

Brannokumentasjon

Leietakerperm for:



Avtale mellom eier og bruker

Etter FOREBYGGENDEFORSKRIFTEN, § 2 – 1 har eier hovedansvar for å dokumentere at byggverket er forskriftsmessig bygget, utstyrt og vedlikeholdt.

For å opprettholde et forsvarlig sikkerhetsnivå for byggverket i dets driftsfase kreves det at virksomhet/bruker av byggverket gjennom internkontroll etter HMS – forskriften sørger for at branntekniske tiltak og innretninger alltid virker som forutsatt.

Der eier ikke selv er virksomhet/bruker av byggverket må eier sørge for en oppgavefordeling mellom eier og virksomhet(er)/bruker(e) gjennom samarbeidsordninger, tilsynsordninger, tilbakemelding, bruk av 3. partskontroll, kostnadsfordeling m.m. Avtalene er i dette brannobjektet kontraktfestet i tråd med avtaletekst gjengitt under.

Avtalen mellom eier og leietaker lyder slik;

Denne avtale er etablert mellom eier og leietaker for å sikre at sikkerheten blir ivaretatt av virksomhet og bruker iht. sikkerhetsfilosofien beskrevet i eierens internkontroll for dette bestemte brannobjekt.

Det er tatt utgangspunkt i virksomhetenes krav til å dokumentere sin sikkerhet med utgangspunkt i HMS-forskriften.

Iht. Internkontrollforskriftens § 4 skal den som er ansvarlig for virksomheten sørge for at det innføres og utøves internkontroll i virksomheten og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter.

Virksomhet / bruker er forpliktet til å følge de retningslinjer som gjelder for dette bygget med tanke på det daglige brann og sikkerhetsarbeid. Det henvises brannobjektets instruksverk og det instruksverk som er delt ut i forbindelse med leieforholdet.

Leietaker stille til disposisjon en kontaktperson som øremerkes brannvernarbeidet i bedriften og som også skal fungere som bedriftens brannansvarlige for det samlede brannvernarbeidet som til enhver tid fungerer på denne eiendommen.

Avtalen gjelder for tilsvarende tidsrom som leietakeren leier lokaler av eier hvor dette dokumentet er et vedlegg til leieavtalen.

Sted, dato:

Leietakers representant

Eiers representant

Kapittel	Side	Revidert	Etablert	Etablert av	Brannrådgiver	Telefon
6	1	-	16.04.2015	Hvam Invest	-	63801760

Informasjon om eier

Navn/selskap:	
Adresse:	Solheimsgata 1, 2001 Lillestrøm
Kontaktperson:	Peter Dybvad
E-post:	peter@hvaminvest.no
Telefon:	92 01 36 96

Brann teknisk sikringsanlegg og –utstyr

Brannalarmanlegg	
Håndslukkere og brannslanger	Se branntegningene for informasjon om plassering. Håndslukkere og brannslangeskap skal ikke blokkeres, flyttes eller fjernes.
Ledesystem	
Røykluker/brannventilasjon	
Brannører	Brannører skal ikke sperres i åpen stilling av kiler eller andre gjenstander. Er det er ønske om at brannører skal stå åpne, MÅ det monteres holdemagnet og selvlukker som sørger for at brannøra lukker ved utløst alarm.

Kapittel	Side	Revidert	Etablert	Etablert av	Brannrådgiver	Telefon
6	2	-	16.04.2015	Hvam Invest	-	63801760

Informasjon om driftsansvarlig

Navn:	Hvam Invest AS
Kontaktperson:	Tom Erik Skavhaug
E-post:	Tom-erik@hvaminvest.no
Telefon:	97 96 72 02
Telefaks:	
Vaktmester:	Siim Puntso
Mobil:	46842014

Brannvernleder

Brannvernleder skal være eiers representant på bygget.

