



Policy för låssystem

Policy med avseende på låssystemet i Älvsjö Scoutkårs lokal "Bygget"

Upprättad 2017-12-20

Reviderad 2018-01-17

Framtagen av Lukas Castan, Max
Engman & Pontus Stadig

Fastställd av Älvsjö scoutkårs styrelse
2018-02-27

Bakgrund och syfte

Med anledning av bytet till det nya passagesystemet i lokalen ”Bygget” finns behov av att upprätta en tydlig rutin för hur systemet skall skötas och underhållas, samt vilka krav som bör gälla för de olika behörighetsgrupperna och säkerhetsnivåerna i systemet. Detta för att göra det tydligt för administratörer och användare vilka villkor som måste uppfyllas för respektive behörighetsgrupp. Policyn syftar även till att klargöra gränsdragning och rutiner kring utlämnandet av nyckelbrickor samt spärrandet av dessa.

Behörighetsgrupper och krav

Nedan behörighetsgrupper finns i nuläget definierade i systemets mjukvara. Kraven specificerade i kolumnen ”krav” är skallkrav för att en användare ska inneha behörigheten. Under kolumnen ”Funktioner/ Tillgång” finns information om vad användare tillhörande en viss behörighetsgrupp har för tillträdesprofil och vilka funktioner denne har tillgång till.

Gruppnamn	Funktioner/ Tillgång	Krav
Byggetgruppen	Tillträde till samtliga dörrmiljöer under dygnets alla timmar. Möjlighet till att ställa upp ytterdörrar.	Medlem i Byggetgruppen <i>eller</i> Materieförvaltningen Över 18 år Innehar relevant kompetens
Ledare	Tillträde till samtliga ytterdörrmiljöer under dygnets alla timmar. Möjlighet till att ställa upp ytterdörrar.	Över 18 år Knuten till en avdelning eller kårfunktion. Medveten om de regler** som gäller i och kring ”Bygget”
Lägerförråd*	Tillträde till kårens materieförråd under dygnets alla timmar. Denna dörr är ej möjlig att ställa upp.	Innehar behörigheten ”Ledare” Har genomfört förrådsutbildning med godkänt resultat
Utmanare	Tillträde till ytterdörrmiljöerna mellan 07:00 och 22:00. Ej möjlighet till att ställa upp dörrar.	Knuten till ett Utmanarlag Medveten om de regler** som gäller i och kring ”Bygget” Bedöms klara av det ansvar som tillgång till lokalen kräver

Hyresgäst (fast boende)	Tillträde till dörrmiljö ”hyresgäst” under alla dygnets timmar. Ej möjlighet till att ställa upp dörrar.	Innehar giltigt kontrakt för lägenheten i ”Bygget”.
Hyresgäst (tillfällig)	Tillträde till Ytterdörrmiljöer under sin hyresperiod. Ej möjlighet att ställa upp dörrar.	Över 18 år Medveten om de regler** som gäller i och kring ”Bygget” Bedöms som lämplig av kåren utsedd uthyrningsansvarig

* : Avser tilläggsbehörighet

** : Avser reglerna för uthyrning av ”Bygget” angivna på kårens webbplats under fliken
”Scoutlokalen”

Administration av systemet

Systemet administreras gemensamt av Byggetgruppen och Materielförvaltningen. Det är viktigt att tillgången till systemet är begränsad av säkerhetsskäl. Eventuell spridning av inloggningsuppgifter till systemet kan medföra administrativa och säkerhetsmässiga incidenter. Systemet har inte möjlighet att hantera personliga inloggningsuppgifter (begränsning i antal administratörskonton), vilket ökar behovet av kontroll på vilka individer som har kännedom om inloggningsuppgifterna. Detta på grund av att det då inte är möjligt att knyta en förändring i systemet till en individ. Administratörerna tillser att lösenord ändras regelbundet för att bibehålla sekretessen.

Antalet personer med administratörstillgång bör hållas till ett minimum.

Utlämning av nyckelbrickor

Utlämning av nyckelbricka sker efter att vederbörande fyllt i formuläret på kårens webbplats och uppfyller kraven i denna policy.

Vid utlämning av en ny nyckelbricka skall en genomgång av brand- och utrymningssäkerhet äga rum.

Utökande av behörighet

När en användare uppfyller skallkraven för utökad behörighet, (till exempel en utmanare som blivit ledare) kan denne fylla i formuläret på nytt om önskemål finns, varpå administratörer utökar vederbörandes behörighet.

Personlig nyckelbricka

Nyckelbrickan är personlig och får inte överlåtas. Det är alltid personen som äger nyckelbrickan som är ytterst ansvarig.

Spärrandet av nyckelbrickor

Nyckelbrickan avaktiveras automatiskt vid inaktivitet under 180 dagar.

Vid en överträdelse av regler eller missbruk av nyckelbrickan gör administratörerna i samråd med styrelsen en bedömning om lämplig åtgärd. I väntan på beslut av styrelsen spärras nyckelbrickan helt. Beslut skall tas av styrelsen på nästkommande styrelsemöte.

Borttappad, skadad eller spärrad nyckelbricka

Om en nyckelbricka tappas bort måste en administratör kontaktas omgående så att nyckelbrickan kan spärras för att undvika obehöriga i "Bygget". Vid borttappad nyckelbricka måste en ny avgift på 50 kronor betalas in för att få en ny.

En skadad nyckelbricka kan ersättas utan kostnad, dock högst en gång. Vid mer än en skadad nyckelbricka per användare erläggs en avgift på 50 kronor per ny nyckelbricka.

En nyckelbricka som spärrats på grund av inaktivitet kan återaktiveras kostnadsfritt. En nyckelbricka som spärrats på grund av regelöverträdelse eller missbruk återaktiveras efter lämplig åtgärd eller godkännande av styrelsen.

Koder

Koder får endast användas av administratörer, servicetekniker och hantverkare etc., administratörerna tillser att koder ändras löpande för att bibehålla sekretess.

Händelseloggen

Alla händelser, passager och nekade åtkomster lagras i mån av lagringsutrymme. Administratörer har tillgång till denna, och kan därför styrka närvaro vid eventuell regelöverträdelse eller missbruk.

Service och underhåll

Administratörerna ansvarar för att relevant service och underhåll utförs, antingen själva eller av behörig tekniker.