

# Säkerhetsplansmall, bilaga B, extern

---

[Namn på evenemang]

Fastställd av  Namn  Välj datum

Välj datum

## Innehållsförteckning

<b>Om Säkerhetsplansmall, bilaga B</b>	<b>3</b>
<b>Övergripande om evenemanget</b>	<b>3</b>
Syfte med säkerhetsplanen	3
Beskrivning av evenemanget	4
Ansvariga för evenemanget	4
Organisation	4
Tillstånd	4
Beredskapssamverkan	5
Hålltider	5
Deltagare/publik	5
Publikföreskrifter	5
Evenemangsplatsen	5
Återsamlingsplats	5
Tillgänglighetsanpassning	5
Utanför evenemangsplatsen	6
Bevakning	6
<b>Riskhantering</b>	<b>6</b>
Inom Uppsala universitets lokaler/område	6
Utanför Uppsala universitets lokaler/område	7
Generell instruktion vid akut sjukdom/incident	8
Generell instruktion om ett evenemang störs av en manifestation/liknande	8
<b>Larmkedjan vid Uppsala universitet</b>	<b>9</b>
Larma vid behov	9
<b>Spridning av säkerhetsplanen</b>	<b>10</b>
<b>Dokumenthistorik</b>	<b>10</b>

Välj datum

## Om Säkerhetsplansmall, bilaga B

Bilaga B, extern, till säkerhetsplansmallen ger råd och rekommendationer till arrangörer som inte 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.

## 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.<sup>1</sup>

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,
- 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.

*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*

---

<sup>1</sup> Säkerhetsguide vid evenemang, s. 19, MSB, 2021

Välj datum

*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 funktionärs 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 profilkläder).*

*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, Signal<sup>2</sup>-grupp, avstämningstider etc.).*

## 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.

---

<sup>2</sup> Signal.org

Välj datum

## 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 föransmälan 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.*

## Återsamlingsplats

*Ange återsamlingsplatsen vid en eventuell utrymning. Samverka med aktuell intendentur/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.).*

Välj datum

## 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 ordningsvakter<sup>3</sup> 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.<sup>4</sup> 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)
Obehöriga (oanmälda personer) i universitetets lokaler.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Säkerhetsansvarig med tilldelat uppdrag finns.</li> <li>• Media-ansvarig med tilldelat uppdrag.</li> <li>• Funktionärer känner till:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ evenemangets säkerhetsrutiner, inkl. placering och hantering</li> </ul> </li> </ul>		
Brand uppstår.			
Skadegörelse på universitetets egendom och/eller fastigheter där Uppsala universitet bedriver verksamhet.			

<sup>3</sup> Ordningsvakter får endast användas om Polisen angett det som villkor i ett tillstånd för allmän sammankomst/offentlig tillställning.

<sup>4</sup> Säkerhetsguide vid evenemang, s. 57, MSB, 2021

Välj datum

Evenemanget hålls i en lokal där det finns risk att känsliga föremål skadas. Exempelvis kulturminnesskyddade byggnader, konst och/eller växtlighet.	<p>av utrustning för brandsläckning och första hjälpen samt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ universitetets larmkedja.</li> <li>● Funktionärer räknar antalet deltagare vid entrén och säkerställer att maxantalet inte överskrids.</li> <li>● Funktionärer visar biljetter.</li> <li>● Funktionärer hälsar alla deltagare välkomna ("the power of hello").</li> <li>● Campusväktare, med kunskap om konflikthantering, utrymningsvägar, placering och hantering av utrustning för brandsläckning och första hjälpen, kan tillkallas via universitetets larmnummer.</li> <li>● Förbud mot större väskor har kommunicerats till deltagarna och garderob finns vid evenemangsplatsen.</li> <li>● Funktionärer är informerade om att evenemanget bedrivs i känsliga miljöer och säkerställer att lokala föreskrifter gällande skydd av föremål m.m. följs.</li> <li>● Beredskap för att sanda gångar vid isbildning finns.</li> </ul>		
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)			
Allvarlig händelse (antagonistisk 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.*

Välj datum

Identifierade risker	Trygghetsskapande åtgärder	Sannolikhet (L, M, H)	Konsekvens (L, M, H)
Brand	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funktionärer känner till:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ evenemangets säkerhetsrutiner, inkl. placering och hantering av utrustning för brandsläckning och första hjälpen samt</li> <li>○ universitetets larmkedja.</li> </ul> </li> </ul>		
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. Uppträd lugnt och debattera/överbörsta 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.

Välj datum

## 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/ansvarig.

### *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/ansvarig.

Välj datum

## 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.*

## Dokumenthistorik

202X-XX-XX	Fastställd	Namn
202X-XX-XX	Reviderad	Namn