

SIKKERHETSHÅNDBOK

– for brannvernansvarlige



2023

INNLEDNING

Eiendomsspar har som mål å forebygge ulykker, miljø og helseskader. Våre rutiner innen HMS skal sikre ansatte, gjester og leietakere på en best mulig måte.

Sikkerhetshåndboken er laget for å sikre liv og verdier på arbeidsplassen.

Håndboken er ment som et verktøy for leietakers brannvernansvarlig og inneholder de viktigste rutiner og instruksjoner for å ivareta gårdeier og myndighetenes krav til sikkerhet.

Det finnes en samordningsavtale som regulerer organisering og oppgavefordeling av brannvernarbeidet ved eiendommen (ref. Brannforskriften og Internkontrollforskrift) og er grunnlaget i arbeidet med å oppnå god brannsikkerhet. Samordning må gjennomgås i virksomhetene og eventuelle behov for særskilte tilpasninger må straks tas opp med eier eller brannvernleder.

Det er et forskriftskrav at alle virksomheter skal foreta regelmessige risikoanalyser for å avdekke og håndtere risiko i egne driftsforhold og i egne områder. Det vedlagte oppsettet er et forslag til slik risikoanalyse som er hentet fra Brannforskriften. Dersom noen har andre skjemaer eller metoder, kan disse benyttes.

Enhver virksomhet er pålagt å følge gjeldende lover og forskrifter.

Vi ønsker dere lykke til med en sikker og trygg hverdag!

Vennlig hilsen
Gårdeier

VIKTIGE



Legevakt Oslo..... 116117
Brannvesenet Oslo..... 02180
Politiet..... 02800

NØD

Ambulanse **113**

Politi **112**

Brann **110**

Egne numre:

VIKTIGE



Vi i Eiendomsspar AS og Victoria Eiendom AS er opptatt av høy servicegrad og fornøyde leietakere.

Ved problemer/spørsmål/henvendelser ta kontakt:

Besøksadresse: Fridtjof Nansens plass 4

Postadresse: Postboks 1350 Vika, 0113 Oslo

Telefon: 22 33 05 50

E-post: post@eiendomsspar.no

Vår driftsavdeling

Ved tekniske problemer i våre eiendommer, ta kontakt med vår driftsavdeling og de vil hjelpe dere så snart de kan.

Sole Christian Paus

Driftsdirektør

Mob.: +47 47 48 40 86

E-post: scp@eiendomsspar.no

Lars Knudsen

Driftssjef

Mob.: +47 97 53 05 44

E-post: lkn@eiendomsspar.no

Anders Hoelstad

Driftssjef

Mob.: +47 46 85 38 75

E-post: aho@eiendomsspar.no

André Dalene

Miljøsjeff

Mob.: +47 99 24 61 23

E-post: ad@eiendomsspar.no

Marius Jensen

Drifts-/sikkerhetssjef

Mob.: +47 48 02 25 32

E-post: mj@eiendomsspar.no

Torgeir Nilsen Håvimb

Driftssjef

Mob.: +47 95 76 14 36

E-post: thn@eiendomsspar.no

MÅL FOR BRANNSIKKERHETEN

Mål for brannsikkerheten:

Det skal arbeides for at sannsynligheten for at en brann oppstår skal være på et absolutt minimum. Dette skal gjøres ved at det skal drives forebyggende brannvern i form av bygningstekniske tiltak, kontrollrutiner og opplæring av nøkkelpersonell. Herunder er bruk av brannfarlig vare, feil bruk av elektriske apparater, unødvendig lagring av brennbart materiale.

Hvis en brann skulle oppstå, skal konsekvensene holdes på et absolutt minimum. Dette skal gjøres ved at alle branntekniske tiltak i bygget holdes i orden og er i henhold til gjeldende lover, forskrifter og regler samt at rømningsforholdene til enhver tid skal være optimale.

Herunder er brannmotstand på bygningsdeler, dører og lignende, brannalarmanlegg, sprinkler eller andre slukkeanlegg, rømningsveier, håndslukkeutstyr samt eventuell tilrettelegging av en eventuell slukkeinnsats fra brannvesenet.

Følgende rutiner finnes for å oppnå målet:

Eier har det overordnede ansvaret for at bygget er bygget og utstyrt i henhold til gjeldende lover og forskrifter. Eier er også ansvarlig for å følge opp at bruker ikke driver sin virksomhet i bygget slik at brannfaren øker.

Har eier utpekt andre til å representere seg, skal denne representanten sørge for at alle feil og mangler som blir innmeldt snarest mulig blir meldt til eier. Ansvarlig brannvernleder skal drive regelmessig kontroll av alt som har innvirkning på den totale brannsikkerheten i bygget. Uregelmessigheter ved bygget skal rapporteres til eier og uregelmessigheter vedrørende bruken av bygget skal rapporteres til brukers kontaktperson. Der det finnes vaktmester eller annet driftspersonell skal disse være bindeleddet mellom bruker og eier eller eiers representant også når det gjelder det forebyggende brannvernet.


