



UPPSALA
UNIVERSITET

Dnr Dnr

SEKRETESS
enligt 18 kap. 8 §
offentlighets- och sekretesslagen
(2009:400)
Uppsala universitet
2025-mm-dd DUBBELKLICKA I
SIDHUVUDET FÖR ATT ÄNDRA

Säkerhetsplansmall, bilaga A, intern

[Namn på evenemang]

Fastställd av Namn Välj datum

Innehållsförteckning

Om Säkerhetsplansmall, bilaga A, intern	3
Sekretess	3
Övergripande om evenemanget	3
Syfte med säkerhetsplanen	3
Beskrivning av evenemanget	4
Ansvariga för evenemanget	4
Organisation	4
Tillstånd	5
Beredskapssamverkan	5
Hålltider	5
Deltagare/publik	5
Publikföreskrifter	5
Evenemangsplatsen	5
Återsamlingsplats	6
Tillgänglighetsanpassning	6
Utanför evenemangsplatsen	6
Bevakning	6
Riskhantering	6
Inom Uppsala universitets lokaler/område	6
Utanför Uppsala universitets lokaler/område	8
Generell instruktion vid akut sjukdom/incident	8
Generell instruktion om ett evenemang störs av en manifestation/liknande	8
Larmkedjan vid Uppsala universitet	10
Larma vid behov	10
Incidentrapportering	10
Spridning av säkerhetsplanen	11
Sekretess	11
Dokumenthistorik	11

Om Säkerhetsplansmall, bilaga A, intern

Bilaga A, intern, till säkerhetsplansmallen ger råd och rekommendationer till arrangörer som är anställda vid Uppsala universitet om hur säkerhetsplansmallen kan fyllas i. Det är viktigt att varje säkerhetsplan är relevant för det aktuella evenemanget. Rubriker och innehåll i säkerhetsplansmallen kan tas bort eller läggas till utifrån typ av evenemang, deltagarantal, format och ämne.

Under varje rubrik i denna bilaga finns information i kursivt om vad som kan anges under respektive del i en arrangörs säkerhetsplan. Formuleringar/exempel i denna bilaga kan kopieras till aktuell säkerhetsplan, i den utsträckning de är relevanta för det aktuella evenemanget.

Sekretess

Säkerhetsplaner som tas fram av arrangörer som är anställda vid myndigheten Uppsala universitet omfattas av sekretess och ska därmed diarieföras med sekretessbedömningen som anges i stämpeln på säkerhetsplanens förstasida. Datumet i stämpeln ändras genom att dubbelklicka i sidhuvudet. Frågor om diarieföring kan ställas till diarieförande funktion vid det egna arbetsstället¹.

Övergripande om evenemanget

Syfte med säkerhetsplanen

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.²

En säkerhetsplan är ett samlingsdokument som innehåller säkerhetsplaneringens alla delar. När evenemanget startar är målet att säkerhetsarbetet ska ske enligt den fastställda säkerhetsplanen. Genom att ha all säkerhetsdokumentation på en och samma plats underlättas även kommunikationen, både internt och externt.

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,

¹ Anställda vid UFV hänvisas till registrator@uu.se.

² Säkerhetsguide vid evenemang, s. 19, MSB, 2021

Välj datum

Dnr Dnr

- polisen är informerad om, eller har beviljat tillstånd för, evenemanget i de fall det är föreskrivit enligt ordningslagen (1993:1617), samt att
- områdets intendent/motsvarande är informerad om vilka eventuella risker evenemanget bedöms kunna medföra.

Ange syftet med säkerhetsplanen, såsom exempelvis att samla information om evenemangssäkerhetsplaneringen, identifiera risker och ange riskreducerande åtgärder. Innehållet i planen kommuniceras till berörda aktörer innan evenemangets början, såsom exempelvis aktuell intendentur/motsvarande, Säkerhetsavdelningen vid Uppsala universitet, Polisen och funktionärer vid evenemanget.

Beskrivning av evenemanget

Beskriv evenemanget kortfattat, inkl. namn på evenemanget, datum och tid.

Ansvariga för evenemanget

Den som är huvudansvarig för evenemanget behöver närvarande och nåbar under hela evenemanget. Tänk även på redundansen vid t.ex. sjukdom, vem tar över om den huvudansvarige inte kan närvara?

Ange vem som är huvudansvarig för evenemanget samt eventuella övriga kontaktpersoner som kommer närvara vid evenemanget. Nedan listas exempel på funktioner som kan listas under denna rubrik. Ange namn, roll/titel och kontaktuppgifter för varje person.

