



SÁMEDIGGI

Adgangsreglementet for Sametinget

Vedtatt 28.09.2023

Sak DCJ 060/23



Innhold

1	Formål	3
2	Unntak	3
3	Generelle plikter	3
4	Adgangskort	3
	4.1.1 Ansatte	3
	4.1.2 Representanter	4
	4.1.3 Politisk ledelse	4
	4.1.4 Eksterne tjenesteytere	4
	4.2 Adgangsregler	4
5	Besøkende	4
	5.1 Vilkår for besøk	4
	5.2 Besøkskort	4
	5.3 Åpne møter	5
	5.4 Omvisninger	5
	5.5 Publikumsområder	5
	5.6 Plenumssalen	5
6	Sametingets lokaler, utstyr og inventar	5
7	Pressen	5
	7.1 Pressens adgang i Sametinget	6
	7.2 Annen tilgang for presse	6
	7.3 Fotografering, filming, strømming og lydopptak.	6
8	Annet	6
	8.1 Parkering	6
	8.2 Trimrom	6
	8.3 Dyr, farlige gjenstander og våpen	6
	8.4 Fotografering, filming, strømming og lydopptak.	6
9	Sanksjoner	7

1 Formål

Reglementet skal sikre en forsvarlig og hensiktsmessig drift av Sametingets lokaler, gjenspeile at Sametinget er en nasjonal folkevalgt forsamling for samene i Norge, ivareta de ansattes krav til et forsvarlig og godt tilrettelagt arbeidsmiljø og sikre Sametingets folkevalgte gode arbeidsforhold i forbindelse med den politiske virksomheten i sametingsbygningen.

Med Sametingets lokaler menes sametingsbygget med tilhørende bygninger, Sametingets kontorsteder og andre lokaler Sametinget har i sin virksomhet, med unntak av boliger.

2 Unntak

Unntak fra reglementet kan søkes hos Sametingets direktør som samtidig fastsetter vilkår ved unntakene.

3 Generelle plikter

Arbeidsgiver har plikt til å sørge for at arbeidsmiljøet og sikkerheten på Sametinget er tilfredsstillende og forsvarlig, mens arbeidstaker har rett og plikt til å medvirke til dette.

Alle som oppholder seg på Sametinget skal bære gyldig adgangskort eller gyldig besøkskort godt synlig. Utstedte kort skal oppbevares forsvarlig og ikke tilgjengelig for andre. Tap av kort skal umiddelbart meldes til kortutsteder.

Alle skal bidra til at evakueringslister er oppdaterte og riktige.

Alle med adgang til Sametinget har plikt til å varsle om, og påtale, brudd på adgangsreglementet. Varslinger skal skje til Sametingets direktør.

4 Adgangskort

Direktøren kan behandle søknader om adgangskort og utstedte adgangskort. Kortet og eventuell kode til kortet er strengt personlig og skal ikke overlates til andre som ikke har like adgangsrettigheter.

Før adgangskort utstedes skal nødvendig opplæring gis. Adgangskortene skal ha et gyldighetstidsrom.

Alle med adgangskort skal etterleve Sametingets krav til informasjonssikkerhet ved å ikke gi tilgang, tilsiktet eller utilsiktet, til informasjon, områder eller systemer med informasjon dersom det ikke foreligger et konkret tjenstlig behov for tilgang.

Personer med utstedt adgangskort som ikke har sitt eget adgangskort tilgjengelig skal registrere seg som besøkende jfr. pkt. 5.

4.1 Adgangskorttyper

4.1.1 Ansatte

Adgangskortet utstedes til ansatte i Sametingets administrasjon.

4.1.2 Representanter

Adgangskortet utstedes til representanter.

De politiske grupperes gruppesekretariat kan få adgangskort av denne type etter søknad til direktøren. Vilkår for adgangen settes av direktøren. Søknaden skal dokumentere arbeidsforhold til den politiske gruppen.

