

# PLAN

Larm

# Gräsmyr Bygdegård

Tagen av styrelsen 2023-03-01	Giltig från och med 2023-04-01	Dokumentansvarig Styrelsen
----------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------

## Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	2
Securitas.....	3
Syfte med planen.....	3
Sommartid vid dans.....	3
Ansvar .....	3
Koder för larm, och dörrar.....	3
Utlösta larm .....	3
Vid uthyrning av lokalerna .....	3
Utvärdering .....	4
Definition av dokument .....	4
Förankring – Uppföljning - Revidering .....	4

## **Securitas**

Gräsmyr Bygdegård har ett larmavtal med Securitas Direct. Det finns larm med kameraövervakning i bygdegården och stora logen. Kameran spelar in och behåller materialet 1-2 dagar dvs så länge det finns utrymme. Kameran går enbart igång vid rörelse i stora logen.

## **Syfte med planen**

Att tydliggöra vem som har ansvarsområden och över vilka områden.

## **Sommartid vid dans**

Under aktiviteter i logen ska kameran att täckas för att skydda besökarnas integritet. Detta ansvar ligger på ansvarige dansvärd för kvällen.

## **Ansvar**

Ordförande har det yttersta ansvaret för larmen på bygdegården, här ligger även ansvaret för återställande av larm, samt kontakt uppgifter till Securitas Direct. Här är även ansvarsområdet att ändra koden till entrén löpande. Särskilt under sommartid är detta prioriterat.

## **Koder för larm, och dörrar**

Dörrarna till bygdegården ändras löpande, larmet är likvärdigt till både bygdegården och logen.

## **Utlösta larm**

När ett löses ut så går ett sms till ordförande. I de fall samtal rings från Securitas Direct är kontaktvägarna i denna ordningsföljd: Ordförande, Kassör, Sekreterare för föreningen.

## **Vid uthyrning av lokalerna**

Då föreningen jobbar med jourlista så är det den som har jour som har ansvaret för att delge hyresgästen koderna till dörren. Vi ska inte lämna ut larmkoderna i första hand utan ansvarige har dialog med hyresgästen och larmar av och på efter arrangemanget.

## Utvärdering

Om det skulle bli ett och samma typ av larm som ökar i omfång ska styrelsen gemensamt fatta beslut om eventuella förändringar. Även andra förändringar kopplade till avtalet ska lyftas för beslut i styrelsen.

## Definition av dokument

**Plan** En plan ska ange vad som ska uppnås inom ett visst område och på en detaljerad nivå. Planen ska ge klara besked om hur åtgärder ska utföras, vem som ska utföra dem.

**Policy** ger vägledning och anger vilka värderingar och grunder som ska styra arbetet inom avgränsade områden och ska inte innehålla några fasta regler. En policy ska vara kortfattad och ange föreningens förhållningssätt.

**Riktlinjer** ska ge konkret stöd för hur föreningen ska bedrivas. Riktlinjer kan betraktas som en handbok som ska ange ramarna för vårt ideella arbete.

## Förankring – Uppföljning - Revidering

På årsmötet ska planen lyftas och i de fall den ska revideras så sker det på årsmötet. Eventuella revideringar ska även vara genomförda innan årsmötet i de fall det behövs.