Bruker har plikt til å innrette sin virksomhet slik at brann ikke lett oppstår og at brannsikkerhetstiltakene i bygget ikke forringes. Alle brukere av bygget skal kjenne til byggets gjeldende branninstruks og ha den nødvendige innføring i byggets brannsikring. Bruker skal rapportere alle uregelmessigheter vedrørende brannsikkerheten til ansvarlig brannvernleder.

BRANN

VED BRANN:

Rekkefølgen på punktene under må vurderes i forhold til situasjon.

Varsle Alert

Trykk inn en brannmelder og ring brannvesenet  **110**

Redde Rescue

Forsøk å redde ut personer som er i fare.

Slokke Extinguishing

Forsøk å slokke brannen med tilgjengelig slokkeutstyr.

Stenge Close

Lukk dører og vinduer der du befinner deg.

Evakuer Evacuate

Benytt nærmeste rømningsvei ut av bygningen. IKKE bruk heis!
Gå til avtalt møteplass.

VED BRANNALARM:

Lukk dører og vinduer der du befinner deg.

Benytt nærmeste rømningsvei ut av bygningen. IKKE bruk heis!

Gå til avtalt møteplass.

BRANNVERNANSVARLIG

Denne instruksen skal ivareta brukers plikter og oppgaver innen brannvern iht. forskriftskrav. Arbeidet skal dokumenteres i eget internkontrollsystem.

Brannforebyggende oppgaver:

- Rømningsveier skal til enhver tid være ryddige og frie.
- Nød/ledelys og skilter i rømningsveier er på plass og i funksjon.
- Slokkeutstyret må være lett tilgjengelig og i orden.
- Elektrisk utstyr må benyttes på forsvarlig måte og iht. brukerveiledning.
- Avvik skal rettes fortløpende eller ved melding til driftsansvarlig/eier.
- Alle ansatte skal ha tilstrekkelig brannvernopplæring. Bruk skjema i sikkerhetshåndboka og registrer alle ansatte.
- Utnevne evakueringspersonell for rettledning/kontroll ved brann-/evakuering.
- Utarbeide interne rutiner/instrukser hvis nødvendig.
- Kontrollere at arbeid og aktiviteter utføres på en slik måte at brannsikkerheten ikke reduseres.
- Kontakt vaktmester ved bruk av håndverkere som utfører varme arbeider. Les om håndverkere i sikkerhetshåndboka.

Ved brannalarm/evakuering:

(Dersom oppgavene ikke er delegert til en eller flere evakueringspersonell)

- Ta på markeringsvest og rettled evakueringsarbeidet i eget område.
- Søke gjennom området for å se til at alle er varslet og evakuert.
- Steng dører og vinduer.
- Påse at de evakuerte går til avtalt møteplass.
- Avvent ved inngangspartiet for å rapportere til brannvesen om avvik i eget område.
- Etter klarering fra brannvernleder/brannvesen kan evakuerte sendes tilbake inn i bygget.

Brannvernansvarlig:

Vara brannvernansv.:

HÅNDVERKERE

INSTRUKS

Håndverkere som utfører oppdrag i bygget er forpliktet til å utøve sin virksomhet på slik måte at myndighetskrav og sikkerhetsbetingelser i forsikringsavtaler ivaretas. I tillegg skal alle ha tilfredsstillende brann-/sikkerhetsopplæring.

Innleid firma/håndverker skal ha ivaretatt HMS lovgivningens krav om internkontroll. Dokumentasjon på dette skal kunne fremlegges på forespørsel.

Alle skal være kjent med hvem som er utpekt som HMS-ansvarlig ved byggeplassen.

VARME ARBEIDER

Ved utøvelse av varme arbeider på tilfeldig arbeidsplass må vedkommende ha gyldig sertifikat for varme arbeider. Før arbeidet påbegynnes skal brannvernleder eller vaktmester først kontaktes og arbeidstillatelse skal innhentes. Arbeidet skal utføres med nødvendig aktsomhet og i tråd med anvisninger på arbeidstillatelse, samt gjeldende sikkerhetsbestemmelser som regulerer slik sertifisert virksomhet.

HÅNDVERKERE

HULLTAKING

Ved hulltaking og gjennomføringer i brannskillende konstruksjoner skal disse tettes før avslutning hver dag, med godkjent produkt og etter godkjent løsning. Dette bør avklares med driftsansvarlig ved eiendommen.

Ved brudd på rutiner som beskrevet, vil innleid firma/arbeidstaker bli gjort ansvarlig for påløpne kostnader som f.eks. utrykning fra brannvesen, skade ved branntilløp osv.

