



Krishanteringsplan

Innehållsförteckning:

1. Syfte	2
2. Definition av kris	2
3. Krishanteringsgrupp	2
4. Användningsområde	2
5. Tillvägagångssätt vid kris	3
6. Kriser	3
6.0. Dödsfall	3
6.1. Hot mot föreningen	4
6.2. Mediakris	5
6.3. Force Majeure	5
6.4. IT-kris	6
6.5. Kris relaterad till resor	6
6.6. Kris relaterad till övrig föreningsaktivitet	7
6.7. Ekonomisk kris	7
6.8. Mediahantering vid kris	7
7. Förebyggande arbete	8
8. Efterarbete och utvärdering	8



1. Syfte

Syftet med denna krishanteringsplan är att fungera som en beredskapsplan vid oförutsedda händelser vilka försätter Lunds universitets Politiska och Ekonomiska Förening (hädanefter "LUPEF") i en akut krissituation. Det kan till exempel röra sig om skada på LUPEF:s lokaler, en olycka under ett evenemang, rån, eller dödsfall. För att underlätta styrelsens arbete vid hantering av oförutsedda händelser samt för att kunna ge stöd till den/de drabbade tillhandahåller krishanteringsplanen riktlinjer, standardprotokoll och procedurer för detta.

2. Definition av kris

LUPEF:s krishanteringsplan definierar "kris" som en yttre oplanerad händelse eller förändring som kan orsaka instabilitet i föreningens arbete. Krisen kan ge negativa konsekvenser för föreningen genom att åsamka fysiska, psykiska eller materiella skador mot föreningen eller föreningens medlemmar. En kris är således en situation som kräver en utarbetad handlingsplan.

3. Krishanteringsgrupp

Krishanteringsgruppen består av LUPEF:s presidium: ordförande, vice ordförande, kassör, sekreterare och vid behov, lämplig styrelseledamot. Vem som anses vara lämplig styrelseledamot bestäms av LUPEF:s presidium. Var och en i krisgruppen kan ta initiativ till att sammankalla den. Krishanteringsgruppen har mandat att fatta nödvändiga beslut och förbruka ekonomiska medel för krishanteringen, så länge detta inte sätter LUPEF:s verksamhet i fara.

Krishanteringsgruppens uppgifter är följande:

- Kartlägga krisen, följa krishanteringsplanen och avgöra vilka eventuella åtgärder som kan behöva vidtas.
- Fördela och prioritera arbetsuppgifter.
- Hålla LUPEF:s styrelse informerade om förloppet och vid behov, sammankalla den.
- Dokumentera de beslut som tas. Det är sekreterarens uppgift att göra detta.
- Förbereda kommunikation både internt och externt. Avgöra vilka berörda som skall kontaktas.
- Författa en sammanfattning av krisen och utvärdera arbetet.

4. Användningsområden

Krishanteringsplanen träder i kraft då en händelse sker som faller under denna plans definition av en kris. De krisområden som redogörs för i denna krishanteringsplan är följande:

- Dödsfall
- Hot om våld eller trakasserier riktade mot en LUPEF-aktivitet eller trakasserier mot föreningen i sin helhet.
- Mediakris
- Force Majeure
- IT-kris
- Kris relaterad till resor
- Kris relaterad till övrig föreningsverksamhet



Om en händelse sker, som enligt denna plan kan definieras som en kris enligt punkt 2. Definition av kris, ska LUPEF:s krishanteringsplan träda i kraft och agera som underlag för föreningens krishanteringsgrupp. Uppgiften att tolka planens definition av en kris faller på krishanteringsgruppens medlemmar. Vid lämpligt tillfälle uppmanas krishanteringsgruppen att rapportera till, och rådslå med styrelsen.

5. Tillvägagångssätt vid kris

1. Samla krisgruppen och börja mötet med att fastställa vad som säkert kan konstateras har hänt.
2. Besluta om vad som ska göras, av vem, när och tid för uppföljning.
3. Skriv protokoll vid mötet.
4. Starta en journal över alla händelser och insatser. Utvärdera och följ kontinuerligt upp insatserna. Informera öppet, sakligt och tydligt.
5. Vid allvarliga olyckor kontaktas polisen som har informationsansvar gentemot allmänheten.

