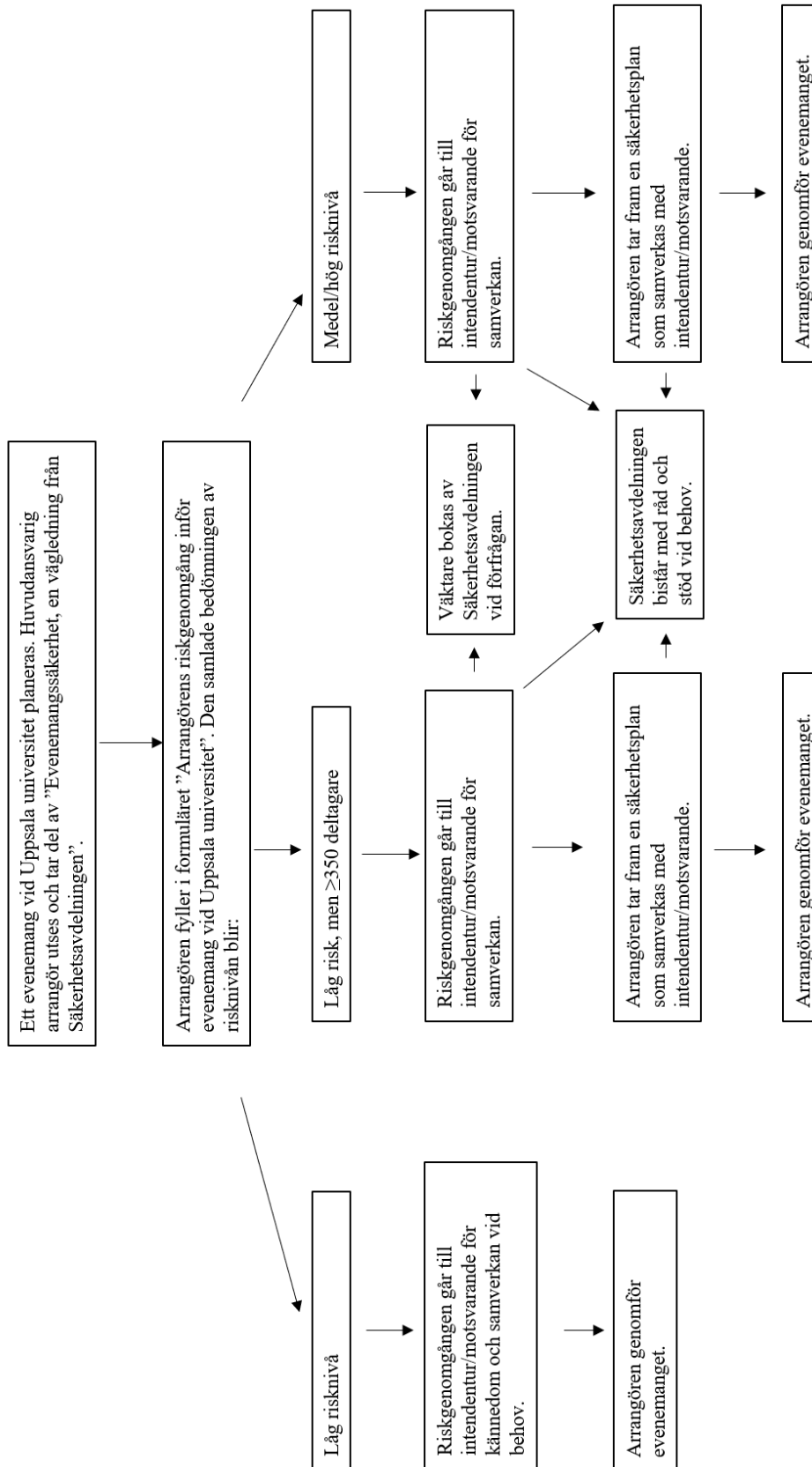
Med hjälp av metodstödet kan du som arrangör göra en riskgenomgång, bedöma identifierade risker samt identifiera relevanta skyddsåtgärder att genomföra. Översiktligt handlar det om att bedöma vad det är vid evenemanget som ska skyddas. Det kan vara människor, evenemangets genomförande, att inte brand uppstår, att inga konflikter uppstår osv. Genom att benämna tänkbara scenarion som kan inträffa och uppskatta sannolikheten för att de inträffar samt bedöma vilka konsekvenserna skulle bli, kan slutsatser om vilka riskreducerande åtgärder som är relevanta dras. Vanligt vid evenemang är exempelvis att ha planer för utrymning om en brand uppstår eller sjukdomsfall/incidenter inträffar. Vid större evenemang är det vanligt med bevakning med väktare för att exempelvis motverka ordningsstörningar bland människor (publik/åskådare). Processen sammanfattas i Figur 1.

