

## Viktig information till arrangör

Vid övernattnig i en skollokal är brandskyddet där dimensionerat för den dagliga verksamheten. För att kunna övernatta krävs säkerhetshöjande åtgärder. Växjö kommun har ansvar för att se till att lokalen är lämplig för sitt ändamål. Du som arrangerar den tillfälliga övernattningen ansvarar sedan helt och hållet för säkerheten när ni använder lokalen.

Kontrollera checklisten och se till att bockarna blir ikryssade inför övernattningen och använd sedan även checklisten för daglig kontroll under övernattningen så uppfyller ni kommunens säkerhetskrav för tillfällig övernattnig i er tilldelade lokal.

### Arrangörens ansvar

Enligt lagen om skydd mot olyckor, LSO, är ägaren och nyttjaren av lokalerna skyldig att i skäligen omfattning förebygga brand och begränsa skadorna till följd av brand. Som en följd av det ska det i varje verksamhet finnas en brandskyddsansvarig, tillika huvudansvarig, som ser till att brandskyddet håller en skäligen nivå.

I vissa situationer sker övernattnig i lokaler som normalt inte är avsedda för detta. Dessa lokaler/rum som människor tillfälligen sover i är inte brandtekniskt avskilda på samma sätt som i t.ex. ett hotell. Skulle en brand inträffa i lokalerna är det därför nödvändigen med en tidigen detektering/upptäckt av branden och att en utrymning påbörjas omgående.

Du som ansvarigen arrangör måste se till att det finns en brandskyddsansvarigen, namngiven kontaktperson, t.ex. du själv eller annan lämpligen myndigen person. Förutom en brandskyddsansvarigen ska det alltid finnas, minst en, ansvarigen (myndigen) personal på plats när personer vistas i lokalen, dag som natt, och som har till ansvar att se till så ordningsregler följs samt att den dagligen kontrollen av brandskyddet genomförs och rapporteras till brandskyddsansvarigen.

Skulle det av okänd anledning börja brinna eller uppkomma skada på egendom går fastighetens försäkrigen in och täcker det. Om brand eller skada uppstår som kan härröras till arrangören (eller arrangörens övernattnande gäster) får denne betala eller så belastas arrangörens försäkrigen för verksamheten i fråga.

### **Vakande dörrvakt/nattvakt**

Det måste finnas minst en vakande dörrvakt. Vakten ska kontinuerligt gå bevakningsronder under den tid då personer sover i förläggningen samt ha tillgång till telefon. Vakten ska vara myndig samt väl insatt i brandskyddsorganisationen, ordningsregler och brandtekniska installationer.

### **Kontrollera lokalen varje kväll**

Varje dag under övernattningen ska samtliga lokaler kontrolleras (se checklista daglig kontroll nedan). Efter varje kontroll, meddelas resultatet till brandskyddsansvarig som ansvarar för att eventuella brister rättas till.

Om räddningstjänsten gör en kontroll, ersätter det inte på något sätt de åtgärder som arrangören har för att utföra och ta sitt ansvar för brand- och utrymnings säkerheten. Handläggare från räddningstjänsten beslutar om särskild tillsyn behövs eller inte.

### **Städning**

Kommunen tillhandahåller med städ före och efter övernattningen. Den dagliga grovstädningen under övernattningen ombesörjs av arrangör. Grovstädningen innefattar påfyllning toalettpapper, torka av handfat och toalett, sopa golv, tömma papperskorgar samt slänga sopor på anvisad plats.

### **Ev. extra kostnad**

Extra kostnader kan tillkomma till självkostnadspris vid tappad tag/nyckel, extra städ och i vissa fall av jourutryckning, brandutryckning falsk larm, stöld eller skadegörelse. Detta debiteras arrangör som i sin tur får debitera ansvarig. Om arrangören nyttjar andra ytor än vad som tilldelats så debiteras arrangören för extra städning.

## Checklista inför övernattnig

	ARRANGÖRENS ANSVAR	Check
1	Ta kontakt med verksamhetsservice och bestäm tid för besiktning av lokaler och överlämning av tag/nyckel/kod. Kontaktuppgifter finns i bokningsbekräftelse och bekräftelsemejl från Föreningservice.	
2	Skicka ut information till övernattande gäster.	
3	Senast 30 dagar innan övernattnigen skicka ev beställning till kommunens måltidsorganisation via <a href="#">e-tjänst</a> . Ev specialkost ska meddelas senast 10 dagar innan.	
6	Anmälan till räddningstjänsten <b>ska</b> göras senast 10 dagar före uthyrningen. Detta görs via <a href="#">e-tjänst</a> .	
7	Upprätta en förläggingsplan och fördela de övernattande gästerna till de olika godkända klassrummen. Ritning för respektive skola finns på växjö.se	
8	Arrangören ska utse en myndig person som är brandskyddsansvarig för övernattnigen. Vid mer än en skola är det en brandskyddsansvarig per skola.	
9	Arrangören ska utse en myndig personal som ska finnas på plats dygnet runt då personer vistas i lokalen och ansvarar för att reglerna efterföljs.	
10	Ansvarig personal på plats vet vad de ska göra vid en brand eller utrymningssituation. De känner till utrymningvägar, återsamlingsplats och var släckredskapen finns samt kan hantera släckutrustningen (handbrandsläckare, inomhusbrandpost). Personalen har även kunskap om brandtekniska installationer (som brandlarm, branddörrar och vägledande markering).	
11	Det finns möjlighet att larma räddningstjänsten på telefonnummer 112.	
12	Lista på övernattande personer för respektive klassrum är upprättad och finns tillgänglig för ansvarig personal på plats.	
13	Ansvarig personal på plats är informerade om att de ska utföra brandskyddskontroll före läggdags varje kväll samt meddela resultatet till brandskyddsansvarig. Detta i samtliga lokaler som används. Använd checklista för daglig kontroll.	
14	Upprätta ett schema för nattvakt/dörrvakt och säkerställ att kontaktuppgifter till alla berörda finns tillgänglig vid entrén.	

