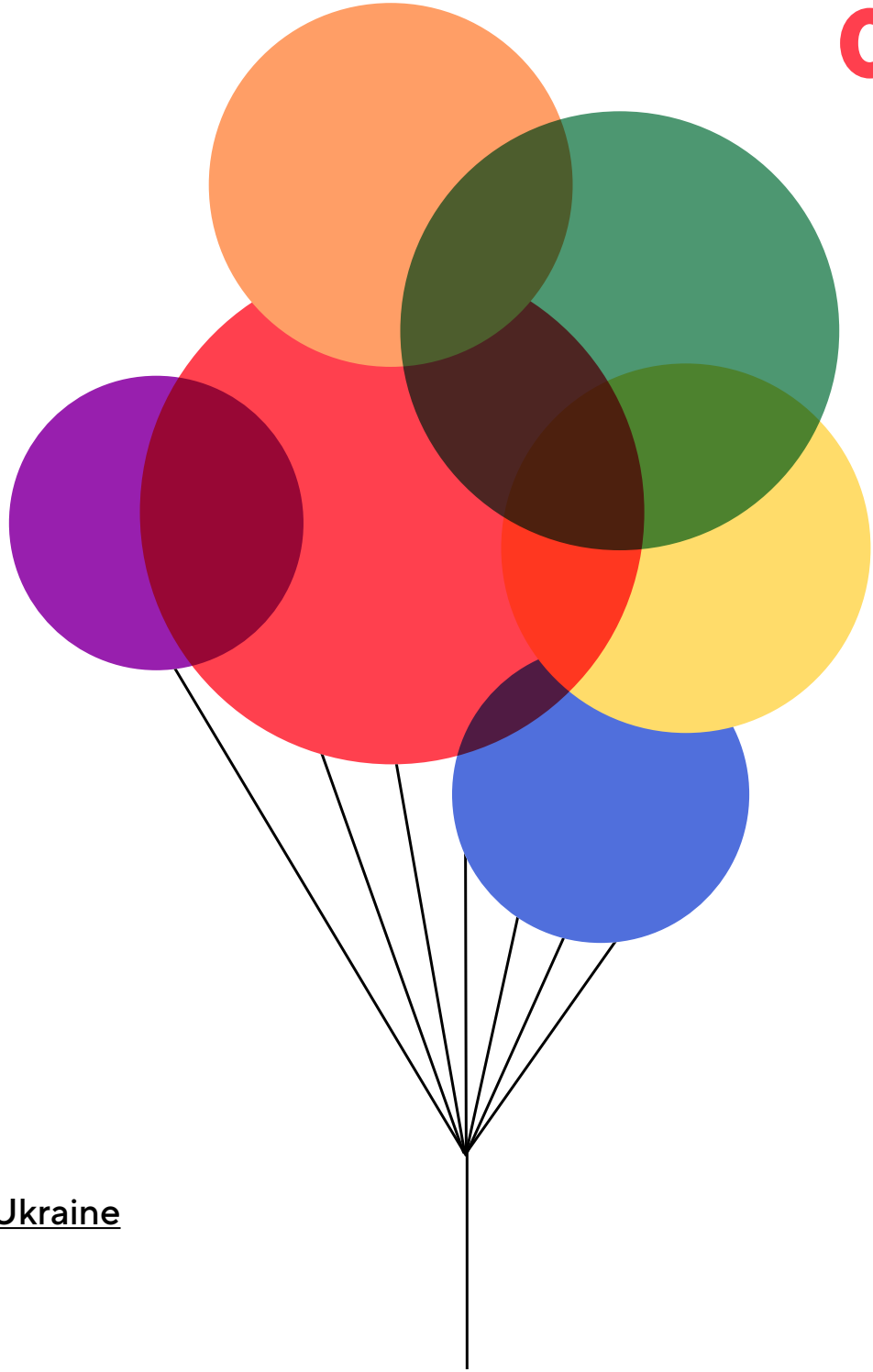
Пам'ятка з безпеки публічних заходів для ЛГБТ+ активістів та союзників

ІНСАЙТ

Freedom House



Авторка: Ганна Литвинова
Ідея: Метью Шааф, Анастасія Лихолат
Дизайнерка: Марія Рубан

2021

Пам'ятка підготовлена у партнерстві та за підтримки
Freedom House в Україні.
Freedom House: ukraine@freedomhouse.org
Facebook: https://www.facebook.com/FreedomHouseUkraine

Привіт!

Якщо ти читаєш цей текст, значить питання безпеки для тебе актуальне, незалежно від того, чи ти збираєшся організувати мирне зібрання або відкриту подію, чи відвідати щось подібне. Тебе турбує питання, як захистити себе та інших під час масових заходів.

Безпека є одним із головних питань для представників ЛГБТ+ спільноти, їхніх союзників і тих, хто працює у сфері захисту прав людини. Згідно з дослідженням декількох українських громадських організацій за 2020 рік, найризикованішим видом діяльності правозахисників та громадських активістів залишається захист прав ЛГБТ+ в Україні. Попри це, в Україні протягом останніх кількох років зросла кількість публічних заходів і мирних зібрань, присвячених правам ЛГБТ+ та рівності. Серед таких заходів найуспішнішими прикладами були Марші жінок, Марш рівності у Києві, масові правозахисні акції в Одесі та Харкові, а також різноманітні дискусії, кінопокази та воркшопи. Ці події зазвичай залучають велику кількість учасників і привертають увагу з боку громадськості. Публічні ЛГБТ+ події навіть відбуваються й в умовах карантинних обмежень та складнощів, пов'язаних із пандемією COVID-19.

Поки зростає видимість та масштабність публічних подій та заходів на захист прав ЛГБТ+ в Україні, постає необхідність забезпечити безпеку усіх учасників під час цих мирних зібрань. Цьому в різній мірі сприяють правоохоронні та інші органи влади. Однак, організатори публічних заходів і мирних зібрань, пов'язаних із питаннями прав ЛГБТ+, часто стикаються із протидією: як з боку місцевої влади, загрозами від опонентів, так навіть стають об'єктами нападів з боку радикальних груп. Як наслідок, непоодинокими є зриви публічних заходів та напади на події меншого масштабу про права ЛГБТ+, або на такі, що проходять на регіональному рівні. Такі зриви відштовхують людей ЛГБТ+ та союзників від участі у публічних заходах, унеможливлюють реалізацію їхніх прав на свободу зібрань і вираження поглядів та не сприяють бажанню виступати на підтримку прав ЛГБТ+ в Україні.

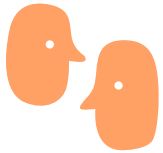
З огляду на актуальність для активістів та союзників прав ЛГБТ+ питань безпеки, команда Freedom House в Україні спільно з Анною Литвиновою, юристкою ГО «Інсайт», розробили пам'ятку для навчання та підтримки організаторів публічних заходів на ЛГБТ+-тематику, з метою ефективного запобігання та сприяння вирішенню питань, пов'язаних із загрозами безпеки. Пам'ятка містить кращі практики, практичні директиви та рекомендації щодо організації публічного заходу чи мирного зібрання з питань ЛГБТ+ в українському контексті.

Ця пам'ятка стане у нагоді усім, хто планує організувати публічну подію про права ЛГБТ+ і не знає, з чого почати, коли йдеться про безпеку. Цей документ містить короткий словник, а також декілька базових алгоритмів для організації публічної події різного формату та масштабу. Запропоновані схеми мінімізації ризиків базуються на практиці та знаннях осіб, які мають досвід ефективної організації безпечних публічних подій на ЛГБТ+ тематику, та містить позитивні приклади взаємодії з правоохоронними органами та органами місцевого самоврядування. Наша команда планує оновлювати та вдосконалювати ці алгоритми у співпраці та діалозі з активістами, союзниками та правозахисниками, які працюють у всіх регіонах України.

06

Словник і список скорочень

Свобода мирних зібрань — одне з фундаментальних прав людини. Воно закріплено в Конституції України та передбачає право громадян брати участь чи організовувати мирне зібрання відповідно до чинного законодавства України.



