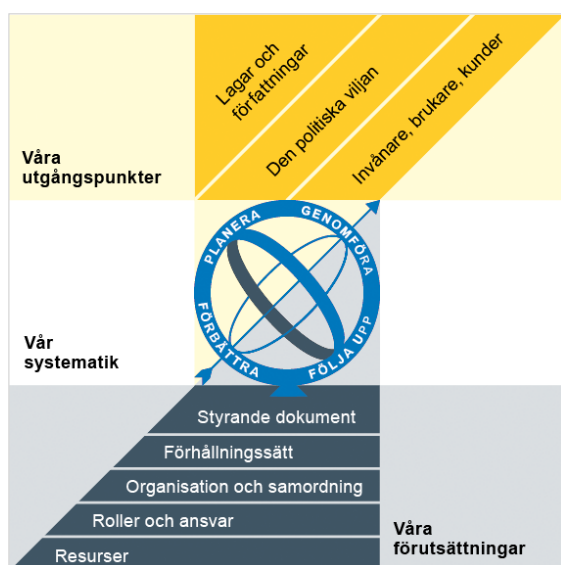


# Försäkrings AB Göta Lejons rutin för kontorssäkerhet – brand, inbrott och inpassering

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
► **Rutin**  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

| Styrande dokument       |                           |                                             |                              |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|
| Kommunala föreskrifter  |                           | Planerande och reglerande styrande dokument |                              |
| Normgivning mot enskild | Riktade styrande dokument | Planerande styrande dokument                | Reglerande styrande dokument |

|                           |                                                   |                      |                                                       |
|---------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Beslutad av:</b><br>VD | <b>Gäller för:</b><br>Försäkrings AB Göta Lejon - | <b>Diarienummer:</b> | <b>Datum och paragraf för beslutet:</b><br>2026-02-19 |
|---------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------|

|                               |                                       |                                        |                                           |
|-------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Dokumentsort:</b><br>Rutin | <b>Giltighetstid:</b><br>Tills vidare | <b>Senast reviderad:</b><br>2026-02-19 | <b>Dokumentansvarig:</b><br>Säkerhetschef |
|-------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|

**Bilagor:**  
-

---

# Innehåll

|                                                      |          |
|------------------------------------------------------|----------|
| <b>Inledning .....</b>                               | <b>4</b> |
| Syftet med denna rutin .....                         | 4        |
| Vem omfattas av rutinen .....                        | 4        |
| Koppling till andra styrande dokument .....          | 4        |
| <b>Rutin.....</b>                                    | <b>4</b> |
| Brandlarm .....                                      | 4        |
| Vid brand eller brandlarm .....                      | 4        |
| Fellarm på brandlarm .....                           | 4        |
| Utrymning .....                                      | 5        |
| Utrymningsledare .....                               | 5        |
| Utrymningsövning.....                                | 5        |
| Brandsläckare.....                                   | 5        |
| Inbrottslarm.....                                    | 6        |
| Av- och påalarmning .....                            | 6        |
| Fellarm .....                                        | 7        |
| Övriga frågor .....                                  | 7        |
| Passersystem .....                                   | 7        |
| Beskrivning av lokalens ljud- och ljussignaler ..... | 7        |
| Besök .....                                          | 8        |
| Insläppsrutin.....                                   | 8        |
| När oanmält besök kommer .....                       | 8        |
| Att tänka på.....                                    | 9        |
| Passagebrickor.....                                  | 9        |
| Sammanfattning larm och inpassering .....            | 9        |
| När det inte fungerar .....                          | 9        |

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Denna rutin syftar till att beskriva hur funktioner relaterade till bolagets kontorssäkerhet fungerar.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för anställda på Försäkrings AB Göta Lejon.

## Koppling till andra styrande dokument

| Styrande dokument                                                   | Koppling till denna rutin     |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Försäkrings AB Göta Lejons rutin för systematiskt brandskyddsarbete | Beskriver bolagets SBA-arbete |

## Rutin

I denna rutin beskrivs funktioner relaterade till bolagets fysiska säkerhet på kontoret.