6. Kriser

6.0. Dödsfall

Dödsfall gällande förtroendevald

Ordförande gör följande:

- Sammankallar krishanteringsgruppen.
- Samlar styrelsen samt andra drabbade medlemmar och informerar om det inträffade.
- Informerar Statsvetenskapliga och Nationalekonomiska institutionerna om det inträffade.
- Ansvarar för att informera om det inträffade på LUPEF:s sociala media i samråd med anhöriga och kommunikationsansvarig.
- Ansvarar för att underlätta sorgearbetet för drabbade förtroendevalda och medlemmar genom att sammankoppla dem med relevant stöd, exempelvis kuratorer eller Studentprästerna.

Krishanteringsgruppen gör följande:

- Kartlägger vilka av postens arbetsuppgifter som måste genomföras för att den grundläggande verksamheten ska fortlöpa.
- Beslutar om eventuella begränsningar av LUPEF:s verksamhet under en bestämd period.
- Delegerar dessa arbetsuppgifter till övriga förtroendevalda, fördelaktligen styrelsen.
- Rådgör med styrelsen om det finns ett behov av att tillförordna en ersättare som tar över arbetsuppgifter.

Dödsfall gällande medlem under ett av föreningens evenemang

Person på plats gör följande:

- Kontaktar SOS Alarm (112) omgående.
- Underrättar LUPEF:s ordförande.

Ordförande gör följande:

- Sammankallar krisgruppen omgående.
- Samlar styrelsen samt andra drabbade medlemmar och informerar om det inträffade.



- Informerar Statsvetenskapliga och Nationalekonomiska institutionerna om det inträffade.
- Ansvarar för att informera om det inträffade på LUPEF:s sociala media i samråd med anhöriga och kommunikationsansvarig.
- Ansvarar för att underlätta sorgearbetet för drabbade medlemmar genom att sammankoppla dem med relevant stöd, exempelvis kuratorer eller Studentprästerna.

Krishanteringsgruppen gör följande:

- Kartlägger vilka av postens arbetsuppgifter som måste genomföras för att den grundläggande verksamheten ska fortlöpa.
- Beslutar om eventuella begränsningar av LUPEF:s verksamhet under en bestämd tidsperiod.
- Bedömer om något i evenemangets utformning låg till grund för olyckan.
- Ansvarar för att föra dialog med ansvarig för lokalen där evenemanget ägde rum.

6.1. Hot mot föreningen

Med hot mot föreningen menas all form av hot om fysiskt våld mot LUPEF:s lokal eller aktiviteter. Med akut situation menas allvarligare hot om våld, exempelvis bombhot eller liknande. Med mindre akut situation menas småjobbiga händelser där man tror att det kan förekomma stökigheter.

Vid akut situation:

Person på plats gör följande:

- Kontaktar polis på 112.
- Kontaktar LUPEF:s ordförande.

Ordförande gör följande:

- Sammankallar krishanteringsgruppen.
- Kontaktar Lunds universitets säkerhetsfunktion eller ansvarig person för lokalen där aktiviteten äger rum. Gäller det LUPEF:s kontor skall AF:s verksamhetschef kontaktas.

Krishanteringsgruppen gör följande:

- Kartlägger och skaffar sig en överblicksbild av situationen.
- Informerar de drabbade samt LUPEF:s styrelse om situationen. Vid behov skall information även delges föreningens medlemmar.
- Vidtar nödvändiga åtgärder som exempelvis begränsningar av verksamheten, ytterligare säkerhetsåtgärder eller tillgången till LUPEF:s lokaler.
- Polisanmäler händelsen.

Vid mindre akut situation:

Person på plats gör följande:

- Kontaktar universitetsväktaren genom LU:s säkerhetsavdelnings larmnummer 20 700.
- Kontaktar LUPEF:s ordförande.

Ordförande gör följande:

- Sammankallar krishanteringsgruppen.



Krishanteringsgruppen gör följande:

- Kartlägger och skaffar sig en överblicksbild av situationen.
- Informerar de drabbade samt LUPEF:s styrelse om situationen. Vid behov skall information även delges föreningens medlemmar.
- Vidtar nödvändiga åtgärder som exempelvis begränsningar av verksamheten, ytterligare säkerhetsåtgärder eller tillgången till LUPEF:s lokaler.
- Polisanmäler händelsen vid behov.

6.2. Mediakris

Mediakris definieras som ovälkommen uppmärksamhet rörande LUPEF som riskerar att påverka föreningens rykte negativt.

Ordförande gör följande:

- Sammankallar krisgruppen samt kommunikationsansvarig.