Мирне зібрання — парасольковий термін на позначення події, незалежно від її масштабу чи формату, під час якої громадяни та громадянки мають можливість мирно збиратись та виражати свою підтримку чи незгоду щодо певних ідей, рішень чи позицій виключно у мирний спосіб (без зброї чи застосування насилля до своїх опонентів). Мирним зібранням є акція, мітинг, марш(хода), демонстрація, флешмоб, пікет тощо.

Безпека — це стан захищеності людини, що характеризується відсутністю небезпеки для життя і здоров’я.

Ризик — поєднання ймовірностей і наслідків настання несприятливих подій, які несуть фізичну і психологічну небезпеку.

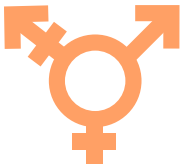
Захід/Подія — сукупність організованих дій з боку організаторів, спрямованих на досягнення культурно-просвітницьких або правозахисних цілей.

Контрзахід — одночасне мирне зібрання, що має на меті вираження незгоди з позицією учасників іншого мирного зібрання.

Марш/Хода — вид мирного зібрання, під час якого учасники та учасниці рухаються вулицями згідно з наперед визначеним маршрутом.

Учасник(ця) — людина, яка добровільно приймає участь у мирному зібранні, заході.

Волонтер — фізична особа, яка добровільно здійснює благодійну, неприбуткову та вмотивовану діяльність, що має суспільно-корисний характер.



ЛГБТ+ - скорочення, яким позначають спільноту людей, які мають гомосексуальну або бісексуальну орієнтацію, або ж людей, чия ґендерна ідентичність не співпадає з їхньою статтю за народженням. Плюс наприкінці позначає різноманітність ідентичностей та спектрів в межах спільноти.

Союзник ЛГБТ+ - людина з гетеросексуальною орієнтацією, яка підтримує права людини, представників і представниць ЛГБТ+ спільноти, а також ідею ґендерної рівності. Союзники ЛГБТ+ засуджують бі-, гомо- та трансфобію у будь-яких її проявах.

ЗМІ — Засоби масової інформації. У цій пам’ятці використовується на позначення як традиційних медіа (преса, телебачення, радіо), так і новинних сайтів або агенцій в інтернеті.

Мережа OZON — мережа активістів та активісток, які здійснюють неупереджений моніторинг мирних зібрань та судових процесів по всій території України. За результатами спостережень, учасники мережі готують висновки та рекомендації для організаторів, учасників мирних зібрань та органів державної влади. Організація-засновниця мережі — Центр громадянських свобод.

НПУ — Національна поліція України.

ОМС — Орган місцевого самоврядування. До тих відносять сільські, селищні, міські ради та їхні виконавчі органи.

ОБСЄ

ОБСЄ — Організація з безпеки та співробітництва в Європі. Міжнародна організація, яка ставить собі за мету збереження миру й розвиток демократії на європейському континенті.

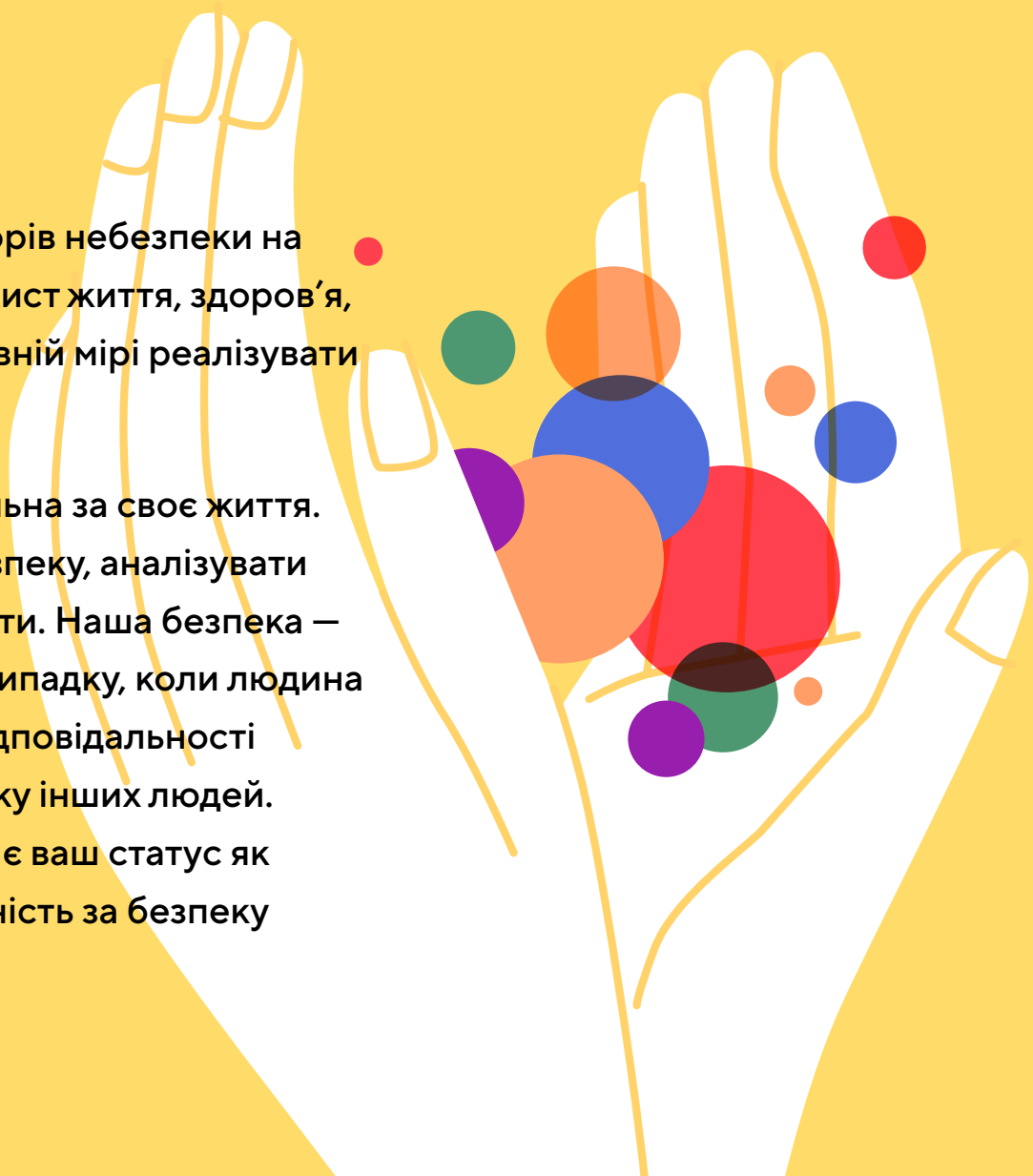
ООН — Організація об’єднаних націй. Міжнародна організація, створена з метою підтримки миру і міжнародної безпеки та співробітництва між державами.

ГО — Громадська організація. Об’єднання громадян, яке створюється для спільної реалізації спільних інтересів (культурних, правозахисних, економічних, вікових, гендерних, регіональних, релігійних, професійних, соціальних тощо).

Що таке безпека?

Безпека людини — це стан захищеності від факторів небезпеки на рівні її особистих інтересів і потреб, зокрема: захист життя, здоров'я, гідності кожної людини, а також можливість в повній мірі реалізувати свої конституційні права і свободи.

Кожна людина у повсякденному житті відповідальна за своє життя. Ми мусимо самостійно піклуватися про свою безпеку, аналізувати потенційні небезпеки та робити все, аби їх уникати. Наша безпека — наша відповідальність. Однак, усе змінюється у випадку, коли людина має намір організувати публічну подію. Рівень відповідальності збільшується, оскільки треба подбати про безпеку інших людей. У такому випадку законодавство України визначає ваш статус як «Організатора/рки», перекладаючи відповідальність за безпеку учасників події частково на ваші плечі.



Що ж має робити організатор для створення безпечного простору під час заходу?

Для забезпечення безпеки заходу, варто дотримуватися простої формули: «Передбачати, запобігати, діяти».

Передбачати:

- вміти розпізнавати та прогнозувати небезпечні ситуації;
- передбачати наслідки дій всіх учасників, в тому числі опонентів;
- оцінювати ризики.