Møtende vararepresentanter skal ha lik adgang som en fast representant har.

4.1.3 Politisk ledelse

Adgangskortet utstedes til Sametingsrådet med sine politiske rådgivere, plenumsleder og gruppeledere i de politiske gruppene.

4.1.4 Eksterne tjenesteytere

Adgangskort til eksterne tjenesteytere kan utstedes midlertidig etter søknad til direktøren. Adgangskortet skal leveres inn umiddelbart etter at oppdraget er fullført. Vilkår for adgangen skal settes av direktøren.

4.2 Adgangsregler

Ansatte skal ha tilgang til alle arealer som er nødvendige for å utføre egne plikter og arbeidsoppgaver ovenfor Sametinget.

Representanter skal ha tilgang til sine egne gruppekontorer, gruppemøterom og andre fellesarealer som er nødvendige for å utføre sine verv.

Politisk ledelse skal ha tilgang til arealer som er nødvendige for utføre sine verv.

Eksterne tjenesteytere skal kun ha tilgang til de områder som er nødvendig for å gjennomføre sitt arbeid.

Adganger skal reguleres slik at alle kan ivareta egen og andres sikkerhet.

5 Besøkende

Med besøkende menes gjester, publikum, leverandører, eksterne tjenesteytere o.l. som skal ha adgang til Sametinget i kortere perioder.

5.1 Vilkår for besøk

Besøkende skal registreres i besøksregistret, hentes av besøksmottaker, følges under hele oppholdet, ledsages ut av besøksmottaker og registreres ut av besøksregisteret.

Besøkende skal oppgi navn på besøksmottaker og fremvise legitimasjon på oppfordring ved fremmøte.

Ved evakuering er det besøksmottakers plikt å ivareta sine besøkende.

Ansatte, politisk ledelse og gruppeledere kan motta besøk. Representanter kan motta besøk under komite- og plenumsmøter.

5.2 Besøkskort

Besøkende skal til enhver tid bære besøkskortet godt synlig. Besøkskortet skal leveres tilbake ved besøkets slutt. Besøksmottaker plikter å påse at besøkende bærer besøkskort godt synlig under hele oppholdet på Sametinget.

Plikten for besøkskort og besøksregistrering kan fravikes utenfor Sametingets åpningstider.

5.3 Åpne møter

Med åpne møter menes plenumsmøter, komitemøter, høringsmøter og andre møter der publikum kan delta uten å være forhåndsregistrert.

I åpne møter har besøkende også adgang til de aktuelle møterom gjennom definerte adkomstganger. Adkomstganger skal være tydelig merket. Tilstøtende områder der besøkende ikke har adgang skal være sperret for adgang.

I møterommene og adkomstganger skal det være ro. Nytelsesmidler skal ikke medbringes.

Alle besøkende skal registreres inn i besøksregisteret ved ankomst og ut når de forlater Sametinget.

5.4 Omvisninger

Omvisning kan kun skje av Sametingets ansatte.

Besøkende i omvisning skal til enhver tid følges. Ved grupper i organisert omvisning er det tilstrekkelig at gruppeansvarlig registreres i besøksregisteret samtidig med antallet i gruppen. Ansvarlig for omvisningen skal til enhver tid holde hele gruppen samlet.

Øvrige vilkår for omvisning kan settes av direktøren.

5.5 Publikumsområder

Områder rett innenfor besøksinnganger, resepsjoner og Sametingets bibliotek krever ikke registrering eller besøkskort. Ved stengetid skal besøkende forlate disse områdene.

5.6 Plenumssalen

Publikum og besøkende har ikke adgang til området innenfor talerstol, representantenes og møteleders seter i plenumssalen.