- Huvudansvarig (säkerhetsansvarig)
- Biträdande kontaktperson
- Brandskyddsansvarig
- Utrymningsansvarig
- Media-ansvarig

Organisation

Beskriv ansvarigas och funktionärers roller, såsom t.ex. entrévärdar, garderobsvärdar, ansvarig för eventuellt särskilt inbjudna gäster och tillgänglighetsansvarig (t.ex. lots till handikappanpassad entré). Uppge även antalet funktionärer och hur de kommer synliggöras (t.ex. västar eller profilkädder).

Beskriv hur säkerhetsplaneringen kommuniceras internt (t.ex. en genomgång av säkerhetsplanen inför evenemanget). Beskriv även hur de som arbetar med evenemanget ska kommunicera internt under evenemanget (exempelvis telefonkedja, Signal³-grupp, avstämningstider etc.).

³ Signal.org

Välj datum

Dnr Dnr

Tillstånd

- För evenemanget har en anmälan/ansökan gjorts till Polisen gällande tillstånd för offentlig tillställning alternativt allmän sammankomst enligt ordningslagen (1993:1617) 2 kap.
- För evenemanget har ansvarig bedömt att anmälan/ansökan inte behöver göras.

Beredskapssamverkan

- Inför evenemanget har samverkan i säkerhetshänseende genomförts med campusområdets intendent/motsvarande eller ansvarig/kontaktperson för platsen som evenemanget planeras för, nämligen:

Ange namn och kontaktuppgifter till samverkansaktören.

Hålltider

Tid	Händelse	Ev. förväntad händelse i närområdet

Ange hålltider såsom insläpp, programpunkter, när evenemanget är slut, ev. efterföljande mingel/liknande m.m.

Deltagare/publik

Ange uppskattat antal deltagare i evenemanget. Beskriv målgruppen (anställda vid Uppsala universitet, studenter, särskilt inbjudna, allmänheten med/utan föransökan etc.). Beskriv även publikflödet om relevant (t.ex. finns det skyltar, avgränsningar etc. som visar var publiken kan röra sig).

Publikföreskrifter

Exempelvis väskförbud, föremål som inte får tas med, alkoholpolicy etc. Observera att endast egna/interna föreskrifter anges här. Polisens föreskrifter anges på eventuellt tillstånd.

Evenemangsplatsen

Beskriv platsen för evenemanget (t.ex. utomhus/inomhus, campusområde, salsnummer). Lägg in bilder och/eller kartor över området, t.ex. på utrymningsplan för lokalen (finns oftast vid ingången till lokalen), bild från tidigare evenemang eller karta från t.ex. Google maps.

Välj datum

Dnr Dnr

Återsamlingsplats

Ange återsamlingsplatsen vid en eventuell utrymning. Samverka med aktuellintendentur/motsvarande om återsamlingsplatsen inte är känd av arrangören.

Tillgänglighetsanpassning

Beskriv vilka åtgärder som vidtas för att underlätta tillgängligheten (bemanning av handikapentré, skyltar om anpassade platser i lokalen, utrymningsvägar, toaletter etc.).

Utanför evenemangsplatsen

Beskriv närområdet som ligger utanför evenemangsplatsen (tex en byggnad). Finns det kännedom om något som kan innebära risker som kan spilla över på ditt arrangemang? Exempelvis ett annat stort evenemang, demonstration eller liknande.

Bevakning

Beskriv eventuell bevakningsinsats för evenemanget, t.ex. i form av väktare. Notera att endast väktare eller ordningsvakter⁴ från Uppsala universitets upphandlade bevakningsföretag får verka i universitetets lokaler. Enda undantaget är för individer med personskydd (exempelvis från Säkerhetspolisen och Polisen). Ange även om inbjudna gäster/talare har personskydd.

Riskhantering**Inom Uppsala universitets lokaler/område**

En risk kan beskrivas som en sammanvägning av sannolikheten för att en händelse ska inträffa och de (negativa) konsekvenser händelsen kan tänkas leda till.⁵ Syftet med riskgenomgången är inte att identifiera alla tänkbara risker utan att identifiera de risker som behöver hanteras/elimineras.

Lista de risker som identifierats för evenemanget samt ange vilka trygghetsskapande åtgärder som vidtagits för att möta riskerna. Ange även den uppskattade sannolikheten för, och konsekvensen av, risken. Nedan finns några exempel på tänkbara risker samt trygghetsskapande åtgärder.

Identifierade risker	Trygghetsskapande åtgärder	Sannolikhet (L, M, H)	Konsekvens (L, M, H)

⁴ Ordningsvakter får endast användas om Polisen angett det som villkor i ett tillstånd för allmän sammankomst/offentlig tillställning.