Запобігати:

- діяти так, щоб не створювати та не потрапляти у небезпеки;
- самій/самому не створювати небезпеку (наприклад, не одягати символіку до місця проведення заходу, не ставити геолокацію під час заходу тощо);
- вживати запобіжних заходів (наприклад, надавати чіткі інструкції учасникам, наймати охорону або встановлювати охоронну сигналізацію, долучати волонтерів тощо).

Діяти:

- не губитися, тобто бути фізично і психологічно готовим/вою діяти у небезпечній ситуації;
- чітко знати, що і як треба робити в таких випадках (на рівні алгоритму);
- знати куди дзвонити: в поліцію, у швидку медичну допомогу, службу пожежної безпеки тощо (на рівні алгоритму);
- вміти надавати першу медичну допомогу (на рівні алгоритму);
- робити все можливе, щоб не постраждати самій/ому і допомогти іншим.

Аналіз ситуацій і оцінка ризиків

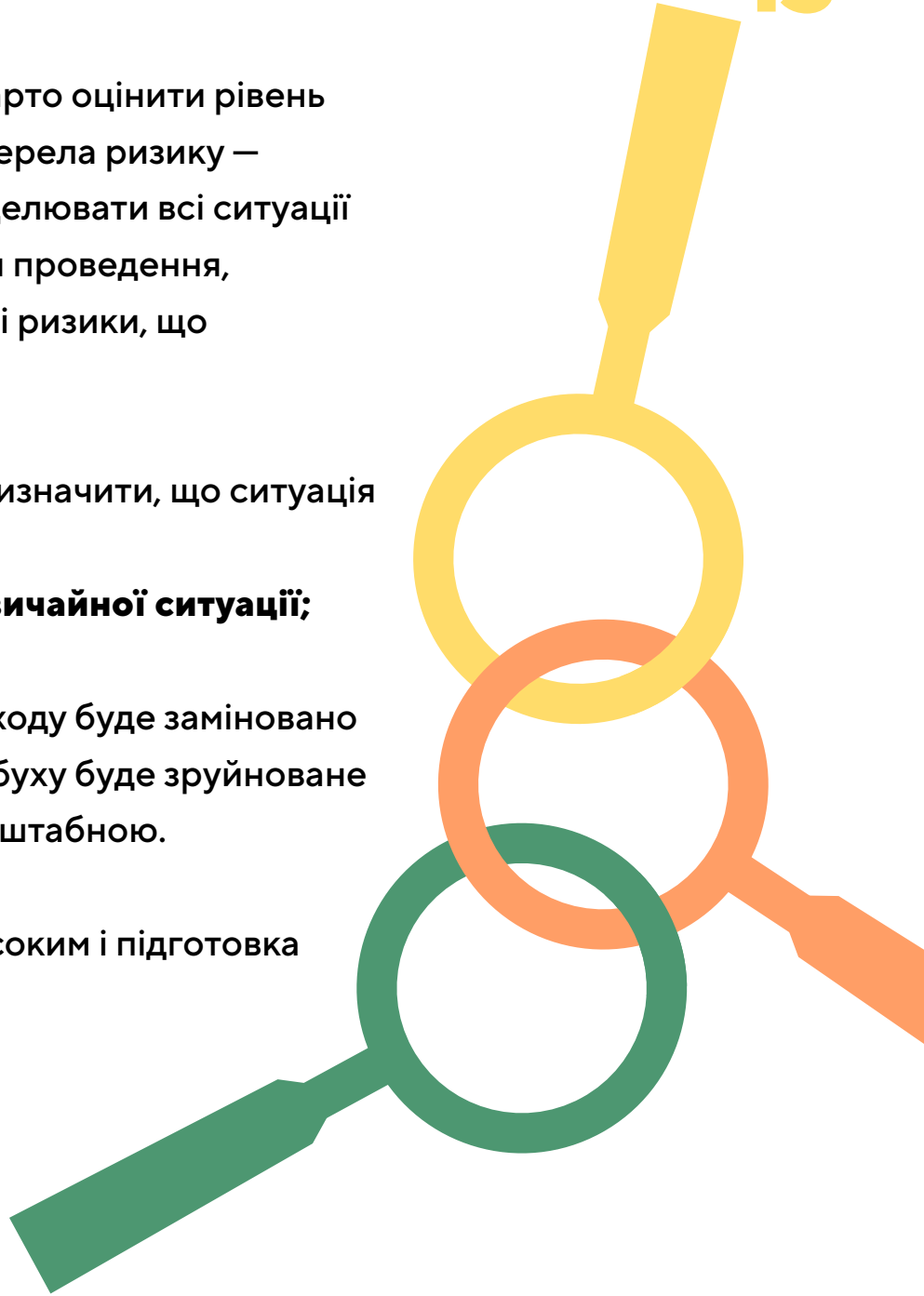
Поняття ризику. Потрапивши у незнайому ситуацію, варто оцінити рівень її небезпеки. Будь-яку загрозу називають ризиком, а джерела ризику — чинниками ураження. При підготовці заходу треба змоделювати всі ситуації небезпеки виходячи з теми запланованого заходу, місця проведення, дати, тощо. Варто проаналізувати можливі та неможливі ризики, що перешкоджають проведенню безпечного заходу.

Насправді, усі життєві ситуації пов’язані з ризиком. Як визначити, що ситуація стає ризиком? Для цього слід зважати:

A. **на ймовірність виникнення надзвичайної ситуації;**
B. **масштаби її наслідків.**

Наприклад, ймовірність того, що під час проведення заходу буде заміновано будівлю, доволі низька. Проте внаслідок ймовірного вибуху буде зруйноване все довкола, а кількість людських жертв може бути масштабною.

З огляду на серйозність наслідків, ризик вважається високим і підготовка заходу має це враховувати.



Види ризику

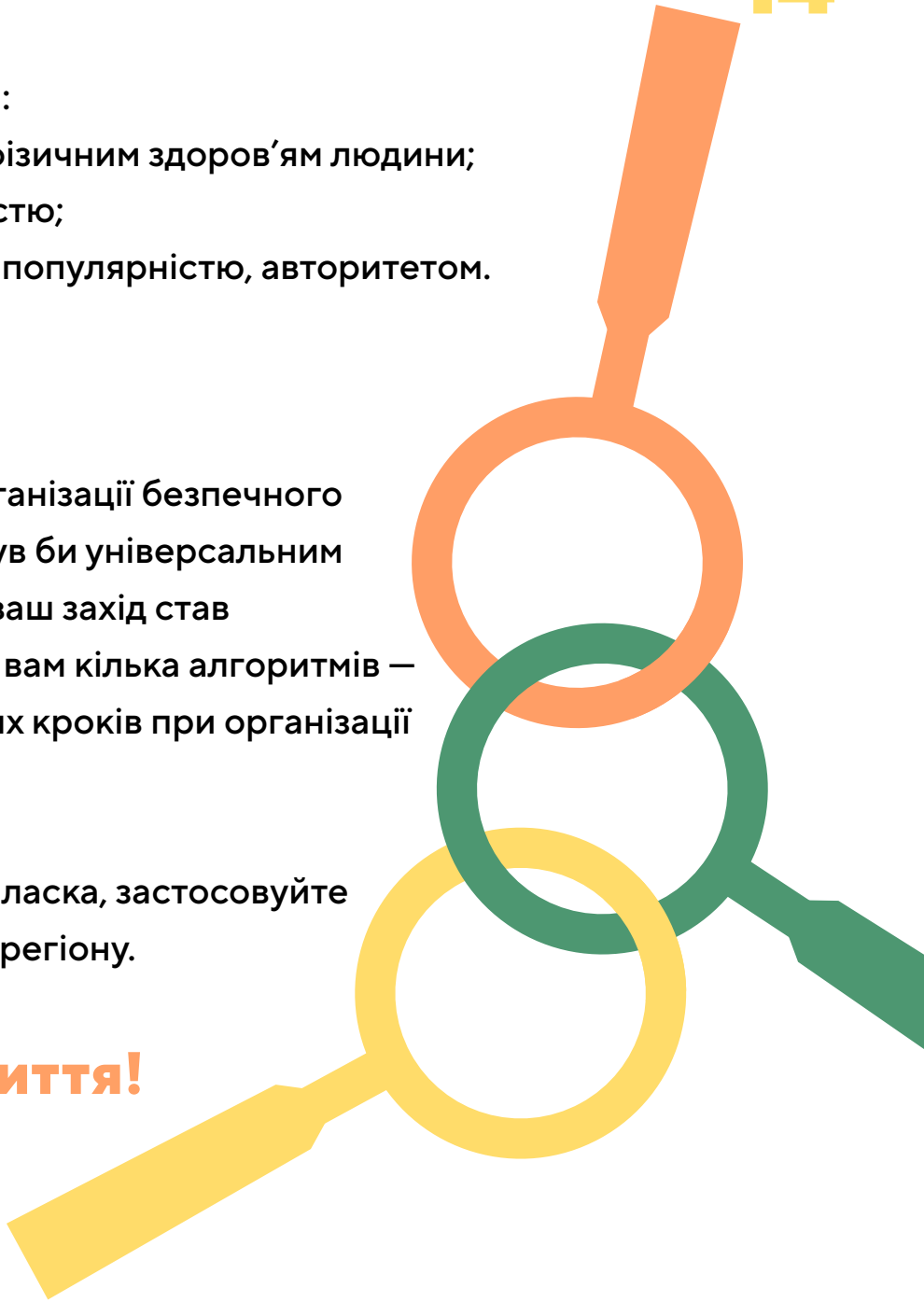
Виділяють три види ризику для життя і здоров'я людини:

1) фізичний — пов'язаний із життям і фізичним здоров'ям людини;
2) психологічний — пов'язаний з гідністю;
3) соціальний — пов'язаний з успіхом, популярністю, авторитетом.

Розрізняють виправданий і невиправданий ризик.

На сьогодні не існує чіткого робочого механізму для організації безпечного простору під час проведення будь-якого заходу, який був би універсальним для всіх регіонів України. Що ж необхідно робити, щоб ваш захід став максимально безпечним? У цій пам'ятці ми пропонуємо вам кілька алгоритмів — максимальна кількість, на цей момент, важливих робочих кроків при організації безпеки, **на які, на нашу думку, варто звертати увагу!**

Ця інформація носить рекомендаційний характер. Будь ласка, застосовуйте її критично і орієнтуйтеся на ваші умови та особливості регіону.



Пам'ятайте, безпека — це ваше життя!

Закритий захід

Закритий захід

1) Визначаємо тему події.

2) Запрошуючи спікерів, враховуємо їх статус/публічність.

3) Визначаємо час проведення події.

4) Розробляємо детальний план події.

5) Обираємо місце проведення:

Якщо подію плануємо провести у дружньому Комьюніті Центрі (далі по тексту — **Центр**), то

Якщо подію будемо проводити в орендованому приміщенні (далі по тексту — **Приміщення**), то

У першу чергу звертаємо увагу на місце розташування:

- Чи є можливість зробити геомітку для таксі?
- Яка віддаленість від зупинок наземного та підземного громадського транспорту?
- Які є безпечні підходи до/з місця події;
- Чи є вуличне освітлення на маршруті?
- Уточнюємо, чи є доступ до якісної мережі Інтернет та стійкого мобільного зв'язку.

Враховуємо, чи відкрита у публічному доступі адреса Центру?

Важливо!

- Вести відверту комунікацію із власником приміщення. Власник має знати тему заходу та потенційні ризики його проведення;
- Заздалегідь укласти письмову угоду на оренду приміщення або проведення заходу.

Закритий захід

Також перевіряємо всі доступні засоби безпеки, які є у вас в **Центрі:**

- Чи є паркан довкола Центру (враховуємо, чи Центр знаходиться на відкритій чи закритій території)?
- Враховуємо кількість поверхів у будівлі;
- Чи є відеодомофон?
- Чи встановлена охоронна система (сигналізація) в Центрі?
- Чи встановлена кнопка екстреного виклику приватної/державної охорони (додатковий гаджет від служби охорони, який дозволяє зробити виклик охорони без телефонного дзвінка);
- Перевіряємо, чи доступне відеоспостереження (зовнішнє/або в середині приміщення);
- Чи встановлена протипожежна охоронна система?
- Чи є вогнегасники?

Також перевіряємо всі доступні засоби безпеки, які є в **Приміщенні:**

- Оглядаємо територію будівлі, в якому розташовано Приміщення. Чи це закрита/відкрита територія? Чи є паркан, КП, шлагбаум?
- Враховуємо кількість поверхів у будівлі;
- Чи є ліфт?
- Чи встановлена охоронна система (сигналізація)?
- Чи встановлена кнопка екстреного виклику приватної/державної охорони (додатковий гаджет від служби охорони, який дозволяє зробити виклик охорони без телефонного дзвінка)?
- Уточнюємо у власника щодо фізичної охорони;
- Перевіряємо, чи доступне відеоспостереження (зовнішнє/або в середині приміщення);
- Чи встановлена протипожежна охоронна система?
- Враховуємо, чи є рецепція у холі будівлі?
- Враховуємо, на якому поверсі розташоване Приміщення та його розташування на поверсі;

Закритий захід

- Чи є аптечка з медикаментами та медичними засобами для надання невідкладної допомоги?
- Дивимось, чи є решітки або металеві ролети на вікнах?
- Перевіряємо доступ до пожежного виходу;
- Перевіряємо маршрути евакуаційних виходів.
- Також не забуваємо про правила поведінки в Центрі!

- Чи є вогнегасник?
- Чи є аптечка з медикаментами та медичними засобами для надання невідкладної допомоги?
- Дивимось, чи є решітки або металеві ролети на вікнах?
- Перевіряємо доступ до пожежного виходу: чи він відкритий. Якщо пожежний вихід закрито, то копія ключів від цих дверей під час заходу має бути у вас.
- Перевіряємо маршрути евакуаційних виходів.
- Перевіряємо, чи є можливість безпечної евакуації учасників при блокуванні будівлі/поверху/Приміщення?
- Враховуємо, чи є можливість безпечної евакуації учасників при замінюванні?
- Також не забуваємо про правила поведінки в будівлі, якщо вони є у власника, в залежності від технічних характеристик, стану чи статусу обраної будівлі (наприклад — пам’ятки архітектури)!

Наявність/відсутність додаткового (запасного) виходу

6) Проведіть попередню реєстрацію учасників з обов’язковим лінком на профіль у соціальних мережах.

6.1 Якщо немає профілю у соціальних мережах, то необхідно надати рекомендацію від друзів/знайомих, які були раніше на подібних заходах. Попри те, що цей крок організатор(к)и публічних подій часто пропускають, зважаючи на складність і витрати часу на верифікацію, така перевірка дає розуміння вашої аудиторії, а також додатково відкриває можливість ретельніше підготуватися до проведення вашої події.

7) Після цього анонсуйте подію в мережі Інтернет у закритих групах.

8) Не нехтуйте моніторингом соціальних мереж опонентів для отримання інформації щодо їхніх намірів стосовно вашого заходу.

9) За потреби, запрошуйте волонтерів, яким будуть чітко делеговані завдання наприклад, допомога учасникам заходу зорієнтуватись, моніторинг ситуації під час події тощо).

9.1 Волонтери мають бути марковані у загальній масі учасників (підготуйте для них жилетки, пов’язки тощо);

9.2 Домовтесь заздалегідь про умовні сигнали або альтернативні засоби зв'язку між волонтерами та відповідальним за безпеку на заході.

10) Перед початком заходу необхідно коротко розказати учасникам правила події, включно з тим, що робити у випадку виникнення небезпечної ситуації:

10.1 Заздалегідь підготуйте та випишіть правила поведінки під час проведення заходу;

10.2 Повідомте учасникам про заборону публікації постів/фото у соціальних мережах з геомітками заходу під час його проведення.

10.3 Попередьте, що пости з геомітками можуть наражати на особисту небезпеку кожного та кожну з присутніх.

11) У разі необхідності, створіть «буферну зону» у холі перед входом в приміщення, де відбуватиметься ваш захід (організуйте місце на зразок додаткової рецепції для проведення реєстрації учасників).

12) Обов'язково перевіряйте списки зареєстрованих учасників перед початком заходу.

13) У разі необхідності, подавайте заяву у поліцію із проханням забезпечити правопорядок біля будівлі, в якій ви організовуєте захід.