Brannvernleder:	Tom Erik Skavhaug		
Adresse arbeid:	Solheimsgata 1, 2001 Lillestrøm		
Telefon arbeid:	63 80 17 60	Mobil:	97 96 72 02
E-post:	Tom-erik@hvaminvest.no		

Ass. brannvernleder:	Siim Puntso		
Adresse arbeid:	Solheimsgata 1		
Telefon arbeid:	46842014	Mobil:	
E-post:			

Virksomhet/bruker og kontaktpersoner

Navn:

Kontaktperson:

Etasje:

Telefon:

Mobil:

E- post:

Skjemaet skal fylles ut og leveres/sendes til ansvarlig brannvernleder når det skjer endringer hos leietaker som har betydning for brannokumentasjonen

Kapittel	Side	Revidert	Etablert	Etablert av	Brannrådgiver	Telefon
6	4	-	16.04.2015	Hvam Invest	-	63801760

Kort beskrivelse av fordeling av arbeidsoppgaver for dette bygget:

Funksjon	Instruks
Brannvernleder	<ul style="list-style-type: none">- Brannvernleder har det øverste ansvaret for brannvernet på eiendommen.- Skal sjekke at alle funksjoner utfører sine pålagte kontroller og av avvik blir lukket.- Skal foreta stikkprøver med jevne mellomrom. Minimum en gang hvert halvår.- Kontaktperson mot brannmyndigheten ved tilsyn o.l.
Ass. Brannvernleder	<ul style="list-style-type: none">- Skal foreta kontroller av brannvernet i henhold til sjekklister og skal sørge for de daglige egenkontrollene.- Vaktmester skal i hovedsak utbedre feil og mangler som avdekkes ved egenkontroller utført av de andre funksjonene.- Skal også følge opp leietakers arbeider knyttet til brannvern.
Leietaker	<ul style="list-style-type: none">- Leietaker plikter å innrette sin virksomhet slik at brann ikke lett oppstår.- Plikter også å sørge for at de innbygde brannsikringstiltakene som finnes i bygget- Plikter å foreta nødvendig egenkontroller i eget leieareal samt i rømningsveier, helt ut til det fri.- Leietaker plikter å utføre en risikokartlegging i egne arealer, og denne skal finnes tilgjengelig i brannokumentasjonen. Skjema finnes i denne mappen.- Plikter å melde til eier eller dens representant alt av betydning for brannsikkerheten.- Ved behov for bygningsmessige endringer, plikter leietaker å ta kontakt med eiers representant for tillatelse.

Branninstruks

Generelt

1. Elektriske apparater skal brukes i samsvar med bruksanvisning.
2. Skjøteledninger skal ikke brukes som en permanent løsning. De skal kun brukes i samme rom som gjenstanden de betjener.
3. Rømningsveier skal holdes ryddige og nødutganger skal ikke sperres.
4. Slokkeutstyr (Håndslukkere og brannslanger) skal ikke blokkeres av lagervarer og lignende.
5. Brannløser skal holdes lukket med mindre de er koblet på magnetholder.
6. Hvis du oppdager ting ved brannikkerheten som ikke er i orden SKAL dette straks meldes daglig leder, vaktmester eller brannvernleder.

Ved brannalarm – når det brenner

Varsle

1. Bruk den manuelle melderer
2. Meld fra til alle som er i umiddelbar fare
3. Meld fra til brannvesenet på tlf. 110
4. Meld fra til ansvarlig for hver avdeling.

Redde

1. Sørg for at alle kommer ut
2. Hjelp brannvesenet med evakueringen

Slokke

1. Prøv å slokke med brannslange eller håndslukkingsapparat

Rekkefølgen av ovennevnte punkter må du avgjøre selv ut i fra situasjonen. Du må alltid sørge for å tilkalle hjelp. Lukk alle dører etter deg, så brann og røyk sprer seg minst mulig.

Møt opp på møteplass som er _____

Sted og dato

Brannvernansvarlig

Kapittel	Side	Revidert	Etablert	Etablert av	Brannrådgiver	Telefon
6	7	-	16.04.2015	Hvam Invest	-	63801760

Instruks for brukers brannansvarlig

Spesielt ansvar

Brukers brannansvarlig er ansvarlig for brannsikkerhetsarbeidet i sitt tildelte område, og skal samarbeide med ansvarlig brannvernleder for å ivareta brannsikkerheten i hele brannobjektet.