6 Sametingets lokaler, utstyr og inventar

Sametingets lokaler kan kun benyttes til arrangementer og møter Sametinget står som arrangør eller medarrangør for. Sametingets lokaler kan ikke nyttes av politiske grupper/partier eller enkeltpersoner i forbindelse med sine årsmøter, konferanser, fritids- og sosiale aktiviteter med mer.

Sametingets utstyr og inventar er forbeholdt egen virksomhet, og skal ikke lånes ut til ansatte eller andre for privat bruk.

7 Pressen

Med presse menes personer fra media med pressekort eller annen dokumentasjon fra egen medieinstitusjon.

Størst mulig åpenhet og mulighet for innsyn er et grunnleggende element i arbeidet med å styrke og utvikle Sametingets rolle i det samiske demokratiet og det norske samfunnet. Åpenhet sikrer enkeltmenneskets og samfunnets mulighet til å ivareta sine interesser, gjennom korrekt informasjon om rettigheter, plikter og muligheter. Derfor skal mediene ha gode arbeidsmuligheter, og tilgang til det politiske og parlamentariske arbeidet på Sametinget.

7.1 Pressens adgang i Sametinget

Presse har tilgang til Sametingets fellesarealer. Presse har også adgang til pressekontorer og kan få tilgang til tekniske fasiliteter ved avtale.

Personer med pressekort kan ta med seg presse- og tekniske medarbeidere uten pressekort fra egen medieinstitusjon.

Alle skal registreres inn i besøksregisteret ved fremmøte og ut av besøksregisteret ved avreise. Besøkskort skal bæres godt synlig under oppholdet på Sametinget. Besøkskort skal være merket med «presse».

Når hensynet til arbeidet i Sametinget, eller situasjonen for øvrig, tilsier det, kan direktøren beslutte at enkelte områder er stengt for mediene.

7.2 Annen tilgang for presse

Annen tilgang enn nevnt ovenfor skal skje etter avtale med besøksmottaker.

7.3 Fotografering, filming, strømming og lydopptak.

For pressen gjelder reglene i pkt. 8.4, men også følgende:

Medier og andre kan etter avtale videreformidle sendinger fra Sametingets møter, høringer og konferanser.

Større produksjoner krever forhåndstillatelse.

Journalister, fotografer og filmfolk skal for øvrig alltid rette seg etter instruksjer fra direktøren uavhengig av dette reglement.

8 Annet

8.1 Parkering

Parkering er kun tillatt på anviste parkeringsområder.

8.2 Trimrom

Trimrom og fasiliteter tilknyttet disse kan benyttes av ansatte og politisk ledelse. Representanter har tilgang til disse under plenum og komitemøter.

Personer med adgang kan ta med seg ektefelle/samboer med barn eller en besøkende når man selv oppholder seg der. Ved stor pågang i trimrommet skal besøkende vike for andre adgangsberettigede.

8.3 Dyr, farlige gjenstander og våpen

Dyr, farlige gjenstander eller våpen skal ikke tas med i Sametingets lokaler. Dette gjelder ikke for personell i tjeneste fra politiet eller Forsvaret.

8.4 Fotografering, filming, strømming og lydopptak.

Med fotografering menes all fotografering, filming, strømming og lydopptak.

Fotografering i kantiner og pauserom for Sametingets ansatte er ikke tillatt. Forbudet gjelder ikke ved åpne møter jf. pkt. 5.3.

Fotografering skal fortrinnsvis foregå i publikumsarealene.

Fotografering i møterom skal skje slik at det skal ikke forstyrre avviklingen av møtet, det er ikke heller ikke tillatt å bevege seg innenfor området for representantenes og møteledernes plasser.

Fotografering av Sametingets ansatte er ikke tillatt uten samtykke fra den ansatte eller direktøren.

9 Sanksjoner

Ved overtredelse av adgangsreglement eller ved utilbørlig opptreden kan følgende sanksjoner besluttes av direktøren:

- Bortfall av tilganger
- Bortvisning
- Inndragelse av adgangskort
- Politianmeldelse