Krishanteringsgruppen gör följande:

- Kartlägger och skaffar sig en överblicksbild av situationen. Utreder orsaker till krisen och i vilken utsträckning den har spridits etc.
- Informerar styrelsen samt när det bedöms lämpligt informera medlemmar och eventuella andra drabbade personer om situationen i samråd med kommunikationsansvarig.
- Skapar en handlingsplan utifrån planen för mediahantering vid kris som återfinns längre ner i detta dokument.

6.3. Force Majeure

Med force majeure menas obemästerliga krafter som inträffar på grund av en oundviklig yttre omständighet och på så vis hindrar föreningens verksamhet.

Ordförande gör följande:

- Sammankallar krishanteringsgruppen.

Krishanteringsgruppen gör följande:

- Kartlägger och skaffar sig en överblicksbild av situationen.
- Underrättar styrelsen om situationen.
- Vid lämpligt tillfälle informerar föreningens medlemmar om den rådande situationen och dess konsekvenser för föreningens verksamhet i samråd med kommunikationsansvarig.
- Ansvarar för att flytta påverkade evenemang, om möjlighet finns, till ett lämpligt datum eller ställa in helt.
- Återbetalar eventuella biljettpriser i så stor utsträckning som möjligt vid inställda aktiviteter.
- Ansvarar för att upprätthålla föreningens aktiviteter i så stor omfattning som möjligt.



6.4. IT-kris

Med IT-kris menas intrång i LUPEF:s sociala-media-konton, föreningens e-postkonton samt medlemsmatrikel.

Upptäckare av intrånget gör följande:

- Kontaktar LUPEF:s ordförande.

Ordförande gör följande:

- Sammankallar krishanteringsgruppen samt kommunikationsansvarig vid intrång i föreningens sociala media.

Krishanteringsgruppen gör följande:

- Kartlägger och skaffar sig en överblicksbild av situationen.
- Informerar styrelsen om det inträffade.
- Kontaktar MyClub vid intrång i medlemsmatrikeln.
- Kontaktar hemsidans it-support om nödvändigt
- Byter lösenord i samråd med kommunikationsansvarig vid intrång i föreningens sociala media.
- Polisanmäler händelsen om situation bedöms som allvarlig.
- Informerar föreningens medlemmar om det inträffade i samråd med kommunikationsansvarig.

6.5. Kris relaterad till resor

Med reserelaterad kris menas omständigheter som påverkar föreningens regelbundna studieresor utomlands på så vis att de måste avbrytas, ställas in eller omplaneras. LUPEF ansvarar inte för om medföljande resenärer blir av med personliga tillhörigheter, inte efterföljer rådande lag i landet och så vidare.

Vid ekonomiska problem agerar reseansvarig i samråd med kassör.

Reseansvarig gör följande:

- Kontaktar ordförande om det inträffade.
- Ansvarar tillsammans med projektgruppen i första hand för de medföljande resenärernas säkerhet.
- Ansvarar för kontakten med utrikesdepartementet, relevanta ambassader och liknande vid behov.
- Ansvarar för att informera de medföljande resenärerna om situationen.
- För löpande dialog med krishanteringsgruppen vid krissituation under pågående resa.

Ordförande gör följande:

- Sammankallar krishanteringsgruppen.
- Ansvarar för kontakten mellan reseansvarig och krishanteringsgruppen.

Krishanteringsgruppen gör följande:

- Kartlägger och skaffar sig en överblicksbild av situationen.
- Bistår reseansvarig på lämpligt sätt. Exempelvis inkluderad kontakt med utrikesdepartementet, och/eller landets ambassad, flygbolag och liknande.



- Informerar styrelsen om det inträffade och vid behov föreningens medlemmar i samråd med kommunikationsansvarig.

6.6. Kris relaterad till övrig föreningsverksamhet

Kris relaterad till föreningens aktivitet innefattar händelser som kan komma att påverka den löpande verksamheten. Till exempel att föreningen tvingas ställa in sittningar, föreläsningar eller pub quiz.

Ansvarig för aktiviteten gör följande:

- Informerar kommunikationsansvarig, samt ordförande om situationen.
- Flyttar evenemanget till ett senare datum, om möjlighet finns, för att undvika ett inställande.

Ordförande gör följande:

- Informerar föreningens medlemmar om det inträffade i samråd med ansvarig för aktiviteten samt kommunikationsansvarig.
- Ansvarar för att återbetala biljettpriiser vid inställda evenemang i samråd med ansvarig för evenemanget.

