 <b>HABO KOMMUN</b>	<b>SYSTEMATISKT SÄKERHETSARBETE</b>	
	<i>Kapitel: 5-1-6</i>	<i>Godkänd av:</i>
	<i>Datum: 2006-01-20</i>	<i>Sida: 1(3)</i>

## Interna rutiner och instruktioner

---

### Övernattning

---

Vid tillfällig övernattning skall hyrestagaren utse en brandskyddsansvarig som ansvarar för att regler och föreskrifter som gäller vid nyttjande av byggnaden efterlevs, samt informera samtliga ledare om dessa regler och föreskrifter.

#### Information omfattar:

- Utrymningsplaner
- Utrymningsvägar
- Brand- och utrymningslarm
- Uppsamlingsplats
- Brandredskap
- Ordningsregler


#### Ordningsregler

- Rökning är förbjuden inomhus
- Matlagning, kaffekokning och liknande aktiviteter får endast ske i för ändamålet avsedda lokaler (t.ex. skolkök och skolmatsal)
- Dörrar mellan korridorer och trapphus skall vara stängda eller uppställda på rökdetektormagnet
- Uppställning av husvagnar, containers och dylikt måste ske minst 6 m från byggnaden
- Levande ljus får ej förekomma i lokalerna

Ett skriftligt informationsblad med ovanstående information skall delas ut till ansvariga personer hos hyrestagaren samt anslås i samliga förläggningssalar.

#### Egna anteckningar

**Dokumentet godkänt av:**

 <b>HABO KOMMUN</b>	<b>SYSTEMATISKT SÄKERHETSARBETE</b>	
	<i>Kapitel: 5-1-6</i>	<i>Godkänd av:</i>
	<i>Datum: 2006-01-20</i>	<i>Sida: 2(3)</i>

## Interna rutiner och instruktioner

---

### Lokala regler övernattnig skolans verksamhet

---

**Skärpta krav vid övernattnig i skolor och förskolor och förläggning av externa hyresgäster i kommunens lokaler.**

1. Endast lokaler med **automatiskt utrymningslarm** får användas
2. Övernattnig/förläggningen får ske i lokalens **markplan** om det finns möjlighet till **två utrymningsvägar eller fönsterutrymning**. Övernattnig/förläggning får även ske **1 trappa** i lokalen om tillgång finns till **två utrymningsvägar förutom fönster**.
3. Övernattnig/förläggning **i källarplan får ej ske**.

#### Villkor


1. Förläggning får endast ske i lokaler som uppfyller räddningstjänstens villkor.
2. I de lokaler som används som sovrum begränsas antalet personer till en person per 3 kvadratmeter golvyta dock max 20 personer per klassrum.
3. Minst en ledare eller äldre deltagare ska vara ordningsman och ansvarig i varje förläggningssal.

#### Information

4. Anvisningar som lämnas av skolledning och eller skolvaktmästare ska följas.
5. Ansvarig vaktmästare ska kontaktas i god tid före förhyrning på telefon xxx.  
Ansvarig vaktmästare under uthyrningstiden nås på telefon xxx.
6. Förläggningsansvarig ska informera om de regler och föreskrifter som gäller vid nyttjande av byggnaden.

Informationen ska bl a. omfatta:

- Utrymningsvägar
- Brand och utrymningslarm
- Anvisad telefon vid nödsituation
- Uppsamlingsplats
- Brandredskap (handbrandsläckare)
- Ordningsregler

 <b>HABO KOMMUN</b>	<b>SYSTEMATISKT SÄKERHETSARBETE</b>	
	<i>Kapitel: 5-1-6</i>	<i>Godkänd av:</i>
	<i>Datum: 2006-01-20</i>	<i>Sida: 3(3)</i>

## Ordningsregler

7. Ordningsmännen ska se till att förlägningsutrustning ej hindrar snabb utrymning vid brandfara. Utrymningsvägen ska markeras med väl synligt placerade skyltar.
8. Inom skolans lokaler får ej rökning förekomma och anslag om detta ska sättas upp.
9. Bänkar, bord och stolar får ej placeras i korridor eller trapphus. Uppställning göres i outnyttjade låsbara utrymmen.
10. Matlagning, kaffekokning och liknande är förbjudet i hela byggnaden utom i därför avsedda Lokaler. (skolkök och matsal)
11. Sopsäckar och annat brännbart material eller belamrande material placeras på därför avsedda Platser.
12. Uppställning av husvagnar, container eller dylikt får ej ske närmare byggnaden än 5 meter.
13. Uppställning får ej heller utgöra hinder för brand- och ambulansfordon.
14. Skada som deltagare eventuellt orsakar på skolans fastighet eller utrustning debiteras hyresgästen.
15. Hyresgästen svarar för städning av upplåtna lokaler. Städmaterial lämnas ut av vaktmästaren. Lämnas lokalerna otillräckligt städade debiteras hyresgästen för den extra städning som måste utföras av skolans personal.

## Egna anteckningar

**Dokumentet godkänt av:**