15	Personal på plats är informerade om att belysning i korridorer och trapphus ska hållas tänd under kvälls -och nattetid. Instruktioner från Verksamhetservice i samband med genomgång.	
16	Arrangörens ansvariga personal på respektive skola har tagit del av de säkerhetsföreskrifter och ordningsregler som finns och att hyresgästerna ska påminnas om ordningsreglerna vid ankomst.	

## Checklista för daglig kontroll:

	<b>ARRANGÖRENS ANSVAR</b>	Check
1	Övernattning sker endast i tilldelade lokaler	
2	Utrymningsvägarna är inte blockerade, markerade med fungerande utrymningsskylt och lätt öppningsbara.	
3	Korridorer, trapphus och andra utrymningsvägar är fria från stolar, bänkar och andra lösa inventarier.	
4	Dörrar mellan korridorer och trapphus är stängda, alternativt uppställda med rökdetektorstyrda magneter.	
5	Släckutrustning finns i lokalerna, är väl markerade och funktionsdugliga.	
6	Levande ljus, öppen eld och rökning förekommer inte.	
7	Larmmöjlighet till räddningstjänsten finns.	
8	Återsamlingsplats är väl känd för alla övernattande, se lokal utrymningsplan.	
9	Komplett förläggingsplan över vilka delar som används samt antalet personer i varje övernattningsrum finns tillgängligt.	
10	Lokaler som inte används är låsta.	
11	Aktuell och uppdaterad lista på övernattande gäster finns tillgänglig.	
12	Grovstädning av lokaler är utförd. Dvs påfyllning toalettpapper, handfat och toalett avtorkade, golv sopade, papperskorgar tömda och sopor slängda på anvisad plats.	

# Ordningsregler

Nedan ordningsregler bör skickas ut till hyresgästerna inför övernattningen. Vid ankomst ska gästerna informeras om vikten av att följa ordningsreglerna och anvisningarna.

- Övernattning får endast ske i av uthyraren upplåtna och godkända lokaler
- Övernattningsrummens möbler plockas undan och staplas längs med vägg i rummet så att de inte hindrar utrymningsvägar via dörr eller fönster. Fönsterväggar ska vara fria. Rummen ska sedan återställas vid avfärd.
- Alla hjälps åt att hålla rent och snyggt. Arrangören grovstädar under övernattningen.
- Endast de personer som finns på övernattningslistan får vistas i lokalen. Det är absolut förbjudet att släppa in obehöriga.
- Fönster/vädringsfönster får inte lämnas öppna.
- All rökning, snusning och förtäring av alkoholhaltiga drycker eller andra droger är förbjudet inom och i anslutning till byggnaden.
- Användning av glitterspray är förbjudet.
- Utlösta larm/falsklarm, stöld eller skadegörelse debiteras med självkostnadspris.
- Lånad tag/nyckel samt kod får aldrig överlämnas till annan person än de som är utsedda. Förlust eller skadad tag/nyckel debiteras med självkostnadspris.
- Endast huvudentré (eller anvisad entré) får användas till in- och utpassage.
- Levande ljus eller annan öppen eld får inte finnas i lokalerna.
- Bänkar, bord, stolar, packning eller annat brännbart material får inte placeras i korridorer, trapphus eller framför utrymningsvägar.
- Fyllda/använda sopsäckar slängs i skolans container/miljöhus eller placeras i avsedda utrymmen som arrangören meddelar. Extra städning på grund av grov nedsmutsning/klotter eller liknande debiteras hyresgästen enligt faktisk kostnad för återställning.
- Elektronik, exempelvis telefoner och läsplattor, får inte ligga på laddning i bäddar, på kläder eller på andra mjuka material. Bärbara datorer får aldrig läggas på bädd eller annat mjukt material eftersom datorn då kan överhettas, oavsett om den står på laddning eller inte. All laddning ska ske under uppsikt.
- Matlagning, kaffekokning eller liknande är förbjudet i förläggingslokaler.
- Bilar, husbilar och liknande får inte stå närmare byggnaden än 6 meter. De får inte heller stå så att de hindrar räddningsfordon från att komma fram.