



SVERIGES BRANSCHORGANISATION FÖR PARKERING

Stadgar för Svenska Parkeringsföreningen

Antagna 1981. Reviderade 1994, 1996, 2000, 2002, 2004, 2007, 2013 och 2022

§ 1

Föreningens namn och firma är Svenska Parkeringsföreningen.

Föreningen är ideell och dess ändamål är:

- 1) att verka för branschens anseende och för att parkeringsverksamheten utvecklas efter sunda principer,
- 2) att främja medlemmarnas intressen samt att bland dessa tillämpa föreningens policydokument och andra gemensamma riktlinjer inom branschen,
- 3) att utgöra ett forum för utbyte av erfarenheter mellan medlemmarna samt att bistå dessa med råd och synpunkter i deras parkeringsverksamhet,
- 4) att utreda frågor rörande lagstiftning samt juridiska, tekniska och ekonomiska frågor som direkt eller indirekt berör medlemmarna samt genom framställningar och yttranden till myndigheter verka bl.a. för att staten genom lagstiftning ger branschen möjligheter att utveckla parkeringsverksamheten,
- 5) att bedriva information och utbildning inom föreningens verksamhetsområde
- 6) att anordna en årligen återkommande konferens för behandling av frågor som rör parkeringsverksamheten.

Föreningens verksamhet får bedrivas genom helägt dotterbolag i eget namn, Svepark Service AB.

§ 2

Mom 1

Föreningen består av medlemmar. Till verksamheten kan knytas samarbetspartners.

Medlem ska vara:

Bolag, förvaltning eller organisation som bedriver parkeringsverksamhet

Samarbetspartner kan vara företag m.fl. som har ett gemensamt intresse med medlemmarna.

Mom 2

Medlem och samarbetspartner har rätt att nyttja föreningens logotyp

Mom 3

Villkor för medlemskap:

Medlem förbinder sig:

- 1) att följa föreningens rekommendationer och de olika policydokument som styrelsen fastställt
- 2) att i övrigt uppfylla samhällets krav på seriös verksamhet,
- 3) att till föreningen redovisa sin övervakningspolicy.

Mom 4

Ansökan om medlemskap ska göras skriftligen. Ansökan prövas och avgörs av styrelsen. Avslag på ansökan motiveras inte. Styrelsens beslut kan inte överklagas. Upprättande av samarbetsavtal görs av föreningens kansli.

Mom 5

Medlem som önskar utträda ur föreningen ska skriftligen underrätta föreningen om detta. Utträde ur föreningen kan ske vid det årsskifte som inträder närmast efter att styrelsen erhållit sådan underrättelse. Medlem som upphör att driva parkeringsverksamhet ska hos styrelsen anmäla sitt utträde ur föreningen.

Mom 6

Medlem kan uteslutas ur föreningen

- 1) om den inte uppfyller sina skyldigheter enligt dessa stadgar och/eller vållar föreningen eller branschen skada,
- 2) om den brister i betalning av medlems- och serviceavgift och inte efter påminnelse betalar sina skulder inom av styrelsen angiven tid.

Styrelsen beslutar om uteslutning. Styrelsens beslut kan inte överklagas.

Uteslutning kan tillkännagivas offentligt om styrelsen så finner lämpligt.

Mom 7

Medlem som utträtt eller uteslutits ur föreningen har inte rätt att återfå någon av de avgifter som inbetalts till föreningen. Föreningens kännetecken, märke eller dylikt varunder föreningen och dess medlemmar uppträder får inte användas av den som utträtt eller uteslutits ur föreningen.

§ 3

Mom 1

Föreningen sammanträder vid ordinarie årsmöte på kallelse av styrelsen. Ordinarie årsmöte ska hållas årligen-före maj månads utgång.

Årsmötet är föreningens högsta beslutande instans.

Extra årsmöte ska hållas om minst en tredjedel av föreningens medlemmar eller styrelsen påkallar sådant möte. Kallelse till årsmöte ska, tillsammans med uppgift om vilka frågor som ska behandlas, sändas till medlemmar tidigast 6 veckor och senast 4 veckor före årsmöte

Årsmötet hålls på plats och tidpunkt som styrelsen beslutar.

