

RÅD FÖR BOKNING AV TRYGGA MÖTEN och ARRANGEMANG

2019-02-28

Bakgrund

Vissa händelser och frågor med ett förhöjt publikt intresse eller innehåll, kan öka uppmärksamheten på arrangemanget/mötet och därmed innebära förhöjd risk och utsatthet under en begränsad tid. Utsatthet och oro kan påverka de förtroendevaldas/tjänstemännens agerande inom uppdraget. Trakasserier och otillbörlig påverkan mot förtroendevalda/tjänstemän utgör ett angrepp mot myndighetsutövningen och med detta också mot demokratin. Ett grundskydd under perioder med förhöjd risk innebär att det finns beredskap ifall något skulle hända. Beredskapen kan minska oro och skapa trygghet för att undvika otillbörlig påverkan vid det demokratiska beslutsfattandet.

Inför dessa arrangemang eller möten är det viktigt att ha en rutin och förberedelse för hur vi skall genomföra dessa och de ämnena som ska behandlas före, under samt efteråt. Vissa ämnen kan upplevas känsliga och medborgarna kan ha en del åsikter kring dessa. Nedanstående rutin ska därför följas för att säkerställa att de ska vara givande och trygga för alla parter.

Före:

Ansvarig går igenom aktuella ärenden tillsammans med arrangör.

A. Allmän information

Arrangemang:

Syfte:

Talare:

Arrangör/arrangörer:

Datum och tid:

Lokal(er):

Uppskattat antal åhörare:

Uthyrning: Se Policy och riktlinjer samt förmedlingstjänst avseende lokalförhyrningar till föreningslivet

B. Riskbedömning

	Kommentera
a. Tänk igenom så många aspekter av mötet som möjligt, däribland de juridiska frågorna.	
b. Behandlas några kontroversiella ämnen/frågor? Stäm av med övriga aktörer inom egen förvaltning som kan ha god insikt i specifika frågor. Konsultera polisen om osäkerhet föreligger i någon fråga.	
c. Finns det någon känd hotbild mot medverkande?	
d. Pågår andra arrangemang i närheten som kan medföra hot och risker (demonstrationer, möten)? (Stäm av med lokalansvarig där mötet ska hållas)	
e. Har det tidigare skett incidenter i samband med att liknande ämnen/frågor har behandlats, t.ex. demonstrationer eller andra missnöjesyttringar?	
f. Finns det andra faktorer som kan påverka hot och risker utifrån de frågor som ska behandlas, allmänt stämningsläge i stadsdelen, rapportering i media, högt antal deltagare eller liknande?	
g. Finns det en skriftlig överenskommelse med deltagande parter som tydligt beskriver aktiviteten och som reglerar formerna för samarbetet? Var tydlig.	
h. Kommer aktiviteten att äga rum i lokaler eller på en plats där säkerheten går att reglera på ett rimligt sätt?	
i. Utse värdar.	
Övrigt?	

C. Planera säkerhetsåtgärder

	Kommentera
a. Finns det en utrymningsplan som visar lokalens nödutgångar, återsamlingsplats etc.? Denna och ev. övriga säkerhetsföreskrifter ska kommuniceras till deltagarna vid programmets start.	
b. Planera arrangemanget tillsammans med berörda medarbetare så detaljerat som möjligt, t.ex. vad avser värdarnas antal och arbetsuppgifter, samverkan med väktare och polis, kontaktuppgifter till nyckelaktörer samt vilka ordningsregler som ska gälla. Samla alla medarbetare innan mötet och gå igenom det punkt för punkt.	
c. Finns det en hotbild kan värdar kompletteras med uniformerade väktare. Ordningstvakter kan beställas men då måste förordnande sökas hos Polisen först	
d. En alternativ utrymningsväg – annan än huvudingången – ska om möjligt förberedas för att vid behov på ett tryggt sätt kunna utrymma besökare ur byggnaden.	

Under/genomförandet:

A. Säkerhetsåtgärder

	Kommentera
a. Det ska finnas grundläggande ordningsregler för mötet/arrangemanget att förhålla sig till. Ordningsreglerna skall finnas anslagna i varje lokal. Ordningsreglerna bör även ingå i inbjudan/kallelsen till mötet. Mötesordförande ska känna till reglerna och använda sitt mandat för att se till att dom följs. När det behövs skall dessa ordningsregler läsas upp.	
b. Tydliggör vem som ansvarar för arrangemanget på plats. (även kontaktperson mot ev. Polis).	
c. Alla värdar som är i tjänst ska ha samband med varandra och ska kunna nå ansvarig på plats.	
d. Inkallade väktare ska presenteras för värdarna samt ges tydliga mandat och uppgifter.	