⁵ Säkerhetsguide vid evenemang, s. 57, MSB, 2021

Välj datum

Dnr Dnr

Obehöriga (oanmälda personer) i universitetets lokaler.	<ul style="list-style-type: none"> • Säkerhetsansvarig med tilldelat uppdrag finns. • Media-ansvarig med tilldelat uppdrag. • Funktionärer känner till: <ul style="list-style-type: none"> ○ evenemangets säkerhetsrutiner, inkl. placering och hantering av utrustning för brandsläckning och första hjälpen samt ○ universitetets larmkedja. • Funktionärer räknar antalet deltagare vid entrén och säkerställer att maxantalet inte överskrids. • Funktionärer visar biljetter. • Funktionärer hälsar alla deltagare välkomna ("the power of hello"). • Campusväktare, med kunskap om konflikthantering, utrymningsvägar, placering och hantering av utrustning för brandsläckning och första hjälpen, kan tillkallas via universitetets larmnummer. • Förbud mot större väskor har kommunicerats till deltagarna och garderob finns vid evenemangsplatsen. • Funktionärer är informerade om att evenemanget bedrivs i känsliga miljöer och säkerställer att lokala föreskrifter gällande skydd av föremål m.m. följs. • Beredskap för att sanda gångar vid isbildning finns. • Funktionärer har tagit del av Uppsala universitets råd om 		
Brand uppstår.			
Skadegörelse på universitetets egendom och/eller fastigheter där Uppsala universitet bedriver verksamhet.			
Evenemanget hålls i en lokal där det finns risk att känsliga föremål skadas. Exempelvis kulturminnesskyddade byggnader, konst och/eller växtlighet.			
Sjukdomsfall			
Fler personer än bokad lokal/område tillåter vill delta.			
Ett ämne som kan uppfattas som kontroversiellt kommer att behandlas under evenemanget.			
Det finns en hotbild mot den inbjudna talaren.			
Väderförhållanden som påverkar, t.ex. ishalka vid ingångar, regn/kraftig vind vid utomhusevenemang.			
Medhavda väskor blockerar utrymningsvägar.			
Personer blockerar evenemangsplatsens entré och hindrar deltagare och personal från att komma in.			
Ordningsstörning (manifestation/liknande)			

Välj datum

Dnr Dnr

Allvarlig händelse (antagonistisk händelse)	agerande vid en allvarlig händelse.		
------------------------------------------------	-------------------------------------	--	--

Utanför Uppsala universitets lokaler/område

Lista de risker som identifierats för närområdet kring evenemanget. Arrangören ansvarar endast för området där evenemanget äger rum/området som arrangören sökt tillstånd för. Ett evenemang kan dock påverkas av en händelse i närområdet. Denna del syftar till att belysa vikten av att reflektera över närområdets miljö och hur den skulle kunna påverka evenemanget.

Identifierade risker	Trygghetsskapande åtgärder	Sannolikhet (L, M, H)	Konsekvens (L, M, H)
Brand	<ul style="list-style-type: none"> • Funktionärer känner till: <ul style="list-style-type: none"> ○ evenemangets säkerhetsrutiner, inkl. placering och hantering av utrustning för brandsläckning och första hjälpen samt ○ universitetets larmkedja. • Funktionärer har tagit del av Uppsala universitets råd om agerande vid en allvarlig händelse. 		
Allvarlig händelse (antagonistisk händelse)			

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.
2. Om manifestation/liknande som stör evenemanget uppstår kan moderator eller annan utsedd person avgöra om evenemanget behöver avbrytas eller ej. Upptred

Välj datum

Dnr Dnr

lugnt och debattera/överbryta 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.

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.

Välj datum

Dnr Dnr

Spridning av säkerhetsplanen

Om en anmälan/ansökan till Polisen är aktuell för evenemanget enligt ordningslagen (1993:1617) 2 kap. så expedieras säkerhetsplanen till Polisen i Uppsala i samband med anmälan/ansökan.

Ange vilka som delges planen, såsom t.ex. Polisen i Uppsala, intendent/motsvarande, chef, universitetets tjänsteperson i beredskap, medarrangörer och funktionärer.

Sekretess

När säkerhetsplanen lämnas ut till mottagare vid annan myndighet, region eller kommun bör mottagaren uppmärksammas om den sekretess som säkerhetsplanen bedömts omfattas av.

Dokumenthistorik

202X-XX-XX

Fastställd

Namn

202X-XX-XX

Reviderad

Namn