

KOM PÅ FORKANT MED EVENTUELLE DISKRIMINATIONSANKLAGER

Vore medlemmer oplever ofte et stort pres på døren. Dørmanden kan i løbet af aftenen have haft mange konflikter. Dørmanden skal også tage mange beslutninger på sådan en aften, og vurdere om hver enkelt gæste overholder stedets adfærdsregler, har den rigtige attitude, er påvirket og meget mere.

Der vil og skal derfor sådan en almindelig aften ske mange afvisninger. Det bør være afvisninger, der sker i overensstemmelse med de retningslinier ledelsen/bevillingshaveren har udstukket. Det er ledelsen/bevillingshaverens ret, at bestemme hvilke gæster, der skal være målgruppen for virksomheden og som er i overensstemmelsen med virksomhedens forretningskoncept.

Hvis der er en af gæsterne, der i forbindelse med en afvisning mener, at være blevet forskelsbehandlet på grund af hudfarve, tro, race, nationalitet, etnisk oprindelse eller seksuelle orientering kan det anmeldes til politiet.

Hvis anmeldelse fører til at der rejses en anklage og der med en senere retssag, vil retssagens udfald ofte bero på de beviser, der kan føres i retten.

Retssagen vil kunne rejses mod dørmanden og/eller virksomheden/bevillingshaveren.

Alle har derfor interesse i, at man ved en eventuel retssag så præcist som muligt, kan huske de nærmere, hvad det var der rent faktisk skete.

Dørmanden og/eller bevillingshaveren straffes med bøde for overtrædelse af lov om racisme. Derudover kan den forurettede rejse et civilretligt søgsmål mod dørmanden og/eller bevillingshaveren med krav om godtgørelse. Der er i konkrete sager i henhold til den lov rejst krav om 50.000 kr.

Følgende forhold vil kunne være en hjælp til at kunne huske omstændighederne ved den konkret episode som er ført til en sag om diskriminations anklage:

- En vagtplan – således man altid kan rekonstruere, hvem der var på vagt den pågældende dag. Det gælder også hvis det er et vagtbureau, der står for adgangskontrollen. Så det skal være et krav til leverandøren.
- Videoovervågning med lyd.
- Udarbejde en færdig formular/logbog til at notere særlige hændelser i døren. Det kan også være andre former for hændelser, således at ledelsen har en mulighed for at følge med i hvad der opleves i døren. Formularen kan eventuelt være med afkrydsningspunkter, så den er let at udfylde i en hektisk arbejdsdag. Afhængig af hvilke hændelse man vælger registrere kan det være relevant at notere:
 - Hvor fandt hændelsen sted. Ved afvisning vil det naturligvis være i døren. Men det kan være relevant, hvis logbogen medtager andre hændelser.
 - Hvad skete der i forbindelse med afvisningen. Man kan også notere andre episoder ned som slagsmål, provokationer, trusler, vold, m.fl.
 - Navne på de der er involveret i hændelsen. f.eks. politi, vagter, tjenere, gæster. Ved andre episoder kan det også være ambulance og lignende.
 - Navne, telefonnumre på den/de forurettede men også eventuelle vidner blandt gæsterne. I tilfælde af, at politiet er involveret da også navn på betjentene og stationen.
 - Navne på det personale, der blev afhørt af politiet.

- Sikre, at al relevant information tilføres politirapporten. Det kan eventuelt ske ved henvendelse til politi efterfølgende, da det i en konkret situation kan være svært, at afse den nødvendige tid til at kunne forklare hændelsen.
 - Sikre, at politiet er bekendt med virksomhedens sædvanlige adfærdspolitik/adgangspolitik.
 - Sikre, at politiet er bekendt med de eventuelle særlige tiltag virksomheden har gjort i forbindelse med stedets adgangspolitik. Det kan være uddannelse, møde med politiet m.m.
 - Sikre at politiet konstaterer at virksomhedens gæster repræsenterer et bredt udsnit af Danmarks befolkning.
- I de tilfælde hvor politiet ikke er til stede ved selv episoden men der sker efterfølgende afhøringer er det tillige relevant at
- Navnet på betjentene og stationen.
 - Kontakt til ledelsen/bevillingshaveren således at ledelsen/bevillingshaveren kan tage aktivt del i den videre proces.
 - Sikre, at politiet er bekendt med virksomhedens sædvanlige adfærdspolitik/adgangspolitik.
 - Sikre, at politiet er bekendt med de eventuelle særlige tiltag virksomheden har gjort i forbindelse med stedets adgangspolitik f.eks. uddannelse, møde med politiet m.m.
 - Sikre at politiet konstaterer, at virksomhedens gæster repræsenterer et bredt udsnit af Danmarks befolkning.
 - Sikre, at al relevant information tilføres politirapporten, eventuelt en efterfølgende henvendelse til politiet.
- I tilfælde af, at anmeldelse fører til, at der rejses anklage alene mod dørrmanden:
- Sørg for, at dørrmanden og eventuelle vidner får al den støtte, der er nødvendig. Ledelsen/bevillingshaveren bør tage aktivt del i sagen, f.eks. med hjælp til at finde en forsvarsadvokat. Ledelsen/bevillingshaveren bør deltage i møder med advokaten og de forberedende retsmøder så Ledelsen/bevillingshaveren har et indgående kendskab til sagens omstændigheder.
 - Man skal som ledelsen/bevillingshaveren sikre at de konkrete oplysninger om virksomhedens adfærds- og adgangspolitik kommer frem under en retssag.
 - En tabt sag mod en dørrmand kan medføre et erstatningskrav mod virksomheden.