Публічний захід

Публічний захід

1) Визначаємо тему події.
2) Запрошуючи спікерів, враховуємо їх статус/публічність.
3) Визначаємо час проведення події.
4) Розробляємо детальний план події.
5) Обираємо місце проведення:

Ваша подія відбудеться в окремій будівлі або ж у орендованому приміщенні.

В першу чергу ми:

- Звертаємо увагу на місце розташування будівлі: який це район міста, що знаходиться на прилеглій території, які інші споруди поряд? Чи є можливість зробити геомітку для таксі? Уточнюємо, чи є доступ до якісної мережі Інтернет та стійкого мобільного зв'язку.
- Ведемо відверту комунікацію із власником приміщення. Власник має знати тему заходу та потенційні ризики його проведення;
- Заздалегідь укладаємо письмову угоду на оренду приміщення або проведення заходу;
- Перевіряємо, яка віддаленість від зупинок наземного та підземного громадського транспорту;
- Визначаємо безпечний шлях до/з місця заходу;
- Перевіряємо наявність вуличного освітлення за маршрутом до місця події;

Враховуємо всі засоби безпеки, які є в будівлі та території:

➜ Оглядаємо територію будівлі, в якому розташовано приміщення. Чи це закрита/відкрита територія? Чи є паркан, контрольно-пропускний пункт, шлагбаум?

➜ Визначаємо скільки поверхів у будівлі?

➜ Чи є ліфт?

➜ Чи встановлена охоронна система (сигналізація)?

➜ Чи встановлена кнопка екстреного виклику приватної/державної охорони (додатковий гаджет від служби охорони, який дозволяє зробити виклик охорони без телефонного дзвінка)?

➜ Уточнюємо у власника щодо фізичної охорони;

➜ Перевіряємо, чи доступне відео-спостереження (зовнішнє/або в середині приміщення);

➜ Чи встановлена протипожежна охоронна система?

➜ Чи є вогнегасники?

➜ Чи є аптечка з медикаментами та медичними засобами для надання невідкладної допомоги?

➜ Дивимось, чи є решітки або металеві ролети на вікнах?

➜ Перевіряємо доступ до пожежного виходу: чи він відкритий. Якщо пожежний вихід закрито, то копія ключів від цих дверей під час заходу має бути у вас.

➜ Перевіряємо маршрути евакуаційних виходів.

➜ Перевіряємо, чи є можливість безпечної евакуації учасників при блокуванні будівлі/поверху/Приміщення?

➜ Враховуємо, чи є можливість безпечної евакуації учасників при замінюванні? У разі потреби, заздалегідь обговорюємо такі випадки із поліцією.

➜ Перевіряємо доступ до додаткового (запасного) виходу.

- Також не забуваємо про правила поведінки в будівлі, якщо вони є у власника, в залежності від технічних характеристик, стану чи статусу обраної будівлі (наприклад, пам'ятка архітектури).
- На випадок екстрених ситуацій — сплануйте і підготуйте шлях додаткового виходу.

6) Організатор(к)и та особа, відповідальна за безпеку, мають прийти на місце проведення заходу орієнтовно за годину до початку. У такому випадку у вас буде час для маневрів та прийняття рішень у разі екстреної ситуації.

7) Проведіть попередню реєстрацію учасників з обов'язковим лінком на профіль у соціальних мережах.

7.1 Якщо немає профілю у соціальних мережах, то необхідно надати рекомендацію від друзів/знайомих, які були раніше на подібних заходах. Попри те, що цей крок організатор(к)и публічних подій часто пропускають, зважаючи на складність і витрати часу на верифікацію, така перевірка дає розуміння вашої аудиторії, а також додатково відкриває можливість ретельніше підготуватися до проведення вашої події.

8) Обов'язкова проведіть окремо попередню реєстрацію та акредитацію журналістів, які планують потрапити на ваш захід.

9) Після цього анонсуйте подію в мережі Інтернет та можете відправити анонс у ЗМІ.

10) Не нехтуйте моніторингом соціальних мереж опонентів для отримання інформації щодо їхніх намірів стосовно вашого заходу.

11) За потреби, запрошуйте волонтерів, яким будуть чітко делеговані завдання (наприклад, допомога учасникам заходу зорієнтуватись, моніторинг ситуації під час події тощо).

11.1 Волонтери мають бути марковані у загальній масі учасників (підготуйте для них жилетки, пов’язки тощо);

11.2 Домовтесь заздалегідь про умовні сигнали або альтернативні засоби зв'язку між волонтерами та відповідальним за безпеку на заході.

12) Перед початком заходу необхідно коротко розказати учасникам правила події, включно з тим, що робити у випадку виникнення небезпечної ситуації:

12.1 Заздалегідь підготуйте та випишіть правила поведінки під час проведення заходу;

12.2 Повідомте учасникам про заборону публікації постів/фото у соціальних мережах з геомітками заходу під час його проведення.

12.3 Попередьте, що пости з геомітками можуть наражати на особисту небезпеку кожного та кожну з присутніх.

13) У разі необхідності, подавайте заздалегідь заяву у поліцію із проханням забезпечити правопорядок під час проведення заходу:

13.1 Повідомте поліцію про захід, його тему, місце проведення, спікерів, кількість учасників та хто з міжнародних гостей буде на заході.

13.2 Обговоріть з поліцією всі заходи безпеки, які вже заплановані та розробіть додаткові, якщо доцільно.

14) За потреби, винайміть приватну охорону, що буде забезпечувати безпеку учасників та учасниць при вході та у середині будівлі.

15) У разі необхідності, створіть «буферну зону» у холі перед входом в приміщення, де відбуватиметься ваш захід (організуйте місце на зразок додаткової рецепції для проведення реєстрації учасників).

16) Обов’язково перевіряйте списки зареєстрованих учасників та акредитованих ЗМІ до початку вашого заходу.

Марш

Марш

1) Визначаємо тему, назву та формат події.

2) Запрошуємо спікерів, за потреби, і враховуємо їх статус/публічність.

3) Обираємо дату та день проведення події.

4) В залежності від орієнтовної кількості учасників, обираємо місце проведення заходу.

5) Розробляємо детальний план і програму події.

6) Окремо розробіть маршрут.

6.1 Визначаємо з якого місця починається марш.

6.2 Уточнюємо, чи є поблизу початку маршруту є зупинки громадського транспорту (наземного і підземного) в пішій доступності;

6.3 Враховуємо ширину вулиць, кількість перехресть та арок на маршруті.

6.4 Визначаємо, чи необхідне перекриття дорожнього руху по маршруту. Воно може бути повне чи ситуативне.

6.5 Визначаємо кінцеву точку маршруту. Враховуємо, чи є можливість швидко та безпечно покинути місце події. Обов'язково враховуємо кількість учасників маршу.

6.6 За потреби, обговоріть з поліцією доступність та наявність громадського транспорту (наземного та підземного) для учасників та учасниць для їх безпечного від'їзду.

7) Готуємо повідомлення про проведення заходу в органи виконавчої влади і органи місцевого самоврядування. Зокрема, надсилаємо повідомлення до Національної поліції України: до Головного управління НПУ, Районного управління НПУ, Патрульної поліції і до районних, обласних, міських, сільських або селищних рад:

7.1 Важливо врахувати! Повідомлення повинно містити таку інформацію: назву та ім’я організатора події, назву і мету заходу, місце проведення ходи, час початку і кінця події, очікувану кількість учасників, обрану форму проведення заходу (марш, демонстрація, мітинг, акція тощо), наявність звукопідсилюючої апаратури (якщо буде використовуватись), наявність авто/платформ або іншої автотехніки, інформацію про перекриття дорожнього руху (якщо потрібно), а також контактну особу та її номер телефону. Також можна вказувати додатково ту інформацію, яку вважаєте важливою та необхідною. Якщо повідомлення готується від організації, то воно має бути на бланку організації, за умови наявності такого бланку. Детальніше — у шаблоні у додатках до пам'ятки.

7.2 Повідомлення надсилаємо рекомендованим листом Укрпоштою з описом вкладення або особисто подаємо до канцелярії отримувача.

7.3 Додатково надсилаємо скан-копію повідомлення на **електроні адреси отримувачів**.