6.7. Ekonomisk kris

Med ekonomisk kris menas kris som framförallt är riktad mot föreningens ekonomi. Det kan röra sig om digitala intrång, identitetsstöld av LUPEF:s bankkonto eller om någon bedrar föreningen till att felaktigt betala ut pengar till fel konto.

Kassören gör följande:

- Kontaktar ordförande och underrättar om den inträffade situationen.
- Kontaktar banken vid digitalt intrång eller identitetsstöld och ber dem spärra LUPEF:s bankkonto.
- Kontaktar banken om pengar betalats ut, för att se om det finns möjlighet till återbetalning.

Ordförande gör följande:

- Kontaktar polisen om brott har begåtts.
- Informerar resten av styrelsen, vid behov föreningens medlemmar i samråd med kommunikationsansvarig.

6.8. Mediahantering vid kris

LUPEF:s ordförande ansvarar för all mediahantering vid krissituationer. Kontakt med massmedia ska ske genom en utvald person, antingen ordförande eller av person som denne delegerar ansvaret till.

Vanligtvis försöker journalister nå flera personer i organisationen för kommentarer. Därför är det viktigt att man avstår från att kommentera och istället hänvisar till rätt person.

Om möjlighet finns, gör krisen känd för allmänheten. Detta kan ske genom



exempelvis ett pressmeddelande. På så vis ökar föreningens trovärdighet och chansen till felaktigheter i media minskar.

Vid en kris bör följande nyckelord genomsyra kommunikationen:

Ärlighet

Ha i åtanke att du som talesperson för LUPEF inte ska ljuga och helst avstå från att spekulera. Var inte rädd för att säga "det vet jag inte just nu" eller "jag kan inte göra någon bedömning eftersom jag inte har tillräckligt med information".

Öppenhet

LUPEF ska alltid sträva efter att vara så transparenta som möjligt. Dels av respekt för föreningens medlemmar, dels eftersom medias intresse tenderar att öka vid brist på transparens.

Ödmjukhet

Det är viktigt att du, som talesperson för LUPEF, tänker på att inte ha en aggressiv ton eller på annat sätt vara fientlig mot journalister, eftersom det kan leda till ökad risk för att en negativ bild av föreningen förmedlas i media. Tänk på att visa stor medkänsla för drabbade personer, eller ödmjukhet för LUPEF:s eventuella brister.

Åtgärder

Om föreningen på olika sätt har brustit; berätta alltid vilka åtgärder som kommer att vidtas. Det är fördelaktigt att visa på handlingskraft.

7. Förebyggande arbete

För att se till att hela LUPEF:s styrelse är införstådd med hur föreningens krishanteringsplan är utformad samt hur den skall efterföljas är vikten av förebyggande arbete stor. Det förebyggande arbetet ska utföras genom att föreningens nya styrelseledamöter ska ta del av krishanteringsplanen så snabbt som möjligt, i kombination med genomgång av planen från de kvarsittande styrelseledamöterna.

I syfte att förebygga eventuella kriser ska föreningens relevanta styrdokument och riktlinjer delges medlemmar i samband med aktiviteten.

Krishanteringsplanen ska dessutom finnas tillgänglig för alla LUPEF:s medlemmar på föreningens hemsida, www.lupef.se.

Vidare ska krishanteringsplanen årligen revideras och, om nödvändigt, uppdateras.

8. Efterbearbetning och utvärdering

I syfte att utvärdera krishanteringsplanen samt hantera de mer långdragna konsekvenserna av en kris är en efterbearbetningsplan av stor betydelse. Denna består av att sammanfatta händelsen, utvärdera arbetet och utvärdera hur välfungerande krisplanen var i det ifrågavarande fallet. Efterbearbetningsplanen syftar till att uppnå förbättringar genom eventuella ändringar i krishanteringsplanen. Detta görs med stöd av de



protokoll som förts under krishanteringen samt med hjälp av krishanteringsgruppen. Även den övriga styrelsen har möjlighet att bidra med förslag till ändringar i krishanteringsplanen, men det är inte en nödvändighet.

Vid den årliga revideringen deltar hela LUPEF:s styrelse.

Författad av:

Malin Ridström, ordförande 2019–2020

Ellen Green, sekreterare 2019–2020

Linnea Gunne, vice ordförande 2020–2021

Leo Kleja, kassör 2020–2021