### Brandlarm

Bolagets lokaler har ett brandlarm som sköts av Göteborg Energi. Brandlarmet går automatiskt till Räddningstjänsten. Räddningstjänsten ser vilken typ av larm det är och de rycker inte ut på sprinklerlarm.

### Vid brand eller brandlarm

Vid brand – ring 112 eller tryck på brandlarmsknappen vid entrédörren.

Vid brandlarm gäller följande:

- Utrym kontoret omedelbart.
- Använd med fördel nödutgången vid tysta delen. Trapphusen kan lätt bli fulla vid utrymning.
- Gå till vår uppsamlingsplats vid flaggstängerna vid restaurang Vällagat.

Utrymningsplan är placerad vid entrén.

### Fellarm på brandlarm

Vid fel på brandlarmet under kontorstid skall fastighetsägare kontaktas.

| Namn            | Organisation    | Telefonnummer               |
|-----------------|-----------------|-----------------------------|
| Peter Börjesson | Göteborg Energi | 031-62 64 78<br>0730-646472 |

## Utrymning

Kontoret har två utrymningsvägar:

1. Entréddörr – för vidare förflyttning genom trapphus B och därefter utgång mot spårvagnshall. Alternativ utgång är via huvudtrapphus, men här kan det bli trängsel
2. Längst söderut i lokalen – denna används med fördel för att undvika trängsel i huvudtrapphus

Om man kommit ner via den stora trappan i huset kan man ta sig ut via huvudentrén men även åt andra hållet, då kommer man ut mot lastkajen.

Uppsamlingsplats är vid flaggstängerna vid restaurang Vällagat.

## Utrymningsledare

I entrén till vårt kontor finns en blå utrymningsväst. Sådana västar finns vid alla korridorer, avdelningar. ALLA ska kunna vara utrymningsledare, det finns inga utsedda personer som ska vara utrymningsledare.

För den som tar utrymningsvästen vid brandlarm gäller följande:

1. Se till att kontoret är tomt. Be någon om hjälp att även kontrollera toaletterna vi har tillgång till utanför vår egen lokal. Utrym därefter lokalen.
2. Vid utrymningsplatsen – gå till konstverket ”Månskäraren” rakt utanför huvudentrén och anmäl att vår lokal är tom. På västen står det ett zon-namn, och på det viset kan vår lokal bockas av.

Samma rutin gäller om vi befinner oss i konferensavdelningen. Då kan någon av oss agera utrymningsledare och gå runt och kolla av samtliga rum i konferenslokalerna, alltså inte bara vår egen personal.

## Utrymningsövning

Utrymningsövningar sker varje halvår och organiseras gemensamt för hela huset.

## Brandsläckare

I lokalen finns en brandsläckare (vatten med tillsats) utanför kopieringsrummet. Brandsläckare sköts av Göteborg Energi enligt följande:

- Kontroll 4 ggr/år

- Service på brandsläckare 1 gång/år, utförs av NOHA (stadens upphandlad leverantör gällande lös släckutrustning)

## Inbrottslarm

Kontoret har ett inbrottslarm som är kopplat till Avarn Security Larmcentral. Lokalen är utrustad med rörelsedetektorer.

Kontaktuppgifter till larmcentral enligt nedan. Vid fråga om behörighetskod anger du din personliga kod som du använder vid av- och påarmning.

| Namn                       | Telefonnummer | Beskrivning                          |
|----------------------------|---------------|--------------------------------------|
| Avarn Security Larmcentral | 031-795 93 00 | Primärt telefonnummer                |
|                            | 010-210 90 00 | Alternativt telefonnummer, Stockholm |
|                            | 010-210 90 02 | Alternativt telefonnummer, Göteborg  |

Går larmet efter kontorstid ringer Avarn Securitys larmcentral upp Göta Lejons kontaktpersoner:

Magnus Svedmark, Petra Willquist.

## Av- och påarmning

Inbrottslarmet slås på automatiskt kl 18 varje vardag.

Inbrottslarm slås av manuellt av första person som kommer till kontoret, det sker alltså ingen automatisk avlarmning.

Detta innebär att kontoret alltid är påarmat om ingen person kommit till kontoret, t ex vid helgdag mitt i veckan.