7.4 Повідомлення щодо проведення заходу надсилаємо заздалегідь, враховуючи масштаб події, але не менш ніж за тиждень. Для масштабних заходів краще повідомляти не менш ніж за 60 днів до дати заходу.

7.5 Через контактні номери канцелярії отримувачів обов'язково дізнаємося та записуємо вхідні номери відправлених повідомлень. Дізнаємося, яка посадова особа відповідальна за опрацювання вашого повідомлення, її контакти, а також строки надання вам письмової відповіді.

7.6 Особа, відповідальна за безпеку на заході, повинна мати при собі копію листа-повідомлення з вхідним номером ОМС або поліції.

8) Готуємо та надсилаємо листи (запрошення/повідомлення) до організацій-партнерів, міжнародних організації, Офісу Омбудсмена, посольств та моніторингових місії ОБСЕ/ООН в Україні з детальною інформацією про захід. Не забувайте вказувати контактну особу від вашої організації, що зможе відповісти на питання щодо заходу. Також варто проінформувати про подію громадських моніторів правозахисних акцій, зокрема, мережу OZON та інших, яким довіряєте й участь яких зможе посилити безпеку маршу.

8.1 Важливо врахувати! Всі листи, до кожного адресата, мають бути **індивідуальними**, максимально детальними та підготовленими **українською мовою**.

9) Враховуємо необхідність залучення екіпажів екстреної медичної допомоги та медицини катастроф. Визначаємо кількість екіпажів, виходячи з кількості учасників.

10) Окремо розробляємо пам'ятки з безпеки для учасників заходу. Така пам'ятка з безпеки для учасників має містити рекомендації щодо шляхів безпечного підходу на захід, зручності взуття/одягу, базових речей, які варто взяти із собою, а також перелік того, що не варто брати із собою на марш тощо.

11) **Обов'язково** зустріньтесь з представниками поліції для детального обговорювання плану заходу:

11.1 Місце збору учасників;

11.2 Місце розташування санітарної зони (біотуалетів). Її необхідність залежить від кількості годин проведення заходу;

11.3 Маршрути підходів та відходів;

11.4 Місце закінчення заходу;

11.5 Маршрут ходи;

11.6 Необхідність паркану вздовж всього маршруту заходу;

11.7 Визначаємо дії на випадок блокування маршруту представниками контр-заходу;

11.8 План розмежування учасників на випадок присутності учасників контр-заходу;

11.9 План перекриття дорожнього руху;

11.10 Очікувану кількість учасників;

11.11 Участь у заході неповнолітніх, людей з інвалідністю, представників дипломатичного корпусу, політичних діячів, публічних осіб, державних чиновників тощо;

11.12 Схему розміщення учасників під час проведення заходу, за потреби;

11.13 Участь автотранспортних засобів (у разі необхідності);

11.14 Обговорюєте опубліковані та потенційні заяви про контр-заходи;

11.15 Відеозйомку з квадрокоптера (якщо плануєте).

12) За потреби, запрошуйте волонтерів та чітко делегуйте їм завдання (наприклад, допомога учасникам заходу зорієнтуватись, допомога поліції під час пропуску учасників на місце заходу, моніторинг ситуації під час події тощо);

12.1 Волонтери мають бути марковані у загальній масі учасників (підготуйте для них жилетки, пов'язки тощо);

12.2 Врахуйте необхідність дати волонтерам гучномовці для екстрених оголошень учасникам;

12.3 Також бажано кожному члену команди організаторів та декільком волонтерам мати з собою речі для надання першої медичної допомоги: вода негазована, бинт, вата, дезінфікуючі засоби, джгут тощо.

13) Після цього анонсуйте подію в мережі Інтернет та можете відправити анонс у ЗМІ. В залежності від формату, масштабу та символічності заходу варто перекласти анонс англійською мовою для ширшого поширення серед різноманітних учасників та союзників.

14) Перед початком заходу та під час збору учасників волонтери мають провести короткий інструктаж учасників щодо правил поведінки під час заходу, включно з інформацією про те, що робити у в разі небезпеки та до кого варто звертатися.

15) Поширте на офіційних сторінках організаторів, партнерів та союзників, в мережі Інтернет та ЗМІ, за потреби, пам'ятку з безпеки для учасників за декілька днів до початку події.

16) Не нехтуйте моніторингом соціальних мереж опонентів для отримання інформації щодо їхніх намірів стосовно вашого заходу.

17) Організатор(к)и та особа, відповідальна за безпеку, мають прийти на місце проведення заходу не менш ніж за годину до початку. У такому випадку у вас буде час для маневрів та прийняття рішень у разі екстреної ситуації.

18) Тримайте постійний зв'язок з поліцією до початку та під час проведення заходу та інформуйте про виявлення загроз. Швидко передавайте інформацію представникам поліції щодо протиправних дій з боку опонентів під час проведення заходу.

19) Проводьте моніторинг ситуації під час проведення заходу з фото/відеофіксацією правопорушень з боку опонентів, а також проявів упередженого ставлення або випадків перевищення повноважень з боку правоохоронців.

20) Обов’язково проінформуйте учасників маршу про шляхи безпечного відходу з місця події. Нагадайте, що варто сховати символіку та речі, які можуть привернути небажану увагу опонентів.

21) Проводьте моніторинг ситуації після проведення заходу щодо необхідності надання екстреної юридичної/адвокатської допомоги учасникам;

22) Організуйте окрему зустріч з представниками Національної поліції через декілька днів після заходу для аналізу та обговорення результатів події.

Акція

1) Визначаємо тему, назву та формат події.

2) Запрошуємо спікерів, за потреби, і враховуємо їх статус/публічність.

3) Обираємо дату та день проведення події.

4) В залежності від орієнтовної кількості учасників, обираємо місце проведення заходу.

5) Розробляємо детальний план і програму події.

6) Уточнюємо, чи є поблизу зупинки громадського транспорту (наземного і підземного) в пішій доступності для підходу/відходу від місця проведення заходу.

7) Готуємо повідомлення про проведення заходу в органи виконавчої влади і органи місцевого самоврядування. Зокрема, надсилаємо повідомлення до Національної поліції України: до Головного управління НПУ, Районного управління НПУ, Патрульної поліція і до районних, обласних, міських, сільських або селищних рад:

7.1 Важливо врахувати! Повідомлення повинно містити таку інформацію: назву та ім’я організатора події, назву і мету заходу, час початку і кінця події, очікувану кількість учасників, обрану форму проведення заходу (демонстрація, пікет, мітинг, акція тощо), наявність звуко підсилюючої апаратури (якщо буде використовуватись), наявність авто/платформ або іншої автотехніки, інформацію про перекриття дорожнього руху (якщо потрібно), а також контактну особу та її номер телефону. Також можна вказувати додатково ту інформацію, яку вважаєте важливою та необхідною.

Якщо повідомлення готується від імені організації, то воно має бути на офіційному бланку, за умови наявності такого шаблону у вашій організації. Детальніше — у шаблоні у додатках до пам’ятки.

7.2 Повідомлення надсилаємо рекомендованим листом Укрпоштою з описом вкладення або особисто подаємо до канцелярії отримувача.

7.3 Додатково надсилаємо скан-копію повідомлення на електроні адреси отримувачів.

7.4 Повідомлення щодо проведення заходу надсилаємо заздалегідь, враховуючи масштаб події, але не менш ніж за тиждень. Для масштабних заходів краще повідомляти не менш ніж за 60 днів до дати заходу.

7.5 Через контактні номери канцелярії отримувачів обов’язково дізнаємося та записуємо вхідні номери відправлених повідомлень. Дізнаємося, яка посадова особа відповідальна за опрацювання вашого повідомлення, її контакти, а також строки надання вам письмової відповіді.

7.6 Особа, відповідальна за безпеку на заході, повинна мати при собі копію листа-повідомлення з вхідним номером ОМС або поліції.

8) Якщо це підходить до формату вашої події і ви бачите у цьому необхідність, то готуємо та надсилаємо листи (запрошення/повідомлення) до організацій-партнерів, міжнародних організації, Офісу Омбудсмена, посольств та моніторингових місії ОБСЕ/ООН в Україні з детальною інформацією про захід. Не забувайте вказувати контактну особу від вашої організації, що зможе відповісти на питання щодо заходу. Також варто проінформувати про подію громадських моніторів правозахисних акцій, зокрема, мережу OZON та інших, яким довіряєте й участь яких зможе посилити безпеку маршу.

