

Checklista för brandskyddet

Ansvar för brandskyddet ligger enligt lag både på den som äger en byggnad och på den som bedriver verksamhet där, till exempel den som arrangerar ett evenemang. Den som äger och hyr ut lokalen ska lämna över en brandtekniskt säker byggnad till den tillfällige hyresgästen. Den tillfällige hyresgästen ska svara för att evenemanget genomförs på ett säkert sätt, t.ex. genom att fortlöpande kontrollera att utrymningsvägarna hålls fria, är synliga och alltid är öppningsbara etc. Ett bra brandskydd förutsätter att alla parter tar sin del av ansvaret.

Under kontorstid (helgfri vardag kl.08.00-16.00) är SLU-personal på plats och kan bistå i det praktiska brandskyddet men under övriga tider behöver detta säkras på annat sätt. Normalt sett är det Hyresgästen som ansvarar för sig och sina deltagares säkerhet. Vid större evenemang är det nödvändigt att anlita en väktare för att bistå dig som Hyrestagare i detta arbete.

Du som hyr en lokal av SLU behöver därför ta del av och följa nedanstående.

Detta har SLU gjort innan ansvaret övergår till dig som Hyresgäst

- ✓ Lös inredning och andra föremål är inte placerade i utrymningsvägarna. Det gäller hela utrymningsvägen ända ut i det fria.
- ✓ Tillfällig lagring av sopor och återvinningsmaterial sker inte i utrymningsvägarna.
- ✓ Alla dörrar i utrymningsvägarna kan öppnas utan nycklar eller verktyg.
- ✓ Utrymningsvägarna är anvisade med upplysta utrymningskyltar.
- ✓ Stängningsanordningar på självstängande branddörrar fungerar och dörrarna är inte uppställda eller upphakade.
- ✓ Fungerande släckutrustning finns och är placerad på lämplig samt markerade platser.
- ✓ Hyresgästen har fått information om brandskyddet och om hur många som får visas där.
- ✓ Tekniskt brandskydd såsom nödbelysning och utrymningslarm har kontrollerats enligt upprättad plan.
- ✓ Återsamlingsplats är skyltad och vintertid är ytor och vägar dit snöröjda och sandade efter väderlek.

Detta behöver du som Hyresgäst ha koll på under tiden som du hyr lokal av SLU

- ✓ Ta inte in fler gäster än vad som överenskommits i hyresavtalet.
- ✓ Ta del av utrymningsplanen som visar utrymningsvägar och återsamlingsplats.
- ✓ Informera dina besökare/deltagare var utrymningsvägar och återsamlingsplats finns.
- ✓ Försäkra dig om att utrymningsskyltar syns och att inga föremål blockerar framkomligheten.
- ✓ Lagra inte sopor och återvinningsmaterial i utrymningsvägarna utan på anvisad plats.
- ✓ Dekorationer är svårantändliga och finns endast i mindre omfattning.
- ✓ Var släckutrustning finns och hur du hanterar den. Läs instruktionstexten på släckaren så att du inte behöver göra det i en stressad situation.
- ✓ Om levande ljus får användas ska det tydligt framgå av hyresavtalet och dessa ska då placeras på säker plats och säkert underlag. Detta gäller även marschaller.

Innan lokalen lämnas – se till att:

- ✓ Ev. levande ljus och marschaller är släckta.
- ✓ Spisar, diskmaskiner, kaffekokare och annan elektrisk utrustning är avstängda.
- ✓ Rester från aska eller fimpar är släckta och placerade i obrännbara kärl. (Observera att rökning är förbjudet i alla SLU:s lokaler och inom ett avstånd av 15 m från byggnad)
- ✓ Brännbart material såsom sopsäckar, pappersåtervinning m.m. är placerade på anvisad plats.
- ✓ Att brandlarmet åter är driftsatt om bortkoppling av detektorer har skett.

Om det börjar brinna

- ✓ Speciellt utsedda personer har till uppgift att ingripa och släcka vid brand.
- ✓ Genomför omedelbar släckning om det bedöms möjligt.
- ✓ Samtidigt som släckning genomförs; utrym lokalen omedelbart för återsamling på anvisad återsamlingsplats vid _____
- ✓ Larma SOS på telefonnummer 112
Ni befinner er på adress vid _____

Skriv ner de telefonnummer som du behöver

Telefon till Vaktartjänst:

018-673040