Gemensamt för all evenemangssäkerhetsplanering vid Uppsala universitet är att arrangören samverkar med den intendentur/motsvarande som ansvarar för platsen där evenemanget anordnas. Flödesschemat i Figur 2 nedan ger en översikt av processen.

På de efterföljande sidorna går först arrangörens riskgenomgång (formuläret), säkerhetsplan, funktionärens roll och brandsäkerhet igenom. Efter det följer en genomgång av vad allmän sammankomst och offentlig tillställning (ordningslagen (1993:1617)) innebär för evenemang som anordnas vid Uppsala universitet. Vägledningen avslutas med en kortare del om evenemangets genomförande (före, under och efter) samt larmkedjan vid Uppsala universitet.



Figur 1 Riskbedömning



Figur 2. Flödesschema för evenemangssäkerhetsplaneringsprocessen vid Uppsala universitet

Arrangörens riskgenomgång inför evenemang vid Uppsala universitet

Riskgenomgången (formuläret⁵) är ett stöd i säkerhetsplaneringen som syftar till att hjälpa arrangören att identifiera och bedöma risker samt ge relevanta samverkansaktörer (såsom t.ex. intendent/motsvarande) information om evenemanget och eventuella bedömda risker. Riskgenomgången går till aktuell intendentur/område som vid behov samverkar med Säkerhetsavdelningen. Arrangören får även en kopia på inskickad anmälan när det skickas in.

Formuläret för riskgenomgång består av fem delar som beskrivs nedan.

1. Övergripande information
2. Riskgenomgång
3. Önskemål om bevakningspersonal
4. Allmän sammankomst och offentlig tillställning
5. Arrangörens samlade bedömning av evenemanget

Övergripande information

Den första, övergripande, delen inkluderar bl.a. vem som är huvudansvarig för evenemanget. Notera att den som är huvudansvarig för evenemanget också är huvudansvarig för säkerheten vid evenemanget. Den som är huvudansvarig behöver därför befinna sig på plats vid evenemanget och vara nåbar via den angivna kontaktinformationen.

En annan punkt i denna del är information om antalet deltagare och målgrupp för evenemanget. Ange om evenemanget riktar sig till anställda, studenter, en mindre grupp särskilt inbjudna och/eller allmänheten. Ange även uppskattat antal deltagare. Om evenemanget beräknas ha 350 eller fler deltagare bör en säkerhetsplan upprättas och skickas till intendentur/områdesansvarig, oavsett vad riskgenomgången ger för resultat i övrigt. Detta då ett högre publikantal i sig utgör en förhöjd risk där faktorer såsom utrymning, sjukdomsincidenter, skyltning för publikflöde etc. bör beaktas. För återkommande evenemang av liknande art kan arrangören sannolikt återanvända tidigare säkerhetsplaner, med mindre korrigeringar så att säkerhetsplanen alltid hålls aktuell med datum/tid, ansvarig arrangör, kontaktuppgifter etc.

Riskgenomgång

Sektionen med riskgenomgången utgörs av ett antal ja/nej-frågor som är framtagna för att underlätta för arrangören att själv reflektera över vilka eventuella risker som kan vara förknippade med evenemanget. Svaren på frågorna utgör grunden för arrangörens samlade bedömning av risknivån (låg/medel/hög) för ett evenemang. Den samlade bedömningen anges sist i formuläret. Om en fråga besvaras med ja visas en fritextrut där planerade riskhanteringsåtgärder kan anges.