8.1 Важливо врахувати! Всі листи, до кожного адресата, мають бути індивідуальними, максимально детальними та підготовленими українською мовою.

9) Враховуємо необхідність залучення екіпажів екстреної медичної допомоги та медицини катастроф. Визначаємо кількість екіпажів, виходячи з кількості учасників.

10) Окремо розробляємо пам’ятки з безпеки для учасників заходу. Така пам’ятка з безпеки для учасників має містити рекомендації щодо шляхів безпечного підходу на захід, зручності взуття/одягу, базових речей, які варто взяти із собою, а також перелік того, що не варто брати із собою на захід тощо.

11) Обов’язково зустріньтесь з представниками поліції для детального обговорювання плану заходу:

11.1 Місце збору учасників;

11.2 Місце розташування санітарної зони (біотуалетів). Її необхідність залежить від кількості годин проведення заходу;

11.3 Враховуємо необхідність встановлення паркану довкола місця проведення вашої події;

11.4 Визначаємо дії на випадок блокування маршруту представниками контр-заходу;

11.5 План розмежування учасників на випадок присутності учасників контр-заходу;

11.6 Маршрути підходів та відходів до місця події;

11.7 План перекриття дорожнього руху, у разі необхідності;

11.8 Очікувану кількість учасників;

11.9 Участь у заході неповнолітніх, людей з інвалідністю, представників дипломатичного корпусу, політичних діячів, публічних осіб, державних чиновників тощо;

11.10 Участь автотранспортних засобів, якщо це доцільно;

11.11 Обговорюєте опубліковані та потенційні заяви про контр-заходи;

11.12 Відеозйомку з квадрокоптера (якщо плануєте);

12) За потреби, запрошуйте волонтерів та чітко делегуйте їм завдання (наприклад, допомога учасникам заходу зорієнтуватись, допомога поліції під час пропуску учасників на місце заходу, моніторинг ситуації під час події тощо);

12.1 Волонтери мають бути марковані у загальній масі учасників (підготуйте для них жилетки, пов'язки тощо);

12.2 Врахуйте необхідність дати волонтерам гучномовці для екстрених оголошень учасникам;

12.3 Також бажано кожному члену команди організаторів та декільком волонтерам мати з собою речі першої необхідності: вода негазована, бинт, вата, дезінфікуючи засоби, джгут тощо.

13) Після цього анонсуйте подію в мережі Інтернет та можете відправити анонс у ЗМІ. В залежності від формату, масштабу та символічності заходу варто перекласти анонс англійською мовою для ширшого поширення серед різноманітних учасників та союзників.

14) Перед початком заходу та під час збору учасників волонтери мають провести короткий інструктаж учасників щодо правил поведінки під час заходу, включно з інформацією про те, що робити у в разі небезпеки та до кого варто звертатися.

15) Організатор(к)и та особа, відповідальна за безпеку, мають прийти на місце проведення заходу не менш ніж за годину до початку. У такому випадку у вас буде час для маневрів та прийняття рішень у разі екстреної ситуації.

16) Не нехтуйте моніторингом соціальних мереж опонентів для отримання інформації щодо їхніх намірів стосовно вашого заходу.

17) Поширте на офіційних сторінках організаторів, партнерів та союзників, в мережі Інтернет та ЗМІ, за потреби, пам’ятку з безпеки для учасників за декілька днів до початку події.

18) Тримайте постійний зв'язок з поліцією до початку та під час проведення заходу та інформуйте про виявлення загроз. Швидко передавайте інформацію представникам поліції щодо протиправних дій з боку опонентів під час проведення заходу.

19) Проводьте моніторинг ситуації під час проведення заходу з фото/відеофіксацією правопорушень з боку опонентів, а також проявів упередженого ставлення або випадків перевищення повноважень з боку правоохоронців.

20) Обов’язково проінформуйте учасників акції про шляхи безпечного відходу з місця події. Нагадайте, що варто сховати символіку та речі, які можуть привернути небажану увагу опонентів.

21) Проводьте моніторинг ситуації після проведення заходу щодо необхідності надання екстреної юридичної/адвокатської допомоги учасникам;

22) Організуйте окрему зустріч з представниками Національної поліції через декілька днів після заходу для аналізу та обговорення результатів події.

Онлайн захід

Онлайн захід

1) Визначаємо тему, назву та формат події.

2) Запрошуємо спікерів і враховуємо їх статус/публічність.

3) Обираємо дату та день проведення події.

4) Формуємо детальну програму події: скільки передбачено сесій, яка їхня тривалість, скільки передбачено перерв, які формати взаємодії з аудиторією ви плануєте під час онлайн-події (опитування, обговорення, лекція тощо). Варто окремо продумати інтерактивну взаємодію з тими, хто не хоче йти на перерву.

5) Обираємо онлайн-майданчик для події та вивчаємо його особливості. Переконайтеся, що сервіс, через який буде йти трансляція заходу із записом, не зберігає у своєму сховищі цей запис. Оскільки ви не зможете контролювати доступ до цього запису з боку третіх осіб.

6) Вирішуємо як та за допомогою яких веб-інструментів будемо працювати. Серед декількох можливих варіантів: конструктор сайтів (наприклад Tilda); програми для проведення онлайн події (наприклад Zoom, Skype, Discord тощо); система розсилок (наприклад sendpulse, unisender, mailchimp тощо); чат для спілкування з учасниками (наприклад мессенджер Telegram); чат-боти для підтримки користувачів тощо.

7) Створюємо лендінг пейдж (цільова сторінка/веб-сторінка).

8) Вибудовуємо компанію анонса (якщо необхідно).

9) Тестуємо майданчик.

10) Налаштовуємо розсилки і повідомлення.

11) Складаємо таймінг і прописуємо чіткі завдання для команди організаторів.

12) Запускаємо анонс та не нехтуємо моніторингом сторінок опонентів в соціальних мережах.

13) Не публікуйте посилання на трансляцію у відкритому доступі, особливо в соціальних мережах.

14) Проведіть попередню реєстрацію учасників з обов'язковим лінком на профіль у соціальних мережах.

15) Обов'язково переконайтесь у безпеці інтернет-з'єднання, до якого плануємо підключитися для проведення заходу (сторонні особи не мають мати до нього доступу).

16) За потреби, готуємо повідомлення у Департамент кіберполіції Національної поліції України про проведення онлайн події з проханням забезпечити безпеку під час його проведення.

16.1 Важливо врахувати! Повідомлення повинно містити таку інформацію: назва/ім'я організатора, назва і мета заходу, місце проведення (яка платформа), час початку і кінця, очікувану кількість учасників, деталі проведення заходу, контактну особу та її номер телефону. Якщо повідомлення готується від організації,

то воно має бути на бланку організації, за умови наявності такого бланку. Також можна вказувати додатково ту інформацію, яку вважаєте важливою та необхідною.

16.2 Повідомлення надсилаємо рекомендованим листом Укрпоштою з описом вкладення або особисто подаємо до канцелярії отримувача.

16.3 Додатково надсилаємо скан-копію повідомлення на електроні адреси отримувачів.

16.4 Повідомлення, щодо проведення онлайн заходу надсилаємо в розумні строки, враховуючи масштаб події, проте не менш ніж за тиждень.

16.5 Через контактні номери канцелярії отримувача обов'язково дізнайтесь та запишіть вхідний номер відправленого листа. Дізнаємося, яка посадова особа відповідальна за опрацювання вашого повідомлення, її контакти, а також строки надання вам письмової відповіді.

17) До початку вашої події обов'язково проведіть фінальне тестування вашого програмного забезпечення. Заздалегідь надішліть учасникам інструкції по роботі з сервісом.

18) Обов’язково визначте адміністратора заходу. Він або вона мають:

18.1 слідкувати за ходом проведення заходу;

18.2 блокувати несанкціоновані підключення;

18.3 видаляти учасників, які порушують правила заходу;

18.4 вимикати можливість учасникам демонструвати свої екрани.

18.5 забороніть пересилати в чаті файли. Тільки текст, жодних картинок і гифок.