BRANNFØREBYGGENDE TILTAK

- Før oppstart og ved endringer i oppdraget skal det gjøres en risikovurdering. Denne skal regulere tiltak som må iverksettes for å ivareta sikkerheten til personer og materiell/eiendom.
- All aktivitet og arbeid skal utføres på slik måte at brannsikkerheten ikke reduseres.
- Rømningsveier skal til enhver tid være ryddige, frie og forsvarlig merket.
- Egnet slukkeutstyr med tilstrekkelig kapasitet skal være lett tilgjengelig.
- Elektrisk verktøy og utstyr må være fri for feil/skader og benyttes på forsvarlig måte i henhold til brukerveiledning.
- Det må innhentes nødvendig arbeidstillatelse ved varme arbeider, samt for hulltaking og gjennomføring i brannskillere.
- Alle må være kjent med hvordan bygnings- og branntekniske installasjoner virker for å sikre at disse ikke skades eller settes ut av drift og derved reduserer sikkerheten i bygget.

HÅNDVERKERE

Tiltak for å unngå brannalarm:

Alle skal ha tilstrekkelig kunnskap om hvordan detektering av brann fungerer i bygget, slik at det ikke utføres aktivitet eller arbeidsoperasjoner som fører til unødvendig utløsning av brannalarm.

Slik aktivitet kan være:

- Bruk av verktøy som avgir røyk (kan være "usynlig") eller støv.
 - Renhold (feiling) som virvler opp støv.
 - Plassering av støvsuger under detektor kan utløse denne (utluften fra motor).
 - Bruk av damp til rengjøring eller andre prosesser som avgir damp.
 - Luffing og gjennomtrekk i områder som inneholder mye støv.
 - Rivning av ventilasjonskanaler eller annet inngrep på disse.
 - Håndtering/aktivitet som lager luftbevegelse (eks. platekledning).
 - Temperaturpåvirkning på varmedetektor.
 - Større temperaturendring på differensialdetektorer.
 - Påvirkning og håndtering av tilkoblingspunkter og løse kabler.
 - Flytting/håndtering av manuelle brannmeldere.
- 1) Dersom slike aktiviteter skal gjennomføres, må driftsansvarlig i bygget kontaktes for å vurdere om det er nødvendig å foreta utkoblinger av deler av brannalarmanlegget.
 - 2) Vær oppmerksom på at røyk og støv kan forflytte seg via ventilasjonskanaler, hulrom, åpninger o.l. og utløse en detektor plassert på annet sted.
 - 3) Husk: Røykdetektorer i et ombygningsområde vil ofte være lettere påvirkelige/ha lavere toleransegrense grunnet tilsmussing og mye støv. Komponenter i brannalarmanlegget kan være mindre motstandsdyktige for påvirkning under håndtering i situasjoner, miljøer hvor de ikke lenger har sin opprinnelige faste montering og oppkobling.

Dersom du er usikker på om nødvendige tiltak er tilstrekkelig vurdert og gjennomført, rådfør deg med eiendommens driftsansvarlig først!

ARBEIDSTILLATELSE FOR VARME ARBEIDER

Gjelder for arbeider med åpen ild, sveising, lodding, skjæring/sliping, bruk av varmluftspistol, taktekking m.m.

Arbeidets art:		
Arbeidssted/bygning:	Område:	Etasje:
Oppdragsgiver (firma):	Utførende (firma/person):	

Den som utfører varme arbeider (utførende person/firma) plikter å utføre arbeidet på sikker måte og i henhold til gjeldende lover og forskrifter, herunder sertifikat- og sikkerhetsbestemmelser.

Følgende punkter gjelder som sjekklister:

Instruks fra den utførendes eget internkontrollsystem er lagt ved.

Den som skal utføre arbeidet har sertifikat for utførelse av varme arbeider.

Arbeidsutstyret er uten tekniske feil eller mangler.

Arbeidsstedet og de nærmeste omgivelsene er ryddet for brennbart avfall.

Alt brennbart materiale på og i nærheten av arbeidsplassen er fjernet eller beskyttet.

Brennbare bygningsdeler er kontrollert og beskyttet.

Åpninger, hull og spalter i gulv, vegger og tak er tettet.

Skjulte rom som i trebjelkelag, ventilasjons- og avsugskanaler, ned-/utføring og rør er kontrollert og tettet for.

Godkjent og egnet slokkeutstyr er plassert lett tilgjengelig på arbeidssted, min. 2*6kg ABC pulverapparat med minimumseffekt 34A-233B-C eller 1*6kg ABC pulverapparat og 1 slange med innvendig diameter på 19 mm påsatt vann helt frem til strålerøret.

Brannvakt er tilstede under arbeidets utførelse, under pauser og minst 1 time etter arbeidet er avsluttet. Brannvakt må ha nødvendig kunnskap og instruksjon.

