**Säkerhetsinformation vid uthyrning** 1/3

Det är fastighetsägaren och hyresgästen som gemensamt ansvarar för att   
skydda fastigheten och dess besökare mot brand och olyckor.

# Brandskyddsansvarig

Hyresgästen svarar för att en person ansvarar för brandsäkerheten under uthyrningstillfället.

|  |  |
| --- | --- |
| Brandskyddsansvarig under uthyrningen: | Uthyrningens kontaktperson: |
| Namn och kontaktuppgifter | *Namn och kontaktuppgifter*  *Sofia Andersson 0734448454* |

# Förebyggande brandskyddsåtgärder

Hyresgäst och brandskyddsansvarig under uthyrning ansvarar för att ...

## **Utrymningsvägar**

* *utrymningsvägarna är markerade, upplåsta och ni känner till var de finns och hur de öppnas.*
* *utrymningsvägar, trappor och ytterdörrar inte blockeras med bord, stolar eller saker.*
* *informera era gäster om var utrymningsvägarna finns.*

## **Antal personer**

* *inte ta in fler personer än vad lokalerna är godkända för.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lokal | Verksamhet | Möblering | Godkänt antal |
| *Tornsborgs Tivoli* | *Uthyrning samt egna aktiviteter* |  | *300* |
|  |  |  | *Ätande gäster*  *200* |

## **Släckredskap**

* *ta reda på var släckredskap finns och att ni kan hantera dessa.*

## **Levande ljus**

* *placera ljus, marschaller och fyrverkerier på anvisad/säker plats. Se upp med för mycket / lättantändlig dekoration i anslutning till levande ljus.*

## **Element och lampor**

* *inte täcka över element eller lampor.*

## **Rökning**

* *rökning är inte tillåtet i lokalen:*

**Innan ni lämnar lokalen** 2/3

## **Levande ljus**

* *kontrollera att levande ljus är släckta.*

## **Avstängda maskiner**

* *spisar, hällar, kaffebryggare och diskmaskin är avstängda.*

## **Vatten**

* *vattenkranar och kran till diskmaskin är avstängda.*

## **Sopor**

* *soporna är utburna till sopkärl.*

## **Dörrar och fönster**

* *dörrar och fönster är stängda och låsta/reglade. Stora entré dörrarna (nyckel finns i elrum), köksdörr vid groventré, dörr vid scen för musikingång.*

## **Utrymningsvägar**

* *alla utrymningsvägar är låsta.*

# Om det börjar brinna

## **Rädda**

*Utrym. Kryp under röken. Stäng alltid dörren efter dig för att hindra brandspridning. Vid brand i kläder se till att snabbt få ner personen på golvet. Släck elden genom att slänga en brandfilt alt filt av naturmaterial (ej fleece) över personen och täta till mot kroppen från huvudet och neråt.*

## **Varna**

*Om hela fastigheten ännu inte är utrymd. Utrym och stäng om möjligt dörren till rummet där det brinner. Varna alla som hotas av branden. Kryp under röken.*

**Larma** *Larma alltid! Ring SOS på 112. Kontakta också uthyrningens kontaktperson.*

## **Släck**

*Försök släcka mindre bränder. Du kan släcka det mesta med en pulversläckare. Spruta på det som brinner, inte på lågorna.*

|  |  |
| --- | --- |
| *Förbandslåda finns:* | *Köket* |
| *Ni befinner er på adress och koordinat:* | *Tornsborgs Tivoli.* **Adress:**M 1865, Klippans kommun, Sverige **Latitud:** 56.038942 | **Longitud:** 13.392828 |
| *Brandfilt finns:* | *Köket* |
| *Brandsläckare finns:* | *Direkt innan för enkeldörr entré stora trappan* |
| *Brandpost larm:* | *Kontakt för utrymningslarm sitter på vägg i kiosk* |
| *Förbandslåda finns:* | *Kök* |
| *Hjärtstartare:* | *Finns på väg i kiosk* |
|  |  |

# *Övrig praktisk information* 3/3

## ***Lås***

*Stora entrédörr, nyckel finns i elrum.*

## ***Stöldbegärlig egendom***

*Tänk på hur ni förvarar stöldbegärlig egendom i lokalen. Tillfället gör tjuven. Tänk också på att inte förvara stöldbegärlig egendom i lokalen när ni inte är där. Ställ dit mat och dryck först samma dag som ert arrangemang äger rum och ta med eventuella gåvor hem samma kväll.*

## ***Vattensäkerhet***

*Huvudvattenavstängaren är placerad i vvs rum i källare. Föreningsgården är inte utrustad med vattenfelsbrytare*

## ***Musik***

*Tänk på för grannarna störande musik och stök, i och utanför lokalen*

## ***Övernattning***

*Övernattning får ej ske i lokalen om inte annat avtalats med hyresvärden och detta anmälts till räddningstjänsten.*

## ***Städning***

*Om ni är missnöjda med städningen när ni anländer till lokalen, meddela genast kontaktpersonen för uthyrningen. Om inget annat, skriftligen, överenskommits ska lokalen vara välstädad senast dagen efter hyrestillfället kl. 15.00.*

## ***Avfallshantering***

*Avfall hanteras: Enligt Bedasystem 8 fack.* ***Kärl 1*** *ofärgat glas, metall, pappförpackningar samt förpackningsplast + mjukplast.* ***Kärl 2*** *färgat glas, matavfall, restavfall samt tidningar.* ***Kärl 3*** *är hela kärlet för restavfall, typ dukar.  
Returflaskor och burkar i anvisade behållare i grovkök.*

## ***Slutbesiktning***

*Efter godkänd slutbesiktning återlämnas nyckel.*

# *Signatur*

*Undertecknad har tagit del av ovanstående säkerhetsinformation och praktisk information och förbinder sig att närvara vid hyrestillfället:*

|  |  |
| --- | --- |
| *Plats:* | *Datum:* |
| *Signatur:* | *Namnförtydligande:* |
| *Telefonnummer:* | *E-post:* |