**Avlarmning** görs med: Kort+kod (håll kort mot läsare, tryck sedan in din kod)

**Pålarmning** görs med: B+Kort+kod (Tryck B vid kortläsaren, håll kort mot läsare, tryck sedan in din kod)

Om sista person lämnar kontoret före kl 18 ska kontoret larmas på manuellt.

Om du ska sitta kvar efter kl 18 måste du köpa tid. Detta innebär att pålarmningen försenas med **två** timmar åt gången. Köp av tid måste göras under förvarningstiden, alltså den tid då larmet slås på och. Förvarningen ger ett pulserande ljud från sirenen ovanför dörren till kopieringsrummet under 3 minuter. Du kan köpa tid vid samtliga kortläsare (utanför entrén, vid toaletterna eller vid kopieringsrum). Följ samma förvarande som vid **avlarmning**. När två timmar har gått larmas kontoret på automatiskt. Kom ihåg att larma på när du lämnar lokalen tidigare än så.

Under helg (lördag-söndag) är lokalen larmad. Om du ska in i kontoret under helgen larmar du av enligt **avlarmning**. Du köper då tid med två timmar åt gången.

Om man blir inlarmad ska du larma av. Då går motorlåset upp och du kan passera som vanligt med ditt kort.

## Fellarm

Vid fellarm på inbrottslarmet kontakta omgående larmcentral enligt nedan. Uppge orsak, namn och kod.

| Namn                          | Telefonnummer | Beskrivning                          |
|-------------------------------|---------------|--------------------------------------|
| Avarn Security<br>Larmcentral | 031-795 93 00 | Primärt telefonnummer                |
|                               | 010-210 90 00 | Alternativt telefonnummer, Stockholm |

## Övriga frågor

Vid frågor om nyckelhantering och uttryckning, kontakta Avarn Security Bevakning enligt nedan.

| Namn                          | Telefonnummer | Beskrivning                          |
|-------------------------------|---------------|--------------------------------------|
| Avarn Security<br>Larmcentral | 031-734 30 00 | Göteborg                             |
|                               | 010-210 90 00 | Alternativt telefonnummer, Stockholm |

## Passersystem

Bolaget har ett passersystem. Vid fel på passersystemet – kontakta leverantören Assemblin enligt nedan.

| Namn                             | Telefonnummer                                                     | Beskrivning                                                          |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Servicecenter<br>(LARMSITUATION) | 010-200 82 84<br><b>*E-post:</b><br>service.larm.vfa@assemblin.se | <b>OBS!</b> Felanmälan<br>skall i 1:a hand ske<br>via <b>e-post*</b> |
| Anton Samuelsson                 | 0709 38 79 43, 010 472 40 83<br>anton.samuelsson@assemblin.se     | Konstruktör/<br>Tekniker                                             |
| Nils Wikström                    | 0708 60 68 54<br>nils.wikstrom@assemblin.se                       | Servicetekniker                                                      |
| Ronny Kramer                     | 010 – 472 32 37<br>0708 28 35 51<br>Ronny.Kramer@assemblin.se     | Avdelningschef<br>Säkerhet                                           |

## Beskrivning av lokalens ljud- och ljussignaler

**Blå lampa ovanför dörr till kopieringsrum** indikerar ”väsentlig funktion”. När kontoret är larmat är det låst med nattlåsning (motorlås) på samtliga dörrar (entré, utrymningsdörr, dörr till grannar/toaletter). Dessa låses upp när kontoret larmas av. Om något motorlås inte låsts upp vid avlarmning är inte utrymningssäkerheten tillräcklig. Då aktiveras en väsentlig funktion genom att den blå lampan ger blixtljus och ljuder. Syftet är att undvika att vi arbetar i lokalen när inte utrymningssäkerheten är tillräcklig.

**Siren ovanför dörr till kopieringsrum** (vit låda) har två funktioner:

1. Ljuder med **kontinuerligt** ljud vid inbrottslarm.
2. Ljuder med **pulserande** ljud vid förvarning om påslaget inbrottslarm, oavsett om pålarmning sker manuellt eller automatiskt.