Mom 2

Vid årsmöte deltar medlemmar, styrelse och funktionärer. Vid årsmöte äger varje medlem en röst. Medlem äger rätt att i överläggningen på årsmötet låta sig företrädas av flera personer. Endast en av dessa, vilken ska vara behörig firmatecknare eller befullmäktigat ombud, äger rätt utöva medlemmens rösträtt. Styrelsen äger rätt att bjuda även andra till årsmötet, men då utan rösträtt.

Mom 3

På ordinarie årsmöte ska följande ärenden behandlas:

- 1) granskning av fullmakter och justering av röstlängd
- 2) val av ordförande och sekreterare för mötet
- 3) val av två justeringsmän för dagens protokoll, tillika rösträknare
- 4) fråga om kallelse till mötet har skett på stadgeenligt sätt
- 5) fastställande av föredragningslista
- 6) framläggande av styrelsens verksamhetsberättelse med förenklad årsredovisning avseende det senast avslutade verksamhetsåret
- 7) revisionsberättelse avseende granskningen av styrelsens förvaltning under det senast avslutade verksamhetsåret
- 8) fastställande av resultat- och balansräkning samt fråga om ansvarsfrihet för styrelsen för den tid som revisionsberättelsen omfattar
- 9) framläggande av Svepark Service AB senaste avslutade verksamhetsårs årsredovisning
- 10) val av ordförande och ledamöter av styrelsen (som även ska utgöra styrelse i Svepark Service AB).
- 11) val av revisor jämte suppleant för denne
- 12) val av valberedning bestående av tre medlemsrepresentanter varav en ur styrelsen
- 13) fastställande av årsavgifter

14) övriga frågor

Medlem som önskar ta upp frågor under punkt 14 ska anmäla detta till styrelsen senast 4 veckor före utsatt tid för årsmöte.

Om inte annat anges i stadgarna, ska som föreningens beslut gälla den mening som fått de flesta rösterna. Vid lika röstetal ska personval avgöras genom lottning och övriga frågor genom ordförandens utslagsröst. Sluten omröstning ska ske då medlem så begär.

Mom 4

Föreningens medlemmar kan utöver årsmötet även sammankallas till allmänna föreningsmöten när styrelsen så finner lämpligt.

Mom 5

Föreningens löpande angelägenheter handhas av en styrelse bestående av ordförande samt åtta ledamöter. Val av ordförande och styrelseledamöter sker vid föreningens årsmöte. Ordförande väljes på ett år. Styrelseledamöterna väljes på två år, hälften av ledamöterna väljes vart annat år. Styrelsen utser inom sig en vice ordförande.

Mom 6

Styrelsen är behörig att fatta beslut då minst ordförande eller vice ordförande samt fyra ledamöter är närvarande. Som styrelsens beslut gäller den mening, för vilken vid sammanträdet mer än hälften av de närvarande röstar eller, vid lika röstetal, den mening som biträds av ordföranden. Avsäger sig styrelseledamot sitt uppdrag väljes ny ledamot vid nästa årsmöte.

Mom 7

Det åligger ordföranden att tillse att sammanträden äger rum vid behov. Om minst tre av styrelsens ledamöter påfordrar att sammanträde hålls ska så ske.

Kallelse till styrelsesammanträde ska ske i god tid och senast två veckor före sammanträdet.

Mom 8

Styrelsen kan till sig adjungera lämpliga personer.

Styrelsen kan utse arbetsutskott för behandling av speciella frågor. I utskotten kan även ingå personer som inte är medlemmar i styrelsen.

Mom 9

Det åligger styrelsen att fastställa policydokument och rekommendationer enligt § 2 mom 3.

Mom 10

Rätt att teckna föreningens firma tillkommer, förutom styrelsen i dess helhet, ordföranden ensam eller genom särskilt beslut två utsedda styrelseledamöter i förening.

§4

Till täckande av föreningens kostnader ska varje medlem betala en av årsmötet fastställd årsavgift. Avgiften ska inbetalas årsvis senast en månad efter anfordran.