⁵ Detta formulär har ersatt det tidigare formuläret "Anmälan om evenemang".

Gällande frågor såsom eventuell hotbild mot talare/liknande och/eller särskilt inbjudna gäster samt om de har personskydd, rekommenderas arrangören att föra en dialog med dessa för att få ett bra underlag till riskgenomgången.

Vid frågor gällande utrymningsvägar, lokalkapacitet, andra evenemang i angränsade lokaler, känsliga inventarier/miljöer etc. rekommenderas arrangören att ta kontakt med den intendentur/motsvarande som ansvarar för den aktuella platsen.

Vid frågor gällande exempelvis hotbilder och ämnen som kan uppfattas som kontroversiella är arrangören välkommen att kontakta Säkerhetsavdelningen.

Önskemål om bevakningspersonal

För evenemang där arrangörens samlade bedömning ger att det finns en högre risknivå kan arrangören överväga att boka bevakningspersonal, vanligtvis i form av väktare. All bevakning inom universitetets område utförs av personal från universitetets upphandlade bevakningsleverantör. Enda undantaget är för individer med personskydd (exempelvis från Säkerhetspolisen och Polisen).

Arrangören står för kostnaden⁶ för eventuell bevakningsinsats. Bokningsförfrågningar ska inkomma till Säkerhetsavdelningen senast 15 arbetsdagar före evenemanget och sker enklast genom att önskemål om bevakningspersonal anges i formuläret. Om en bokningsförfrågan blir aktuell vid ett senare skede i planeringsprocessen kan arrangören skicka en kopia på riskgenomgången och komplettera med följande uppgifter:

1. Datum och tid för bevakningen
2. Plats
3. Antal väktare (vanligtvis två)
4. Instruktion till väktare (t.ex. bevaka utanför sal/inne i salen)
5. Klädsel: vanlig basuniform eller uniform med kavaj (endast vid högtidligare tillfällen)
6. Kontaktuppgifter till ansvarig arrangör
7. Faktureringsuppgifter

Skillnaden mellan väktare och ordningsvakter

Väktare och ordningsvakter har olika befogenheter⁷. Bevakningen vid evenemang görs vanligtvis av väktare. Ordningsvakter kan endast bokas om Polisen angett det som villkor efter en anmälan/ansökan om en allmän sammankomst/offentlig tillställning (se

⁶ För externa arrangörer tillkommer en startavgift på ca 2000 SEK exklusive moms. Arrangörer anställda vid Uppsala universitet samt studenter vid Uppsala universitet behöver inte betala någon startavgift utan betalar endast en timkostnad. Frågor om kostnad för bevakning kan ställas till Säkerhetsavdelningen via security@uu.se.

⁷ För mer information, se <https://polisen.se/lagar-och-regler/ordningsvakter/vad-gor-en-ordningsvakt/>

nedan). Om en arrangör får villkor om ordningsvakter ska detta omedelbart meddelas till Säkerhetsavdelningen då dessa behöver bokas med en längre framförhållning.

Arrangörens samlade bedömning av evenemanget

Den femte och sista delen i riskgenomgången är arrangörens samlade bedömning av vilka risker som är förknippade med evenemanget. Den baseras på resultatet av riskgenomgången. I formuläret anges om den övergripande risknivå bedöms som låg, låg men med 350 eller fler deltagare, medel eller hög. Om flera av frågorna i riskgenomgången besvarats med ja så är den övergripande risknivån troligtvis medel eller hög.

Låg risknivå

Om arrangören bedömer att evenemanget har en låg risknivå skickas informationen i formuläret till aktuell intendentur/motsvarande för eventuella synpunkter och vidare samverkan.

Även om risknivån för evenemanget bedöms som låg så är rekommendationen att åtminstone punkterna nedan säkerställs.

- Följ lokala ordningsregler. Samverka med intendentur/områdesansvarig för mer information.
- Alla som arbetar med evenemanget ska ha kännedom om larmkedjan vid Uppsala universitet (se nedan).
- Organisation för utrymning och sjukvård finns på plats.
- Eventuella tillstånd finns dokumenterade.