B. Grundläggande ordningsregler:

	Kommentera
a. Utrymningsplaner samt brandsläckare skall finnas (SBA, Systematiskt brandskyddsarbete)	
b. En begränsning i antalet åhörare finns utifrån brandskyddsreglerna för lokalen	
c. Att filma, fotografera och utföra ljudupptagning utan tillstånd är inte tillåtet. (Gäller dock ej på allmän plats)	
d. Mötesdeltagare och ev. åhörare får inte helt eller delvis täcka ansiktet på ett sätt som försvårar identifikation Förbudet gäller inte den som täcker ansiktet av religiösa skäl.	
e. Det skall vara ordning o reda i lokalen under arrangemanget eller mötet.	
f. Arrangören har rätt att vid behov ändra ordningsreglerna.	

Om behov föreligger på grund av en ökad hotbild eller tidigare inträffade incidenter kan ordningsreglerna justeras genom att lägga till eller förändra grundreglerna. Sträva efter ett öppet klimat med få regler från start.

C. Exempel på ordningsregler att lägga till vid behov:

	Kommentera
a. Bevakad garderob, alla ska hänga av ytterkläder och väskor (gäller ej små handväskor).	
b. Ordningstvakter, Vaktare, Polis	
c. Begränsa antalet platser.	
d. Fler entrévärdar tillfälligt.	
e. Andra åtgärder som situationen kräver.	

D. Upprätta en kontaktlista för Mötet/Arrangemanget:

	Kommentera
a. Ansvarig för mötet	
b. Respektives förvaltning eller bolags Säkerhetschef	

c. Direktnummer till ansvarig polis	
d. Övriga	
e. Vid akuta lägen ring ALLTID 112	

Efter:

	Kommentera
a. Samla om möjligt arbetsgruppen efter genomfört arrangemang.	
b. Gå igenom dagen, hur har förberedelserna fungerat (notera), ur ett säkerhetsperspektiv.	
c. Dokumentera eventuella incidenter för att ha ett underlag att återkomma till inför kommande möten.	
d. Rapportera till närmaste chef och säkerhetschef	

Policy och riktlinjer samt förmedlingstjänst avseende lokalförhyrningar till föreningslivet

H 2016 nr 228, P 2017-01-26 § 15, Dnr 1221/13)

Inledning

Göteborgs Stad förfogar, genom dess bolag och förvaltningar, över ett stort antal lokaler. Av dessa hyrs en del ut till föreningar och här likställda organisationer men även till privatpersoner. Policy för uthyrning av lokaler är framtagen för att säkerhetsställa att den verksamhet som bedrivs i stadens lokaler ligger i linje med de värderingar staden står för. Det är också angeläget att staden har ett enhetligt förhållningssätt gentemot dem som hyr lokaler och att lokalerna används på ett så effektivt sätt som möjligt.

Riktlinjerna syftar till att konkretisera policyn och tjäna som vägledning för de förvaltningar och bolag som hyr ut lokaler. Riktlinjerna gäller uthyrning både i form av korttidsuthyrning och längre hyrestider.

Definition av föreningsverksamhet

Med föreningsverksamhet avses i denna policy och dess riktlinjer både föreningar och organiserade grupper som bedriver ideell verksamhet och där ändamålet är ideellt. Det kan vara olika grupper som har skapat constellationer kring ämnen, teman eller intresseområden som inte utgår från traditionell föreningsbildning utan kan vara av mer kortsiktig karaktär.

Definition av hyresvärd

Med hyresvärd avses i denna policy den som tecknar hyresavtal om föreningsverksamhet och därmed likställda. Hyresvärd behöver därmed inte vara fastighetsägare. Vid tillfällen då ägare av fastigheten specifikt åsyftas används begreppet fastighetsägare.

Uthyrningsformer

Lokaler kan antingen hyras ut vid enstaka tillfällen, upprepade gånger med korttidshyra, eller under längre tid genom hyreskontrakt. Vid alla former av uthyrning förekommer avtalsförhållande antingen i form av undertecknade skriftliga hyreskontrakt eller genom att acceptera medföljande villkor vid bokning av lokaler.

Avgränsning

Uthyrning av lägenhet för bostadsändamål omfattas inte av denna policy och dessa riktlinjer.