§5

Styrelsens ordförande är ansvarig för föreningens räkenskaper.

Föreningens redovisningsår ska vara kalenderår. Styrelsen ska upprätta årsberättelse som ska vara klar senast 1 april. Varje års räkenskaper jämte en av styrelsen avgiven redogörelse ska

granskas av revisorer som utses vid ordinarie årsmöte. Revisorns granskningsberättelse ska överlämnas till styrelsen i god tid före årsmötet.

§6

Beslut om ändring av dessa stadgar fattas av årsmöte eller extra årsmöte genom att minst tre fjärdedelar av de röstande biträder ändringsförslaget. För giltighet av ändringsbeslutet krävs dessutom att de som röstat för beslutet utgjort mer än hälften av antalet medlemmar i föreningen.

§7

Beslut om föreningens upplösning är giltigt endast om det fattas vid två på varandra följande årsmöten med minst två månaders mellanrum, varav ett ska vara ordinarie årsmöte. Vid omröstningen måste dessutom minst tre fjärdedelar av föreningens medlemmar biträda beslutet.

§8

Skulle föreningen upplösas fördelas eventuella tillgångar bland föreningens medlemmar i förhållande till årsavgiftens storlek.

Nedan redovisar vi regler & etik
inom Svepark

Regler och etik inom Svepark

Medlem förbinder sig enligt föreningens stadgar att följa föreningens generella och etiska regler samt rekommendationer för parkeringsverksamhet.

Generella regler

Medlem:

- ska bedriva sin parkeringsverksamhet med syfte att verka för branschens anseende och för att parkeringsverksamheten utvecklas efter sunda principer.

Skyltning, betalsystem och övervakning ska sträva efter att underlätta för bilisterna att parkera rätt

- ska bedriva sin verksamhet på ett sådant sätt att inte på ett dominerande sätt blir beroende av intäkter från parkeringsanmärkningar/ kontrollavgifter.

Syftet med verksamheten ska vara att erbjuda bilisterna goda möjligheter till ordnad parkering där sådan efterfrågas. Kontrollavgifter/parkeringsanmärkningar syfte får endast vara att styra bilisterna att parkera rätt,

- ska hos allmänheten öka förståelsen för nödvändigheten av en väl avvägd parkeringsövervakning som syftar till att säkerhet, tillgänglighet och god trafikmiljö inte äventyras och att förståelse för betalning av parkering ökar,

- ska säkerställa att personalen har erforderliga kunskaper.

Det innebär förutom den reglerade utbildningen på gatemark att den som utför övervakning på tomtmark har genomgått en utbildning minst på nivå med den som Svepark erbjuder,

- ska tillse att de bolag/förvaltningar eller motsvarande över vilka medlem har ett dominerande inflytande eller beställansvar för följer de etiska principer som gäller i föreningen.

En medlem har således ansvar för att verksamheten bedrivs enligt dessa regler även om ex övervakning, skyltning eller handläggning av kontrollavgifter utförs av annan,

ska förbinda sig att uppfylla alla de krav som samhället ställer på en seriöst arbetande organisation.

En medlem ska härmed uppfylla krav på att följa lagar, betala skatter och följa etablerade villkor på arbetsmarknaden,

- ska på begäran av föreningens styrelse lämna ut sådan övergripande information som krävs för att bedöma efterlevnaden av föreningens stadgar och etiska regler.

Etiska regler

God utbildning

Personal som arbetar inom parkeringsövervakning och kundtjänst ska erhålla grundutbildning inom sina arbetsområden samt ska även kontinuerligt erbjudas fort- och vidareutbildning för att säkerställa kunskap om förändringar i lagstiftning och rättspraxis.

För personal som övervakar enligt den offentlighetsrättsliga lagstiftningen för parkering ska grund- och fortbildning följas enligt FAP (föreskrifter och allmänna råd för polisväsendet).

För övrig personal ska annan adekvat utbildning erbjudas. Utbildning ska motsvara de utbildningar som Svepark erbjuder gällande LKOP, parkeringsjuridik för kundservice, regelverk för fordonsflytt, regelverk för vägmärken och skyltning.