Medel/hög risk/350 deltagare eller fler

Om arrangören bedömer att evenemanget har en medel/hög risknivå och/eller evenemanget beräknas ha 350 eller fler deltagare skickas informationen i formuläret till aktuell intendentur/motsvarande för eventuella synpunkter och vidare samverkan. Nästa steg i evenemangsplaneringen är i de här fallen att ta fram en säkerhetsplan för evenemanget och skicka den till aktuell intendentur/motsvarande.

Intendentur/motsvarande samverkar med Säkerhetsavdelningen vid behov.

Säkerhetsplan

I säkerhetsplanen samlas säkerhetsplaneringens alla delar. När evenemanget startar är målet att säkerhetsarbetet:

- till största delen är klart genom de förberedelser som arrangören gjort samt
- genomförs enligt den fastställda planen för evenemanget.

Genom att samla all säkerhetsdokumentation på en och samma plats underlättas även kommunikationen mellan berörda parter.

Säkerhetsplansmallar för evenemang vid Uppsala universitet finns i Medarbetaringången. Mallarna innefattar bl.a. beskrivning av evenemangsorganisationen (ansvariga och funktionärens roller), eventuella tillstånd, deltagare/publik, evenemangsplatsen, bevakning och riskhantering.

Mallarna för säkerhetsplaner kan förutom intern användning också användas vid en eventuell tillståndsansökan hos Polisen.

Vid frågor gällande utrymningsvägar, lokalkapacitet, riskhantering etc. rekommenderas arrangören att ta kontakt med aktuell intendentur/motsvarande. Vid frågor om samverkan med exempelvis Polisen eller frågor avseende mallen i stort är arrangören välkommen att kontakta Säkerhetsavdelningen.

Evenemang där ansvarig arrangör är anställd vid Uppsala universitet

Säkerhetsplaner framtagna vid myndigheten omfattas generellt sett av sekretess. Sekretessbedömning görs alltid av den som upprättar/är ansvarig för säkerhetsplanen, se OSL kap 18 § 8. Vid spridning av säkerhetsplanen bör mottagaren uppmärksammas om den sekretess som säkerhetsplanen bedömts omfattas av.

Säkerhetsplaner ska diarieföras. Ange sekretessbedömningen vid diarieföring. Frågor om diarieföring kan ställas till diarieförande funktion vid det egna arbetsstället⁸.

Funktionärens roll

Evenemangsfunktionärer har viktiga flera viktiga roller, såsom att vara behjälpliga för deltagare/publik och bidra till säkerhetsarbetet före, under och efter ett evenemang, exempelvis vid en eventuell utrymning. Funktionärer ska därför vara över 18 år samt känna till larmkedjan vid Uppsala universitet. Antalet arrangörer ska vara så pass många som krävs för att upprätthålla en god ordning och säkerhet. Se mer under avsnittet ”Evenemangets genomförande” nedan.

Funktionärer ska bära klädsel/accessoarer som tydligt anger att de är funktionärer vid det aktuella evenemanget. Exempelvis kan t-shirts, västar, profilkläder eller gehäng användas. Det är viktigt att klädseln/accessoarerna syns tydligt i en folkmängd, exempelvis genom att ha en starkt lysande färg (t.ex. rött eller gult).

Brandskydd vid evenemang

Ansvar för brand- och utrymningssäkerheten ligger på arrangören i samråd med fastighetsägaren/intendenturen. Samverka med ansvarig intendentur/motsvarande innan evenemanget börjar och säkerställ åtminstone nedanstående punkter.

- Samtlig personal har god kännedom om utrymningsvägar, återsamlingsplats, brandsläckares placering samt utrymningslarmets funktion. Dessa ska under hela

⁸ Anställda vid UFV hänvisas till registrator@uu.se.

arrangemanget vara fullt fungerande och tillgängliga. Nödutgångar och brandredskap får ej blockeras.

- Arrangören och funktionärer är utbildade i handbrandsläckning samt utrymning.
- Säkerställ att det finns en brandskyddsansvarig och minst en utrymningsledare.
- Säkerställa att maxantal personer i lokalen inte överskrids.
- Minimera mängden brännbart material på publika ytor.