Nødvendige deler av brannalarmanlegg er utkoblet og brannvernleder er informert.

Anlegget er koblet inn igjen (aut./man.), kontr. av:

Arbeidsstedet er inspisert og kontrollert etter 1 time, eller t. etter avsluttet arbeid.

Brannvaktens navn:

Det gis herved tillatelse til at arbeidet kan iverksettes:

For oppdragsgiver:	For utførende:
--------------------	----------------

ERKLÆRING FOR UTFØRT TETTING/BEHOV FOR TETTING ETTER HULLTAKING I BRANNSKILLER

Gjelder for hulltaking og gjennomføringer i brannskillende konstruksjoner.

Arbeidets art:			
Arbetssted/bygning:	Område:	Etasje:	Tegning:
Oppdragsgiver (firma):	Utførende (firma/person):		

Den som utfører arbeider som fører til midlertidig svekkelse av brannskillende konstruksjon plikter å tette etter seg med godkjent tettemiddel og tette-løsning ved arbeidshagens slutt.

Brannskillene fremgår av byggets branntekniske tegninger.

Slik utførelse skal dokumenteres og være i samsvar med gjeldende krav for bygningsdelens brannklasse og produkt-datablad og monteringsanvisning skal vedlegges.

Alternativt kan utsparingen tettes midlertidig med godkjent produkt/metode og del av denne erklæring kan således gjelde som bestilling for at oppdragsgiver bestiller tetting av kvalifisert virksomhet.

Herved bekreftes:

Tetting er utført med godkjent produkt og godkjent løsning. Dokumentasjon er vedlagt.

Midlertidig tetting er utført med godkjent produkt og godkjent løsning. Dokumentasjon er vedlagt.

Permanent tetting skal bestilles av oppdragsgiver.

Annet:

Sted: Dato:

Attestasjon utførende:

Attestasjon oppdragsgiver:

RISIKOVURDERING

GANGEN I EN RISIKOVURDERING

Dere kan gjennomføre risikovurderinger på mange måter. Før du starter må du tenke igjennom hva risikovurderingen skal hjelpe deg med.

Her presenterer vi noen punkter som bør med. Arbeidet må tilpasses den enkelte virksomhets behov og forutsetninger. Vurder behovet for ekstern kompetanse. Dersom virksomheten har bedriftshelsetjeneste, skal de kunne hjelpe dere i dette arbeidet. Kartleggingen, risikovurderingen, handlingsplanen og oppfølgingsplanen skal dere oppbevare for egen bruk og for tilsynsmyndighetene.

1. Hvorfor gjennomføre en risikovurdering?

Har dere klart for dere hva analysen skal ende opp i og hvordan dere skal bruke resultatet i beslutningsprosessen? Uten en klar målsetting blir ofte analysen lite fokusert og gir ikke svarene dere trenger.

Hent inn relevant informasjon om risikoforholdet dere skal vurdere. Uten relevant informasjon er det lite sannsynlig at resultatene blir gode.

2. Hva kan skje?

Start gjerne med et helt åpent spørsmål; "Hva kan skje?"

Erfaringer, uhellsrapporter og hendelser fra egen virksomhet kan gi viktige innspill, så vel som tall fra den aktuelle bransjen, forsikringsselskaper mv.

Hvis antallet mulige hendelser blir veldig høyt, kan det være nyttig å utelukke de hendelsene som har lav sannsynlighet og/eller liten konsekvens allerede nå.

3. Hvor sannsynlig er det?

Ta for dere de mest aktuelle hendelsene og forsøk å vurdere sannsynligheten for at det kan skje. Grader hver hendelse ut i fra hvor sannsynlig det er at den inntreffer. Det kan være mange årsaker til at en uønsket hendelse inntreffer, for eksempel manglende vedlikehold, teknisk svikt, for dårlig opplæring mv.

I mange tilfeller er det ikke én enkeltstående årsak, men en rekke av forhold som til sammen fører til en uønsket hendelse. Erfaringer fra egen virksomhet eller bransjen kan gi indikasjoner på graden av sannsynlighet for at noe inntreffer.

RISIKOVURDERING

4. Hvilke følger kan hendelsen gi?

Det er vanlig å skille mellom tre typer konsekvenser; på person, miljø og materielle verdier. En hendelse kan ha én eller flere ulike konsekvenser.

Dere bør forsøke å se litt forbi den umiddelbare konsekvensen av en uønsket hendelse – hendelsen kan utløse en dominoeffekt av konsekvenser. Dere må også bestemme alvorlighetsgraden for hver konsekvens.

5. Vurdering av risiko

Når dere har klarlagt sannsynlighet og konsekvens for hver enkelt hendelse, har dere en oversikt over mulige uønskede hendelser gradert etter risiko.

Dere bør først prioritere å gjøre noe med de hendelsene som har høyest risiko, altså de hendelsene som både har høy sannsynlighet og stor konsekvens.