Tydlig skyltning

Medlem förbinder sig att skylta på ett tydligt och lättförståeligt sätt samt att vid skyltningen följa lagar, bestämmelser och rättspraxis. När det gäller betalning för parkering ska skyltningen vara enkel och tydlig och följa rättspraxis.

Uniformerad personal

All övervakningspersonal ska uppträda med klädsel där det tydligt framgår att de är övervakningspersonal. Ett emblem på i övrigt civil klädsel anses ej som tillräckligt.

Märkta fordon

Samtliga fordon som används i parkeringsövervakning ska vara väl märkta med kommunens, bolagets och/eller bevakningsföretagets namn och det ska framgå att det bedrivs parkeringsövervakning. Fordonen ska hållas i välvårdat skick.

Fastlagd övervakningspolicy

Medlem ska ha en nedtecknad övervakningspolicy som ska tillämpas av personalen. Personalen ska iaktta ett trevligt och korrekt uppträdande samt uppträda öppet och i förebyggande syfte.

Inga provisioner

Övervakningspersonalens lön eller andra förmåner får ej vara relaterad till antalet utfärdade parkeringsanmärkningar/kontrollavgifter.

Kundtjänstpolicy

Medlem som utfärdar kontrollavgifter ska tillhandahålla en kundtjänst med god kompetens. Kundtjänsten ska vara öppen och bemannad alla helgfria vardagar. Följer inte öppettiderna normal kontorstid ska möjlighet till förfrågan via telefonsvarare finnas. Möjlighet att kontakta kundtjänsten via epost ska finnas. Används mer innovativa och digitala lösningar för kundtjänsten är det önskvärt att det även finns möjlighet till personlig kontakt och till personligt besök i organisationen.

Invändningar mot utfärdade kontrollavgifter ska handläggas på ett seriöst och korrekt sätt och i enlighet med rättspraxis. Bekräftelse eller svar på inkommen invändning ska i normalfallet lämnas inom 10 till 15 arbetsdagar.

Personal som arbetar som handläggare på kundtjänst ska ha genomgått utbildning så god kunskap om parkeringslagstiftningen och bemötande vid klagomålshantering finns. I de fall kommunernas kontaktcenter eller annan mer övergripande informationsenhet handlägger frågor kring kontrollavgifter och parkering rekommenderas att även de har utbildning enligt samma principer som kundtjänstpersonal.

För organisationer som använder en entreprenör för sin kundtjänst ska det alltid finnas möjlighet att komma i kontakt med parkeringsbolaget.

Information om kontaktuppgifter till medlems kundtjänst

Information om hur man kontaktar kundtjänst för frågor eller bestridanden ska finnas på medlems hemsida. På medlems hemsida ska också finnas uppgifter om hur bestridanden ska ske och information om LKOP regelverk för betalning av kontrollavgifter. Uppgifterna om bestridanden av kontrollavgift ska klart och tydligt framgå i text på kontrollavgiften.

God inkassosed

Om inkassoverksamhet bedrivs för medlems räkning skall den minst uppfylla de rekommendationer om god inkassosed som utfärdats av Datainspektionen, samt i övrigt bedrivs i full överensstämmelse med inkassolagen.

Avtal

Tecknade avtal med uppdragsgivare ska utföras i överensstämmelse med föreningens etiska regler. Medlem ska söka få uppdragsgivare att arbeta i samma anda. Med detta följer att övervakning i första hand ska ske mot debitering med fast ersättning eller debitering för nedlagd tid. I de fall andra avtal likväl sluts, får dessa inte utformas på sådant sätt att de kan leda till att medlem gör sig beroende av en övervakningspolicy som strider mot Sveparks regler och rekommendationer.

Samarbetspartner:

För samarbetspartner som bedriver parkeringsövervakning, kundtjänst eller annan verksamhet som faller inom ramen för medlemmars verksamhet ska följa de ovan uppräknade reglerna för motsvarande verksamhet. Det avser även reglerna för utbildning av personal.

Reglerna är fastställda på Svenska Parkeringsföreningens styrelsemöte 20180410.