19) Не забувайте про аналіз і обговорення результатів події у колі команди, щоб покращити якість ваших онлайн-заходів у майбутньому.

Перелік нормативно правових актів:

1) Конституція України (ст. 22, 39, 92): https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text;

2) Кодекс адміністративного судочинства України (ст.ст. 280, 281) https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text;

3) Кодекс України про адміністративні правопорушення (ст.ст. 185, 185-1, 185-2) https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text;

4) Постанова КМУ від 18 грудня 1998 р. N 2025 «Про порядок підготовки спортивних споруд та інших спеціально відведених місць для проведення масових спортивних та культурно-видовищних заходів» https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2025-98-%D0%BF#Text;

5) Рішення Конституційного Суду України від 19 квітня 2001 р. № 4-рп/2001у справі за конституційним поданням Міністерства внутрішніх справ України щодо офіційного тлумачення положення частини першої статті 39 Конституції України про завчасне сповіщення органів виконавчої влади чи органів місцевого самоврядування про проведення зборів, мітингів, походів і демонстрацій (справа щодо завчасного сповіщення про мирні зібрання) http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KS01006.html;

6) Рішення КМР від 19 грудня 2019 року N 470/8043 IX сесія VIII скликання «Про затвердження Порядку організації та проведення недержавних масових заходів релігійного, культурно-просвітницького, спортивного, видовищного та іншого характеру в місті Києві» https://kmr.ligazakon.net/document/mr191442$2019_12_19;

7) Загальна декларація прав людини (ст. 20) https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015#Text;

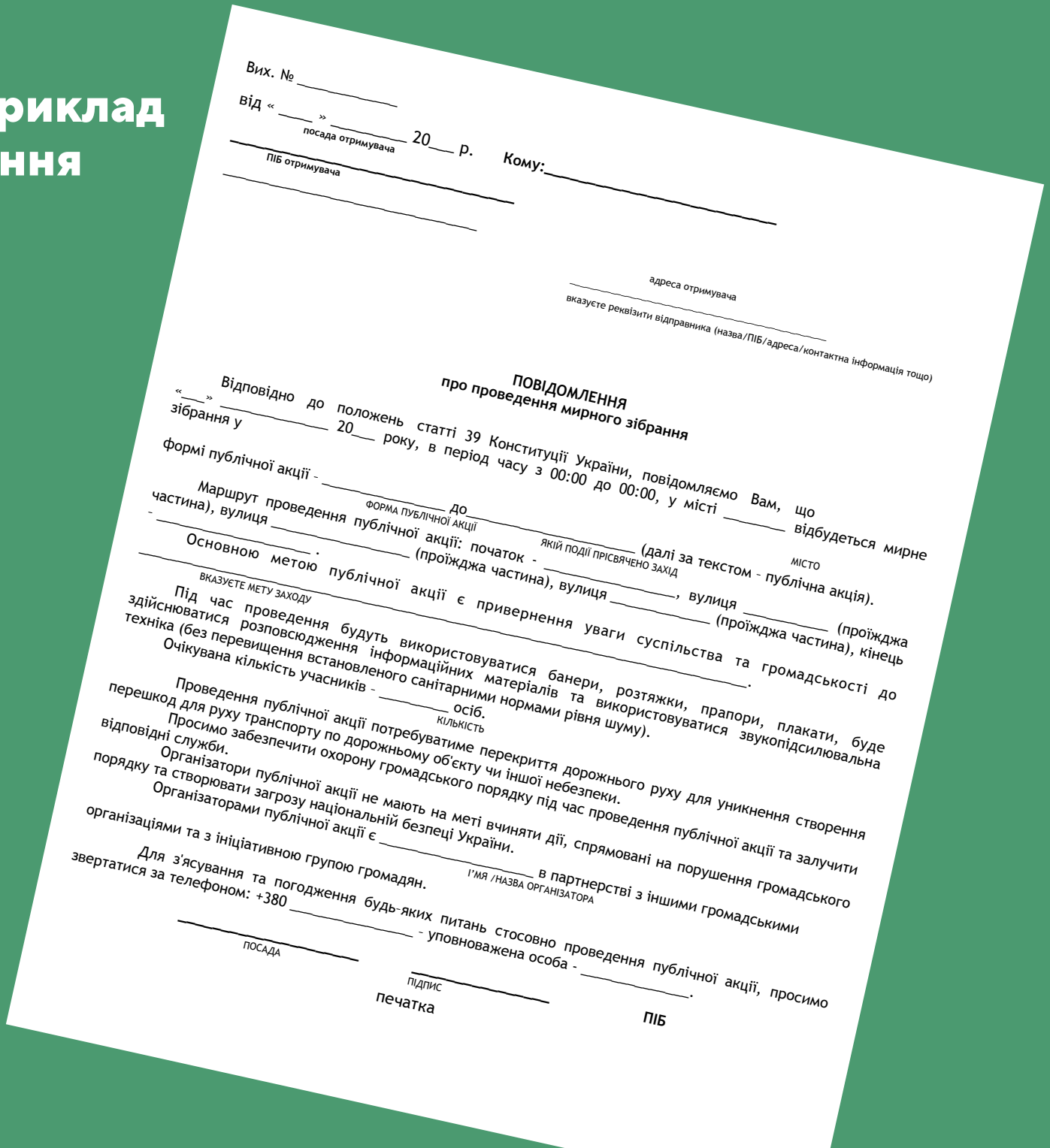
8) Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод (ст.ст. 10-11) https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004#Text;

9) Міжнародний пакт про громадянські і політичні права (ст.21) https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_043#Text;

10) Рішення Європейського суду з прав людини у справі «Вєренцов проти України» від 11 квітня 2013 р. https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/974_945#Text;

11) Рішення Європейського суду з прав людини у справі «Шмушкович проти України» від 14 листопада 2013 р. https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/974_990#Text.

Додаток 1
Шаблон-приклад повідомлення про захід



Вих. № _____

від « ____ » _____ 20___ р.
посада отримувача

_____
ПІБ отримувача

Кому: _____

_____
адреса отримувача

_____
вказуєте реквізити відправника (назва/ПІБ/адреса/контактна інформація тощо)

ПОВІДОМЛЕННЯ
про проведення мирного зібрання

Відповідно до положень статті 39 Конституції України, повідомляємо Вам, що « ____ » _____ 20___ року, в період часу з 00:00 до 00:00, у місті _____ відбудеться мирне зібрання у формі публічної акції - _____ до _____ (далі за текстом - публічна акція).
ФОРМА ПУБЛІЧНОЇ АКЦІЇ — ЯКІЙ ПОДІЇ ПРІСВЯЧЕНО ЗАХІД — МІСТО

Маршрут проведення публічної акції: початок - _____ (проїжджа частина), вулиця _____, вулиця _____ (проїжджа частина), вулиця _____ (проїжджа частина), кінець - _____.

Основною метою публічної акції є привернення уваги суспільства та громадськості до _____.
ВКАЗУЄТЕ МЕТУ ЗАХОДУ

Під час проведення будуть використовуватися банери, розтяжки, прапори, плакати, буде здійснюватися розповсюдження інформаційних матеріалів та використовуватися звукопідсилювальна техніка (без перевищення встановленого санітарними нормами рівня шуму).

Очікувана кількість учасників - _____ осіб.
КІЛЬКІСТЬ

Проведення публічної акції потребуватиме перекриття дорожнього руху для уникнення створення перешкод для руху транспорту по дорожньому об'єкту чи іншої небезпеки.

Просимо забезпечити охорону громадського порядку під час проведення публічної акції та залучити відповідні служби.

Організатори публічної акції не мають на меті вчиняти дії, спрямовані на порушення громадського порядку та створювати загрозу національній безпеці України.

Організаторами публічної акції є _____ в партнерстві з іншими громадськими організаціями та з ініціативною групою громадян.
І'МЯ /НАЗВА ОРГАНІЗАТОРА

Для з'ясування та погодження будь-яких питань стосовно проведення публічної акції, просимо звертатися за телефоном: +380 _____ - уповноважена особа - _____.

_____ _____ _____
ПОСАДА ПІДПИС ПІБ

печатка

Бажаємо вам успішного та безпечного мирного зібрання!