Som hovedregel anbefaler vi først å se på tiltak som kan redusere sannsynligheten, og deretter tiltak som kan redusere konsekvensen. Det er oftest rimeligere å forebygge enn å reparere.

6. Hvordan redusere risiko?

Når risiko er vurdert, må dere lage en forpliktende handlingsplan. I planen må dere spesifisere og prioritere konkrete risikoreduserende tiltak.

Det skal utpekes en ansvarlig person for tiltakene, settes tidsfrister og avsettes nødvendige midler. Tiltakene kan dreie seg om alt fra tekniske forbedringer, opplæring og øvelser, nye prosedyrer mv. Oppfølgingen av handlingsplanen må dokumenteres.

For å opprettholde oppmerksomheten på arbeidet med å redusere risiko, er det viktig at ledelsen følger opp og jevnlig etterspør status og resultater.

Husk at dere må gjenta risikovurderingen med passende mellomrom og når dere gjennomfører endringer som påvirker risikoforhold.

Arbeidet med å kartlegge og redusere risiko må være en del av den systematiske internkontrollen.

Hjelpeskjema for risikoanalyse

1. Fyll ut dette skjemaet
2. Overfør til HANDLINGSPLAN i prioritert rekkefølge

- Sett ett kryss i hvert fagfelt for hver horisontallinje
- Multipliser tallene overkryssene og før summen opp under «Produkt»
- Til slutt prioriteres etter høyeste produktverdi (se de to eksemplene nederst på siden)

Arbeid og forhold i virksomheten som kan medføre risiko (farer og problemer)

	(SANNSYNLIGHET)			(KONSEKVENS)			Produkt	Prioritet
	Har skjedd flere ganger	Har skjedd	Tenkkelig	Død	Varig skade	Forbigående skade		
	3	2	1		2	1		
Eksempler:	X				X		6	1
Sveising (røyk/gass) Dreiling (spon i øyet)		X			X		4	2

Sjekkliste for leietakere

Egenkontroller er hos oss utført følgende dager denne mnd. (skal utføres hver eneste uke):						
Navn leietaker:					Måned:	
Sjekkpunkter	Dato:	Dato:	Dato:	Dato:	Dato:	Kommentarer:
	—/—	—/—	—/—	—/—	—/—	
Er rømningsveiene til enhver tid ryddige, uten rot og godt merket? (Sjekk nøddlys og skilting, sjekk dører og dørlåser, sjekk for eventuelt rot og hindringer o.l.)						
Er manuelt slokkeutstyr i orden, lett tilgjengelig? (Sjekk merking, tilgjengelighet, manometer på håndslukkere, strålerør og slangetrommel på brannslanger o.l.)						
Har alle fått gjeldende branninstruks og tilstrekkelig opplæring? (Nyansatte/vikarer skal ha fått instruksjonen og fått tilstrekkelig opplæring i hvordan de skal reagere v/branntilløp/-brann – før de settes i arbeid)						
Brukes skjøteledninger på en forsvarlig måte? (Skal kun brukes i ett og samme rom. Flere skjøteledninger skal ikke være koblet sammen)						
Fungerer lysrør i lysarmatur og er armaturene i orden? (Sjekk bl.a. at det ikke er lysrør som står og blinker)						
Er branndører, porter og luker i orden? (Sjekk bl.a. selvlukkere, at dører går i smekk og at branndører ikke står sperret i åpen stilling)						
Er nattlåser åpnet?						
Er varmeovner tildekket?						
Skjema for avvikshåndtering						
Avvik nr.	Beskrivelse av avvik	Korrigert – dato/sign				
1						
2						
3						
4						
5						

Bekreftelse daglig leder/ass. leder at egenkontroll er utført (signatur): _____

Skjema for opplæring ansatte/nyansatte/vikarer

Det stilles krav til at **alle** som er ansatt/innleid vikar har fått et minimum av opplæring.

Dette skjema inneholder forhold som ansatte/vikarer skal kjenne godt til. Arbeidsgiver skal se til at **alle** har gått gjennom disse forhold, kommenter eventuelt dersom noe ikke er aktuelt for den det gjelder.

Opplæringen skal dokumenteres ved at den som får opplæring, kvitterer på at innholdet er gjennomgått og forstått. Skjemaet legges deretter i dokumentasjonen til hver enkelt leietaker. Dokumentasjon på opplæring skal fremvises ved kontroll (ref. HMS lovverk).