Policy för uthyrning av Göteborgs Stads lokaler till föreningsverksamhet

- Verksamheten ska främja folkhälsan, kulturlivet eller verksamhet med social eller sammanhållande inriktning. Prioriterat för uthyrning av stadens lokaler ska vara verksamhet som drivs av föreningar och grupper som riktar sig direkt till barn/ungdomar, funktionsnedsatta och äldre göteborgare.

- Den verksamhet som bedrivs i Göteborgs Stads lokaler ska vara förenlig med och respektera grundläggande krav om alla människors lika värde och rättigheter. Här åsyftas FN:s allmänna förklaring om mänskliga rättigheter.
- Föreningar och grupper som hyr lokaler ska fungera enligt vedertagna demokratiska principer.
- Uthyrningen av stadens lokaler ska vara ändamålsenlig, transparent och kostnadseffektiv och ske i enlighet med objektivitets- och likabehandlingsprincipen.
- De som hyr lokaler ska följa rådande lagstiftning.
- Uthyrning får inte ske till organisationer, arrangemang eller aktiviteter som bedöms kunna ge en positiv hållning till bland annat våld, rasism, alkoholmissbruk eller missbruk av narkotika.
- Uthyrning och val av hyresgäster ska ske på ett sätt som är förenligt med ordning och säkerhet och inte riskerar att skada människor eller den upplåtna byggnaden/lokalen.

Riktlinjer för uthyrning av Göteborgs Stads lokaler till föreningsverksamhet

Riktlinjerna innebär följande:

- Hyresvärd ansvarar för uppsikten att policyn efterlevs.
- Hyresvärd råder över vem som får hyra den aktuella lokalen.
- Verksamhetens lämplighet för den aktuella lokalen ska beaktas vid uthyrning.
- Lokaler som är lämpliga för uthyrning till föreningslivet och i policyn likställd verksamhet ska registreras i stadens gemensamma IT-stöd för föreningslokaler.
- Vilka lokaler som bedöms som lämpliga för uthyrning till föreningsliv bestäms av hyresvärden.
- Hyresvärd råder över prissättningen av de lokaler som hyrs ut. Idrottsanläggningar och sporthallar följer den prissättning som beslutas av Idrotts- och föreningsnämnden. Prissättningen regleras årsvis av nämnden.
- Fastighetsägaren ansvarar för att alla enkelt avhjälpta hinder i lokalen, ur ett tillgänglighetsperspektiv, åtgärdas enligt Boverkets bestämmelser.
- Avtal, eller godkännande av villkor vid uthyrning, som redogör för ansvarsfördelning mellan hyresgäst och hyresvärd ska alltid upprättas.

Att reglera i hyresavtal

Beroende på typ av hyresgäst och avtalstidens längd m.m. behöver riktlinjerna i tillämpliga delar även regleras i hyresavtal. Av avtalet ska framgå:

- Ansvarsfördelning mellan hyresgäst och hyresvärd.

- Syftet/ändamålet med förhyrningen.
- Att hyresvärden ska ha möjlighet till insyn i hyresgästens verksamhet i lokalen, inklusive programinnehåll och inbjudna deltagare.
- Att hyresgästen ansvarar för att myndighetskrav som är kopplade till hyresgästens verksamhet i lokalen efterlevs.
- Att det råder alkoholförbud i lokalen såvida inte särskild överenskommelse görs mellan parterna. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig och tydligt motiverad.
- Att det råder rökförbud i lokalen.
- Att hyresgästen är ansvarig och därmed ersättningsskyldig för skador på lokalen och inventarier som uppstår under hyrestiden.
- Att hyresgästen inte har rätt att hyra eller låna ut lokalen i andra hand utan hyresvärdens i förväg skriftliga godkännande.
- Att hyresvärden har rätt att säga upp kontraktet med omedelbar verkan om hyresgästen eller ställföreträdare för hyresgästen gör sig skyldig till brottslighet.

1. Gör sig skyldig till allvarigare brottslighet
2. Gör sig skyldig till brottslighet som medför särskild påverkan på hyresvärden eller Göteborg Stad.

- Att hyresvärden har rätt att säga upp kontraktet med omedelbar verkan om hyresgästens användande av lokalen innebär ett hot mot ordning, säkerhet, eller människors hälsa.
- Att omständigheter som framkommit i efterhand kan medföra uppsägning om de är av sådan art att hyresvärden inte hade ingått avtalet.
- Att uthyrningen av lokaler är tidsbestämd.
- Att hyresvärden, vid avtalsbrott som inte är ringa, har rätt att säga upp avtalet i förtid.