**Ljudsignal från manöverpanel innanför entédörr** kommer vid systemfel på inbrotts- eller passageanläggning. Detta är ett pulserande ljud. Försök alltid åtgärda denna ljudsignal genom att:

1. Kvittera larm med kort + kod
2. Läs meddelandet på display och åtgärda

Om gul triangel fortfarande lyser efter att du gått igenom steg 1 och 2 skall du kontakta Assemblin (se avsnitt om passersystem).

**Larm i källaren** avseende fukt eller inbrott. Detta larm ljuder endast i arkivet i källaren. Larmen går till Avarn och de kan se om det är vatten- eller inbrottslarmet som aktiverats.

## Besök

Vilka besöker oss?

- Hantverkare, vattning, städ, larm och brandskydd, diverse leveranser
- Kunder, bokade besök och möten
- Allmänheten, ansvarskador, olycksfall, fordonsskador, journalister m m
- Privata besök
- Önskade besök

## Insläppsrutin

- I möjligast mån hänvisa och ta emot besök till Göteborgs Energi reception.
- Besökare ska använda registreringsystemet
- Be alla besökare att boka tid för möte.
- Släpp inte in någon obekant när du som anställd är ensam på kontoret, samtala i telefon.

## När oanmält besök kommer

- Vid leveranser, hantverkare mm – se till att någon mer finns i närheten.

Allmänheten som vill lämna in ärende

- hänvisa dem till berörd förvaltning/bolag
- be dem skicka ärendet per post eller e-post
- be dem ringa extern handläggare
- Journalister mm – uppmana dem att ringa och komma överens om vad de vill ha.

Var uppmärksamma på varandras besök.

## Att tänka på

Vid större antal besökare, förbered med reception och se till att flera kan vara behjälpliga att möta upp besökarna.

Vid beställningar som levereras till kontoret – se till att det finns någon som tar emot och att vi undviker att beställa till dagar när kontoret är tomt.

I det fall situation uppstår där vi upplever att det är hotfullt, ring 112, gör polisanmälan i efterhand.

Sunt förnuft gäller i alla situationer.

## Passagebrickor

Passagebrickor utfärdas av fastighetsägaren Göteborg Energi. Dessa är kombikort (till två system) som fungerar både till Göteborg Energis ytor och till Göta Lejons passagesystem (tillträde till vår egen lokal).

Vid förlust av kort, kontakta Göteborg Energi säkerhetsavdelning (placerade bakom receptionen).

Har ni glömt ert kort finns det 2 st extra i Receptionen för utlåning.

Koden till Göta Lejons passagesystem administreras i programvaran ARX.  
Systemadministratörer är:

- Hanna Svantesson
- Petra Willquist

## Sammanfattning larm och inpassering

- Vid ankomst, håll kort mot kortläsaren.
- Om kodsymbolen tänds är larmet påslaget och du behöver slå din kod.
- Under vardag blir lokalen avlarmad efter att du slagit din kod. Under helg har du köpt två timmars tid.
- När du lämnar kontoret och är sist – larma på med B+kort+kod

## När det inte fungerar

| Vad händer?                                            | Vad gör jag?                                          | Förklaring                                                                              |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Ett larm låter och en lampa vid kopieringsrummet lyser | Kontakta fastighetsägaren som kan undersöka dörrarna. | Den väsentliga funktionen larmar att någon utrymningsdörr inte är helt upplåst.         |
| Ett larm låter när jag larmar på                       | Inget                                                 | Vid pålarmning ljuder ett förlarm i tre minuter för att förhindra att någon blir inlåst |

|                                                   |                                                                |                                                                                           |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dörren fastnar i upplåst läge                     | Kontakta Assemblin                                             | Fel i passagesystemet                                                                     |
| Larm låter vid entrén. Det går inte att komma in. | Kontakta fastighetsägaren                                      | Nattlåset har inte låst upp korrekt vilket innebär att utrymningsvägar inte är upplåsta*) |
| Entrédörr stängs inte korrekt                     | Kontakta Lokalbyggen, genom fastighetsägaren (Göteborg Energi) | Lokalbyggen har monterat dörrparti vid ombyggnad och ska lösa eventuella problem.         |

\*)Det kan uppstå problem med låsfästet på dörren, det sitter inte i rätt läge, när dörren med fästet/regel ska låsas så fäster den inte in i rätt läge. GE har skickat ut låssmed som åtgärdat.