Gå gjennom skjema og bekreft om dette er gjennomgått og forstått (ja/nei), skriv evt. kommentarer.			
Sjekkpunkter	Ja	Nei	Kommentarer
Er tilgjengelig slukkemidler gjennomgått, vist hvor er plassert og hvordan virker?			
Er branninstruks gjennomgått og forstått, er det klargjort hvilke oppgaver som gjelder for den ansatte ved brannalarm og hvor møtested er?			
Er det forklart viktighet av å ha ryddige og oversiktlige rømningsveier, og er dette forstått?			
Det er krav om at alle virksomheter gjennomfører egenkontroll i sine lokaler. Er sjekkpunkter gjennomgått og rutiner forstått?			
Er alle tilgjengelige rømningsveier vist den ansatte slik at det ikke er tvil om hvor disse er?			
Er det gjennomgått rutiner for hvordan søppel og emballasje skal håndteres? <ul style="list-style-type: none"> • Fraktes til anvist plass – hvor? • Ikke lagres i fellesområder/ rømningsveier 			
Er HMS-system gjennomgått? <ul style="list-style-type: none"> • Målsetting for HMS-arbeidet • Ansvarlig for HMS-arbeid • Rutiner for avviksrapportering • Fortløpende risikovurdering (skjema) 			
Er alle sikkerhetsrutiner for øvrig gjennomgått? <ul style="list-style-type: none"> • Rutiner ved åpningstid • Rutiner ved stenging • Rutiner v/hendelse (ran, trusler/vold) 			

Det bekreftes at opplæring er gjennomgått i henhold til dette skjema:					
Sted/ dato:		Sign. ansatt/vikar:		Sign. oppl.ansvarlig:	
		Blokkbokstaver:		Blokkbokstaver:	

Samordningsavtale for eiendom: _____

Mellom **Eier av bygget:** _____ og **Leietaker i bygget:** _____

Etter FORSKRIFT OM BRANNFØREBYGGING (heretter kalt «Brannforskriften»), § 4, punkt 3, har eier av byggverket følgende ansvar:

- «Eieren skal gjøre den som har rett til å bruke byggverket kjent med kravene som gjelder for bruken av byggverket, og med alle egenskapene ved byggverket som har betydning for brann sikkerheten.
- Er det flere som har rett til å bruke byggverket, skal eieren sikre at all bruk samordnes på en måte som bidrar til å forebygge brann»

Derfor inngås denne samordningsavtale mellom bygningseier og hver enkelt leietaker på bygget.

Brannforskriften gir *bygningseier* følgende ansvar (tekst i kursiv er fra forskriften – er ufravikelig):

- § 5: «Eieren av et byggverk skal sørge for at bygningsdeler, installasjoner og utstyr i byggverket som skal oppdage brann eller begrense konsekvensene av brann, blir kontrollert og vedlikeholdt slik at de fungerer som forutsatt.»
- § 9: «En virksomhet som eier et byggverk skal fastsette mål og iverksette planer og tiltak for å sikre byggverket mot brann. Virksomheten skal iverksette:
 - a) Rutiner som sikrer at kravene til brann sikkerhet som gjelder for byggverket blir overholdt
 - b) Rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge mangler ved bygningsdeler, installasjoner og utstyr som skal oppdage brann eller begrense konsekvensene av brann
 - c) Rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge mangler ved det systematiske sikkerhetsarbeidet. Det systematiske sikkerhetsarbeidet skal være tilpasset byggets størrelse, kompleksitet, bruk, risiko.»

Brannforskriften gir *leietaker* følgende ansvar (tekst i kursiv er fra forskriften – er ufravikelig):

- § 11: «Den som har rett til å bruke et byggverk skal:
 - a) sørge for at byggverket brukes i samsvar med kravene til brann sikkerhet som gjelder for byggverket
 - b) unngå unødig risiko for brann, og sørge for at rømningsveiene opprettholder sin funksjon, herunder at fremkommeligheten ikke reduseres
 - c) informere eieren om endringer, forfall og skader i byggverket eller sikkerhetsinnretningene som kan påvirke sikkerheten mot brann
 - d) ved forhold som vesentlig reduserer brann sikkerheten, straks gjennomføre ekstraordinære tiltak inntil risikoen er normalisert.»
- § 12: «En virksomhet som har rett til å bruke et byggverk skal fastsette mål og iverksette planer og tiltak for å redusere risikoen for brann i byggverket. Virksomheten skal iverksette:
 - a) rutiner som sikrer at byggverket brukes i samsvar med kravene til brann sikkerhet som gjelder for byggverket
 - b) rutiner for evakuering og redning ved brann i byggverket
 - c) rutiner som sikrer at personer med arbeidsplass i byggverket har tilstrekkelige kunnskaper og ferdigheter i å forebygge og bekjempe brann
 - d) rutiner som sikrer at alle som oppholder seg i byggverket får tilstrekkelig informasjon om hvordan de skal unngå brann og opptre ved brann
 - e) rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge mangler ved det systematiske sikkerhetsarbeidet. Det systematiske sikkerhetsarbeidet skal være tilpasset risikoen for brann som følger av virksomhetens bruk av byggverket.»
- § 13: En virksomhet som har rett til å bruke et byggverk skal dokumentere at virksomhetens plikter etter § 11 og § 12 er oppfylt.»