Allmän sammankomst och offentlig tillställning

I MSB:s Säkerhetsguide för evenemang⁹ noteras att *”I de flesta fall är en arrangör skyldig att söka tillstånd hos eller anmäla till polisen att en offentlig tillställning eller allmän sammankomst ska genomföras. Detta regleras i ordningslagen¹⁰ (1993:1617).”*

Huruvida ett evenemang vid Uppsala universitet är att betrakta som allmän sammankomst/offentlig tillställning eller inte beror på ett flertal faktorer som regleras i ordningslagen (1993:1617). Grundläggande är om allmänheten har tillträde till ett evenemang eller inte. Om allmänheten inte har tillträde så är det inte en allmän sammankomst/offentlig tillställning och evenemanget behöver inte anmälas/ansökas om till Polisen. Anställda vid Uppsala universitet är inte att betrakta som allmänhet. Studenter vid Uppsala universitet som generell grupp är att betrakta som allmänhet. Om ett evenemang däremot riktar sig till en specifik grupp studenter, t.ex. ett program vid Uppsala universitet, är de inte att betrakta som allmänhet då det är en mindre och avgränsad grupp.

Om allmänheten är välkommen så kan det röra sig om en allmän sammankomst eller en offentlig tillställning. Polisens ansökningsformulär är detsamma för båda dessa typer. Det är dock inte alla allmänna sammankomster/offentliga tillställningar som behöver anmälas¹¹ till Polisen. Det är den ansvarige arrangören som ansvarar för att i god tid innan evenemanget säkerställa att eventuella tillstånd/anmälningar finns på plats. Notera att handläggningstiden hos Polisen kan vara lång (några veckor). Dessutom behöver det finnas tid att säkerställa att de villkor som Polisen anger uppfylls (exempelvis om det finns villkor om väktare eller ordningsvakter).

För att underlätta för arrangören att avgöra om ett evenemang är att betrakta som en allmän sammankomst/offentlig sammankomst har Säkerhetsavdelningen gjort en genomgång av de vanligaste förekommande evenemangen och tagit fram generella råd. Notera att det dock alltid är ansvarig arrangör som ansvarar för att ta ställning till om ett evenemang behöver anmälas till Polisen. En bedömning behöver göras i varje enskilt

⁹ Säkerhetsguide vid evenemang, s. 74, MSB, 2021

¹⁰ https://www.riksdagen.se/sv/dokument-och-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/ordningslag-19931617_sfs-1993-1617/

¹¹ <https://polisen.se/tjanster-tillstand/tillstand-ansok/anordna-arrangemang/>

fall utifrån exempelvis antal deltagare och om det finns någon risk för ordning och säkerhet. Säkerhetsavdelningen kan bistå med råd gällande denna bedömning.

Allmän sammankomst

Följande vanligen förekommande evenemangstyper vid Uppsala universitet är allmänna sammankomster:

- Mösspåtagningen vid Carolina Rediviva under Sista april
- Seminarium/motsvarande som hålls i universitetets lokaler under Almedalsveckan på Gotland
- Disputation
- Universitetets födelsedag/årsdag
- Doktorspromotion
- Professorsinstallation
- Konferens där allmänheten är välkommen
- Föreläsningar öppna för allmänheten, exempelvis Dag Hammarskjöldföreläsningen, Årets alumnföreläsning och Nobelföreläsningarna
- Konsert/framförande av konstnärliga verk
- Invigning av lokaler där allmänheten är välkommen att delta

Huruvida en anmälan ska göras till Polisen eller inte regleras i ordningslagen (1993:1617). I korthet gäller att evenemang med ett högt deltagarantal och/eller där det finns risk för att ordning och säkerhet påverkas ska anmälas. Det finns inget riktvärde för deltagarantal i ordningslagen. Säkerhetsavdelningen har tagit fram ett riktvärde som ger att 350 eller fler deltagare/åhörare är att betrakta som ett högt deltagarantal. Exempel på evenemang som ska anmälas till Polisen är mösspåtagningen, konserter, marknader, doktorspromotioner och professorsinstallationer.

