



2013-02-11

## Generella ordningsregler vid tillfällig övernattnig

### Information

Varje deltagargrupp skall genom hyresgästens försorg informeras om de regler och föreskrifter som gäller vid nyttjande av byggnaden. Så som utrymningsvägar och var man skall samlas i händelse av brand. Vid övernattnig av personer med utländsk härkomst skall hyresgästen upprätta instruktioner på aktuellt språk.

### Ordningsregler

- Dörrar mellan trapphus och korridorer skall hållas stängda. Undantag är när dörrarna är uppställda med rökdetektorstyrda eletronmagener.
- Rökning och alkoholförtäring är förbjuden i hela byggnaden. Det råder även förbud mot LEVANDE LJUS och andra former av öppen låga i lokalerna.
- Bänkar, bord och stolar får inte placeras så att de hindrar utrymningsvägar och brandredskap.
- Bänkar, bord och stolar får inte placeras i korridorer eller trapphus. Uppställning skall ske i outnyttjade låsbara utrymmen. I korridorer får inget brännbart material förvaras som madrasser, bagage eller liknande.
- Matlagning, kaffekokning och liknande är förbjudet i hela byggnaden utom i därför avsedda platser.
- Sopsäckar och annat brännbart material eller belamrade material placeras på därför avsedda platser.
- Tvättlinor eller liknande får inte hängas upp i salar och korridorer.
- Uppställning av container, husvagnar eller dylikt får inte ske närmare byggnad än 6 meter. Uppställning får inte heller utgöra hinder för brand- och ambulansfordon.
- Arrangören har ansvar att vaken vakt finns på plats.

### Vid utrymning/brandlarm

- För det fall utrymningslarm/brandlarm löser ut och larmsignal ljuder skall utrymning ske till återsamlingsplatsen (enligt utrymningsplan).
- Ring 112 och meddela vad som hänt, var det brinner och vem som ringer.
- Släck om det är möjligt.
- När utrymningen är genomförd skall ansvarig ledare räkna att samtliga är närvarande, enligt upprättad förteckning.
- Förläggningsschef/vaken vakt möter om möjligt räddningstjänsten då det kommer till platsen och ge relevant information om vad som hänt och framför allt om några saknas.



## Instruktion vid tillfällig övernattnig

Vi som hyresgäst av lokal för tillfällig övernattnig förbinder oss att:

- Ta del av och se till att följande dokument efterlevs:
  - "Generella ordningsregler vid tillfällig övernattnig"
  - "Instruktion för förläggningsschef"
- Utse en förläggningsschef som är tillgänglig dygnet runt, via mobiltelefon, under den aktuella övernattningsperioden. Förläggningsschefen skall:
  - Vara myndig och vara tillgänglig dygnet runt under den aktuella övernattningsperioden. Aktuellt telefonnummer skall uppges på "Instruktion – Hyresgäst för tillfällig övernattnig".
  - Organisera och informera i erforderlig omfattning (bl a vakna vakter och deltagargrupper) de tillfälligt inkvarterade i syfte att kunna genomföra en säker utrymning vid behov. Informera och anslå "Generella ordningsregler vid tillfällig övernattnig".
  - Tillse att samtliga inkvarterade har kännedom om utrymningsplanen och den återsamlingsplats som gäller vid utrymning.
  - Ha kunskap om utrymningsvägarnas placering
  - Kontrollera på utrymningsplan var utrymningsvägar, släckredskap och brandlarmsknapp är placerade samt återsamlingsplats.
  - Kontrollera att de utrymningsvägar som finns är lätt öppningsbara.
  - Kunna vidta åtgärder vid aktiverat brand- och utrymningslarm
  - Säkerställa att vaken vakt:
    - Har kunskap om utrymningsvägarnas placering
    - Kontrollerat på utrymningsplan var utrymningsvägar, släckredskap och brandlarmsknapp är placerade samt återsamlingsplats.
    - Kan vidta åtgärder vid aktiverat brand- och utrymningslarm
    - Tillser att belysning i utrymningsvägar och korridorer (mörka utrymnen) är tända nattetid.
    - Tillser att placeringen av sängplatser och inkvarterades utrustning inte hindrar en effektiv utrymning. OBS! Detta gäller även de möbler som normalt finns i lokalerna och skjutits åt sidan. Risken för blockeringar av utrymningsväg skall särskilt beaktas. Tillse att rondering utföres med jämna mellanrum i lokalerna för att kontrollera att detta verkligen följs under hela övernattningsperioden.
- Underteckna detta dokument innan övernattnig och lämna kopia till Föreningservice, fritidsförvaltningen (Fax: 0920-455601, scannad via mejl foreningssservice@fritid.lulea.se alternativt till adressen: Skomakargatan 35, 97185 Luleå). Detta skall ske senast två veckor innan förhyrningen. Sker inte detta makuleras bokningen. Föreningservice skickar kopia till Räddningstjänsten.
- I god tid, helst flera veckor innan förhyrningen, kontakta Föreningservice för att boka tid för en s k förbesiktning. Förbesiktningen innehåller:
  - En förläggningsschef skall vara utsedd och medverka vid förbesiktningen.
  - Genomgång av utrymningsplanen: var utrymningsvägar, släckredskap och brandlarmsknapp är placerade samt återsamlingsplats.
  - Genomgång av ordningsreglerna.



- Anvisningar av vilka lokaler som ska nyttjas och ev. krav på möblering (foto vid behov).  
Anvisning av städutrustning.
- Att det bestäms tid och plats för en efterbesiktning. Där går igenom om t ex städning är väl genomförd, att inget är trasigt, om något särskilt inträffat och annat som är kopplat till övernattningen.
- 

### Vid utrymningslarm/brandlarm

- För det fall utrymningslarm/brandlarm löser ut och larmsignal ljuder skall utrymning ske till återsamlingsplatsen (enligt utrymningsplan).
- Ring 112 och meddela vad som hänt, var det brinner och vem som ringer.
- Släck om det är möjligt.
- När utrymningen är genomförd skall ansvarig ledare räkna att samtliga är närvarande, enligt upprättad förteckning.
- Föreläggningsschef/vaken vakt möter om möjligt räddningstjänsten då det kommer till platsen och ge relevant information om vad som hänt och framför allt om några saknas.

### Exempel på godtagbar utplacering av sovplatser

Förslaget är att sängplatserna placeras ut så att utrymningsvägarna tillgodoses och därefter bestäms personantalet.