Internkontrollforskriften § 4:

Den som er ansvarlig for enhver virksomhet sørger for at det innføres og utøves internkontroll i sin virksomhet og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter.

Leietaker/bruker er altså forpliktet til å følge de retningslinjer for daglig brann- og sikkerhetsarbeid som gjelder for dette bygget – som bygningseier har etablert. Ref. instruksverk som er utdelt i forbindelse med leieforholdet.

Bygningseier har etter avtaleloven ikke mulighet for å delegere bort sitt lovpålagte ansvar, men det kan avtales at leietaker skal følge opp i det daglige at eiers ansvarsoppgaver på bygget blir ivaretatt.

Sammendrag oppgave-/ansvarsforhold	Oppgavefordeling	
Denne oversikten viser en samlet ansvarsfordeling mellom eier og leietaker, og oppgavefordeling – hvem skal følge opp hva på dette bygget.	Eier	Leietaker
Bygget skal være utstyrt og vedlikeholdt i samsvar med gjeldende lover og forskrifter om forebygging av brann. Herunder se til at følgende er ivaretatt: <ul style="list-style-type: none"> • Utplassert hensiktsmessig type og tilstrekkelig antall av manuelt slokkeutstyr, som skal kunne benyttes i alle rom i bygget • Rømningsveier – der det er krav – skal ha et tilfredsstillende ledesystem • Øvrig brannteknisk utstyr 	X	
Aktive og passive brannsikringstiltak skal regelmessig kontrolleres og vedlikeholdes av fagkyndig personell (ekstern kontroll/ årskontroll): <ul style="list-style-type: none"> • Slokkeutstyr, lede-/markeringslys • Øvrig brannteknisk utstyr 	X	
Aktive og passive brannsikringstiltak skal regelmessig ettersees (egenkontroll) av vaktmester og/eller leietaker i det daglige, slik at de bygnings tekniske brannverntiltak og øvrige sikringstiltak ikke forringes. Herunder se til at rømningsveier, slokkeutstyr, markerings-/ledelys, sprinklerhoder, røykdetektorer og annet ikke har synlige skader, er blokkert eller tildekket:	X	X
Det skal foreligge et internkontrollsystem for bygget, herunder målsetting for brannvernarbeidet, organisering av brannvernet, og instruksjer.		X
Alle ansatte skal innrette seg slik at brann ikke lett kan oppstå, og se til at alle ansatte setter seg inn i eiendommens branninstruks, både de forebyggende oppgaver samt oppreden ved brann.		X
Det skal ikke utføres bygningsmessige endringer i leietakers leide lokaler, eksempelvis flytting av vegger/dører, montering av nye vegger etc. uten at gårdeier er orientert om dette, og har gitt sitt samtykke.		X
Elektriker, datafirma eller andre håndverkere skal skriftlig erklære at de har brannsikret hull/åpninger som de har laget i brannteknikk. Slik erklæring skal gis ved utfylling av gjeldende "arbeidsseddel brann".		X
Berørte detektorer/sløyfer på brannalarmanlegget skal kobles ut ved varme arbeider. Slik utkobling skal dog kun skje i samråd med gårdeier, som skal gi sitt samtykke på forhånd! Instruks for varme arbeider skal alltid følges.		X
Gårdeier skal skriftlig varsles om alle feil og mangler som oppdages av leietaker, og som berører sikkerheten. Dette gjelder også feil og mangler som leietaker selv har utbedret på stedet, på bygnings-/branntekniske innretninger.		X
Det skal stilles minimum én kontaktperson til disposisjon, som øremerkes brannvernarbeidet i bedriften og som fungerer som bedriftens brannansvarlig for det samlede brannvernarbeidet som til enhver tid fungerer på denne eiendommen.		X
Opplæring av ansatte i egen virksomhet slik at alle kan ivareta egen sikkerhet, samt sikker ivaretagelse av eiendom og verdier.		X
Det skal kunne fremvises for gårdeier skriftlig dokumentasjon på utført internkontroll, herunder regelmessig ettersyn, opplæring av alle ansatte/vikarer, og avvikshåndtering.		X
Ved fremleie i egne lokaler, skal det inngås egne interne samordningsavtaler, slik at alle i leietakers lokaler bidrar til å ivareta leietakers ansvar iht. denne hovedavtalen.		X
Virksomheten skal beregne maksimum tillatt persontall for sine lokaler og ha system for å sikre at dette overholdes.		X
<p><u>Tiltak ved unormal eller sterkt varierende risiko:</u></p> <p>Ved arbeider eller endrede drifts-/bruksforhold som kan lede til markert økning i fare for antennelse eller brannspredning, skal det gjennomføres ekstraordinære tiltak som sikrer at risikoen ikke øker. Tilsvarende gjelder dersom tekniske tiltak, bygningsdeler, utstyr, anlegg eller deler av slike, med vesentlig betydning for brannsikkerheten settes ut av funksjon i perioder.</p>		X
Gårdeier skal varsles ved alle endringer i opplysninger, som er gitt under (se lenger ned på denne siden).		X

SLUKKING

HVORDAN SLUKKE MED HÅNDSLOKKEAPPARAT

Vurder situasjonen

Kan brannen slukkes uten at du utsetter deg selv eller andre for fare?