Evenemang där det förväntade deltagarantalet är färre än 350 personer och där det inte finns någon förhöjd risk för ordning och säkerhet behöver vanligtvis inte anmälas till Polisen. Exempelvis behöver följande evenemang oftast inte anmälas till Polisen: disputationer, föreläsningar i Universitetsbiblioteken/universitetets museum samt invigningar och konferenser med ett lågt förväntat deltagarantal. Notera att ansvarig arrangör alltid måste göra en egen bedömning utifrån det aktuella evenemanget.

Offentlig tillställning

Följande vanligen förekommande evenemangstyper vid Uppsala universitet är offentliga tillställningar:

- Marknader som arrangeras för allmänheten i de Linneanska trädgårdarna
- SciFest

- Öppet hus med mässa för gymnasieelever
- Mottagning och mässa för nya studenter vid Uppsala universitet (välkomstdagar)

I likhet med allmän sammankomst så reglerar ordningslagen (1993:1617) om arrangören behöver ansöka om tillstånd för en offentlig tillställning eller inte. Evenemang med ett högt deltagarantal och/eller om det finns risk för att ordning och säkerhet påverkas ska ansökas om till Polisen. Exempel på evenemang som ska ansökas om till Polisen är marknader i de Linneanska trädgårdarna¹², Sci Fest och välkomstdagar i universitetshuset för nya studenter.

De flesta offentliga tillställningar behöver ansökas om, men det finns undantag. Exempelvis behöver öppet hus med mässa för gymnasieelever vanligen inte ansökas om till Polisen. En del mässor drar fler än 350 personer, men erfarenhetsmässigt är det lugna tillställningar som genomförs kvällstid då det är färre personer i lokalerna i övrigt. Även här gäller att ansvarig arrangör alltid måste göra en egen bedömning utifrån det aktuella evenemanget.

Evenemang som anordnas av en extern part

Det är alltid ansvarig arrangör som ansvarar för att tillse att erforderliga tillstånd/bevis om anmälan finns på plats. Det är således inte Uppsala universitets ansvar att undersöka vilka eventuella tillstånd som krävs eller att de finns på plats vid evenemangets början. Som en hjälp på vägen listas dock några vanligt förekommande typer av evenemang nedan. Noterbart är att även om ett evenemang är en allmän sammankomst eller offentlig tillställning är det inte givet att tillstånd/anmälan behövs¹³. Däremot kan Uppsala universitet ange i t.ex. bokningsvillkoren att en säkerhetsplan ska tas fram i samverkan med aktuell intendentur/motsvarande.

Allmän sammankomst

- Seminarier under Almedalsveckan i universitetets lokaler
- Konserter
- Föreläsningar (allmänheten bjuds in)
- Konferenser (allmänheten bjuds in)

Offentlig tillställning

- Företagsmässor som ordnas av studentföreningar för studenter

¹² Evenemang i Linnés Hammarby är vanligen undantagna då de inte ingår i detaljplanerat område.

¹³ Exempelvis behöver vanligtvis inte en mindre studentmässa med lågt förväntat deltagarantal och där det inte finns risk för ordning och säkerhet anmälas till Polisen.

Ej allmän sammankomst/offentlig tillställning

- Examensceremonier för studenter som anordnas av t.ex. studentföreningar (riktar sig till en specifik grupp).
- Studentföreningars föreläsningar/liknande (för medlemmar).
- Årsmöten (föreningar/politiska ungdomsförbund/lokala partiföreningar) (för medlemmar/särskilt inbjudna).

Villkor från Polisen

När en anmälan om allmän sammankomst/offentlig tillställning skickas till Polisen kommer anmälare först att få en bekräftelse på att anmälan är inskickad. Om ett evenemang kräver tillstånd¹⁴ från Polisen så kommer arrangören att få en inbetalningsavi. Ärendet handläggs inte innan betalningen kommit Polisen tillhanda.

När Polisen handlagt ärendet utfärdas ett bevis om anmälan eller ett tillstånd till arrangören. När villkoren meddelas är det viktigt att ansvarig arrangör noggrant går igenom dessa. Alla villkor som listas måste uppfyllas och ansvarig arrangör ska kunna visa upp bevis om anmälan/tillståndet vid förfrågan. Om det anges krav på väktare eller ordningsvakter ska arrangören omgående meddela detta till Säkerhetsavdelningen om det inte redan finns en motsvarande bokning (se ovan om att boka väktare/ordningsvakter).

Evenemangets genomförande

När arrangören av ett evenemang vid Uppsala universitet vidtagit åtgärderna nedan har arrangören genomfört en god evenemangssäkerhetsplanering och bör ha en god beredskap om en incident skulle inträffa.

1. Fyllt i formuläret för arrangörens riskgenomgång.
2. Säkerställt att eventuella tillstånd/anmälningar ordnats och följs.
3. Samverkat med intendentur/motsvarande och vid behov även med Säkerhetsavdelningen.
4. Vid behov tagit fram en säkerhetsplan.

Säkerställ att uppgifterna i ovan dokumentation är aktuella, relevanta aktörer har kännedom om innehållet samt revidera dokumentationen i de fall att förutsättningarna ändras. Om en incident skulle inträffa i samband med evenemanget agerar arrangören enligt larmkedjan vid Uppsala universitet (se nedan) och de planer som tagits fram.

¹⁴ För många evenemang utgår endast ett bevis om anmälan och denna är vanligtvis inte avgiftsbelagt. Detta ska inte förväxlas med huruvida ett evenemang ska anmälas eller inte utan skillnaden på bevis om anmälan/tillstånd beror beror evenemangets utformning.

I god tid före evenemanget rekommenderas att ansvarig arrangör och funktionärer (inkl. exempelvis en moderator som leder ett seminarium/ceremoni) pratar igenom olika scenarion, t.ex. en ordningsstörning eller ett sjukdomsfall. Kom överens om vem som gör vad och vad den som leder evenemanget/ansvarig arrangör ska säga vid en eventuell händelse. På så sätt stärks den mentala förberedelsen och händelsen kan hanteras på ett lugnt sätt som skapar trygghet för deltagarna.

Innan evenemanget startar

Innan evenemanget start rekommenderas att ansvarig arrangör och alla funktionärer samlas för ett möte där relevanta delar av säkerhetsplanen går igenom, såsom var det finns utgångar, sjukvårdsutrustning, vem som gör vad vid en eventuell händelse (såsom t.ex. en ordningsstörning, sjukdomsfall eller brand), kontaktvägar, larmkedjan etc. På så sätt får alla samma information och kan agera därefter om en situation skulle uppstå. Det skapar också en trygghet och ger en mental förberedelse för de som arbetar med evenemanget.

Möt gärna deltagare/åhörare vid ingången till lokalen och hälsa välkommen, berätta om eventuell garderob och visera eventuella biljetter. Det bidrar till ett positivt första intryck hos deltagare/åhörare och etablerar en relation mellan arrangör och publik samt tar bort anonymiteten hos eventuella antagonister. Läs mer om ”The power of hello” i MSB:s evenemangssäkerhetsguide¹⁵.

Under evenemanget

När evenemanget börjar bör ansvarig arrangör eller annan utsedd (exempelvis en moderator) hälsa välkomna och då upplysa publik/deltagare om nödutgångar samt annan information som bedöms vara relevant. Säkerställ att antalet personer i lokalen inte överstiger lokalens maxantal. Vidare, om publiken får ställa frågor under evenemanget, t.ex. under en föreläsning eller en disputation, så är rekommendationen att en funktionär håller i mikrofonen när frågan ställs alternativt att moderatören vid behov kan stänga av mikrofonen från podiet.

Generell instruktion vid akut sjukdom/incident

1. Larma 112 vid akut sjukdom/liknande.
2. I väntan på ambulans, nyttja/efterfråga om någon har kunskaper i första hjälpen.
3. Vid konstaterat hjärtstopp, påbörja HLR samt nyttja hjärtstartare om sådan finns.

Generell instruktion om ett evenemang störs av en manifestation/liknande

1. Om det sker tysta manifestationer genom plakat eller flaggor i publiken kan detta lämnas utan åtgärd om de inte stör evenemanget.