Hvis situasjonen oppleves truende, ikke forsøk å slukke, men kom deg ut av bygningen og varsle brannvesenet på nødnummer **110**.

Det viktigste er å redde liv og tilkalle hjelp.

Gjør klar slokkeapparatet

Hent slokkeapparatet, sett det ned på gulvet og gå ned på huk. Trekk ut sikringen. Ta tak i håndtaket med den ene hånden og slangen med den andre.

Slukk brannen

Gå ikke nærmere flammene enn kastelengden til apparatet. Sitt på huk og sikt mot bunnen av flammene.

Trykk ned håndtaket for å starte slukkingen.

La pulveret kvele brannen ved å spre det ut over flammene.

Efterslukk gjerne med vann.



BRANNSKADE

FØRSTEHJELP VED BRANNSKADE

- **Bring den brannskadde i sikkerhet**
- **Kjøl ned den forbrente kroppsdelen**
- **Fjern klær rundt brannskaden**
- **Beskytt sårene**
- **Sørg for at den brannskadde raskt får legebehandling**

NB!

Er skaden alvorlig, eller er du i tvil om hva du skal gjøre, ring medisinsk nødtelefon: **113**



Ved brannskade må den forbrente personen først bringes i sikkerhet, og huden må kjøles raskt ned. Dette er viktigere enn å bruke tid på å ringe til lege. Hold den forbrente kroppsdelen under rennende kaldt vann i 5 minutter, deretter i 20–30 minutter i lunkent vann (15–20 grader). Unngå at vannet blir for kaldt – det kan gi frostskader.

Rask nedkjøling av huden hindrer brannskaden i å trenge dypere ned i kroppsvevet og virker smertelindrende.

Klær over brannsårene fjernes så snart det lar seg gjøre. Bruk gjerne saks for å klippe opp klærne. Tøy som sitter fast i brannsåret skal ikke fjernes med mindre det ulmer i tøyet.

HLR

Hjerte- og lungeredning

1.



Sjekk om personen reagerer på tilrop og forsiktig risting.

Hvis ingen reaksjon: Rop på hjelp!

2.



Legg personen på ryggen og åpne luftveiene. Lytt og kjenn etter pust.

Løft haken frem med to fingre og bøy hodet lett bakover med den andre hånden. Sjekk om personen puster normalt – se, lytt og føl etter normal pust i inntil 10 sekunder.

Legg personen i sideleie hvis pusten er normal etter ett minutt. Fortsett nøye observasjon av pusten.

3.



Hvis personen ikke puster normalt eller slutter å puste: Ring 113 og skaff hjelp.

Hvis mulig få noen andre til å ringe 113, for øyeblikkelig å starte hjerte-lungeredning.

4.



Start hjerte-lungeredning umiddelbart med 30 brystkompresjoner.

Plasser hendene midt på brystet. Brystkompresjonene skal være 4–5 cm dype med en takt på 100 kompresjoner i minuttet.

Ved mistanke om kvelning/drukning, start hjerte-lungeredning med 5 innblåsninger. Fortsett deretter med 30 brystkompresjoner og 2 innblåsninger.

5.



2 innblåsninger etterfølger brystkompresjonene.

Legg en hånd på pannen og klem sammen nesevingene. Bøy hodet lett bakover. Legg to fingre under haken og løft kjeven frem. Dekk hele personens munn med din munn, slik at det ikke lekker luft ut på sidene. Hver innblåsning skal ta ca. ett sekund og avsluttes når brystkassen hever seg. Unngå å blåse for kraftig.

Fortsett med 30 brystkompresjoner og 2 innblåsninger til profesjonell hjelp kommer.

BARN UNDER ETT ÅR

Gi først 5 innblåsninger. Deretter hjerte-lungeredning med 30 brystkompresjoner og 2 innblåsninger.

OPPLÆRING BRANNVERN

Har fått opplæring i bruk og plassering av følgende punkter:

Manuelle brannmeldere – Slukkeutstyr – Rømningsveier – Branninstruks

Nr.	Dato	Fornavn	Etternavn	Signatur
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Ansv. for opplæring:



Besøksadresse: Fridtjof Nansens plass 4
Postadresse: Postboks 1350 Vika, 0113 Oslo
Telefon: 22 33 05 50
E-post: post@eiendomsspar.no