¹⁵ Säkerhetsguide vid evenemang, s. 259, MSB, 2021

2. Om manifestation/liknande som stör evenemanget uppstår kan moderator eller annan utsedd person avgöra om evenemanget behöver avbrytas eller ej. Upptred lugnt och debattera/övertösta inte. Moderator kan dock uppmana de som stör att avbryta sin manifestation/liknande.
3. Följ larmkedjan. Larma via 018-471 2500 och begär väktarstöd.
4. Väktare ber deltagarna i manifestationen/liknande att avbryta sin manifestation/liknande.
5. Om uppmaningen inte hörsammas – utrym lokalen. En bedömning får dock göras om utrymning eller att alla sitter kvar på sina platser är den bästa lösningen i det aktuella fallet.
6. Tillkalla polis via 112.
7. Invänta att polis stödjer på plats.
8. Återuppta evenemanget när det är åter lugnt.

Efter evenemangets genomförande

När evenemanget är avslutat ska arrangören säkerställa att platsen återställs enligt intendenturens/motsvarande instruktioner (såsom t.ex. återställande av bord/stolar, borttagande av eventuella skyltar/programblad/liknande och återlämnande av eventuella kort/nycklar som arrangören lånat).

Efter evenemanget kan berörda parter med fördel samlas och diskutera vad som gick bra och vad som eventuellt behöver förbättras till nästa gång. Gör anteckningar till nästa evenemangs säkerhetsplan direkt så att eventuella åtgärder inte glöms bort. Om det t.ex. varit en ordningsstörning så behöver det omnämnas i nästkommande plan tillsammans med förebyggande och trygghetskapande åtgärder. På så sätt förbättras evenemangssäkerhetsarbetet kontinuerligt.

Larmkedjan vid Uppsala universitet

Larma vid behov

Uppsala universitets larmnummer är 018-471 2500 och bemannas dygnet runt av universitetets bevakningsleverantör. Universitetets campusväktare är tillgängliga dygnet runt. Larmkedjan vid universitetet är organiserad enligt nedan.

Fara för liv eller egendom

Händelsen innebär, eller kan innebära, fara för människors liv eller universitetets egendom.

1. Larma 112.
2. Ring därefter larmnumret 018-471 2500. Tala om på vilket campusområde/motsvarande du befinner dig, vad som har hänt och begär campusväktare till platsen. Begär även framkoppling till TiB (tjänsteperson i beredskap).
3. Underrätta närmaste chef.

Behov av väktarstöd

1. Ring 018-471 2500.
2. Tala om på vilket campusområde/motsvarande du befinner dig, vad som har hänt och begär campusväktare till platsen.
3. Underrätta närmaste chef.

Incidentrapportering

I händelse av en arbetsmiljörelaterad incident anmäls denna via universitetets incidentrapporteringssystem (IA-systemet) enligt anvisningar på Medarbetaringången.

Säkerhetsavdelningens råd och stöd

Ansvarig chef har huvudansvaret för arbetsmiljön vid institutionen/motsvarande. Därför är det i första hand ansvarig chef som bör kontakta Säkerhetsavdelningen om det finns ett behov av råd gällande säkerhetsaspekter. I ett senare skede, eller efter det att ärendet är avslutat, kan det vara aktuellt att titta på händelsen mer övergripande. Samverkan är viktigt för att ge kraft åt varandra under hanteringen av en händelse. Vidare, genom att fundera kring erfarenheter och lärdomar så bygger vi kunskap som kan underlätta hanteringen av framtida incidenter.

Kontakt med Säkerhetsavdelningen sker företrädesvis genom att maila security@uu.se.

Webbutbildningar och vägledningar

För ytterligare råd och stöd hänvisas Uppsala universitets medarbetare till Medarbetaringången där webbutbildningar och vägledningar från Säkerhetsavdelningen publiceras.

Författare

Marie Allansson

Säkerhetsavdelningen

Dokumenthistorik

2025-08-21	Skapad	MA
2025-08-22	Granskad	JF
2025-09-30	Uppdaterad	MA, JF
2025-09-29	Uppdaterad	MA
2025-11-03	Fastställd	FB