Brukers brannansvarlig skal i tillegg

1. Kjenne godt til og kunne handle etter den allmenne branninstruks
2. Kjenne innholdet i instruks til ansvarligbrannvernleder
3. . Ha ansvar for at opplæring gjennomføres av ansatte og vikarer innen sitt ansvarsområde. Opplæringen skal omfatte branninstruks, rømningsplaner, varsling av brann, rømningsveier og slukkeutstyr. Dette koordineres via ansvarlig brannvernleder
4. All opplæring skal dokumenteres
5. . Kunne benytte det slukkemateriell som finnes i sitt ansvarsområde
6. Ha ansvaret for at alle i sitt ansvarsområde forlater bygningen ved brannalarm eller annen situasjon som krever rømning, og melde dette til ansvarlig brannvernleder
7. Delta aktivt i holdnings skapende arbeid og føre regelmessig tilsyn med brannsikkerheten (internkontroll)
8. Ha ansvar for at alle endringer av bygningsmessig karakter blir rapportert til ansvarlig brannvernleder
9. Melde fra til ansvarlig brannvernleder om feil og mangler på tekniske installasjoner med brannteknisk funksjon.
10. Møte opp på avtalt samlingsplass og rapportere til ansvarlig brannvernleder eller dennes representant status ved en evakuering.

Sted og dato

Brukers
brannansvarlig

Kapittel	Side	Revidert	Etablert	Etablert av	Brannrådgiver	Telefon
6	8	-	16.04.2015	Hvam Invest	-	63801760

Generell branninstruks for alle ansatte

7. Alle er pliktig til å sørge for at brann ikke lett oppstår.
8. Elektriske apparater skal brukes i samsvar med bruksanvisning.
9. Skjøteledninger skal ikke brukes som en permanent løsning. De skal kun brukes i samme rom som gjenstanden de betjener.
10. Hold rømningsveier og fluktruter ryddige til enhver tid.
11. Foran nødutganger SKAL det til enhver tid være ryddig.
12. Det skal ikke plasseres søppel, gjenstander e.l. i rømningsveier og trapperom.
13. Slukkeutstyr (Håndslukkere og brannslanger) skal ikke blokkeres av lagervarer og lignende.
14. Brannrør skal holdes lukket med mindre de er koblet på magnetholder.
15. Det er forbud mot bruk av bar ild.
16. Hvis du oppdager ting ved brannsikkerheten som ikke er i orden SKAL dette straks meldes til vaktleder, daglig leder eller brannvernleder.
17. Gjør deg kjent med plassering av slukkeutstyr, rømningsveier og plassering av brannmeldere.
18. Gjør deg kjent med hva slags brannsikringstiltak bygningen er utstyrt med.
19. Ved evakuering skal du bistå slik at personene kommer seg raskt og sikker ut og til oppmøtested.
20. Ingen får gå inn i bygningen igjen uten beskjed enten fra brannvesenet eller fra brannvernleder eller vedkommende representant.

Sted og dato

Daglig leder

Kapittel	Side	Revidert	Etablert	Etablert av	Brannrådgiver	Telefon
6	9	-	16.04.2015	Hvam Invest	-	63801760

Instruks ved unormal eller varierende risiko

Ved alle arbeider som fører til unormal eller varierende risiko skal denne instruksjonen være lest og utfylt.

Risikoen for branntilløp stiger kraftig under ombygginger, vedlikeholds- og reparasjonsarbeider. Ved slike forhold må det utvises spesiell forsiktighet, og det må treffes tiltak for å kompensere for den økte brann- og spredningsfaren som disse arbeidene medfører.

Forhold som kan gi unormal eller sterkt varierende risiko:	Forslag til kompenserende tiltak:
<ul style="list-style-type: none"> • Varme arbeider. (Arbeider som medfører bruk av åpen ild, sveise-, skjære-, slipe-, og loddeapparater) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ekstra vakthold.
<ul style="list-style-type: none"> • Dersom hele eller deler av brannalarmanlegget er utkoplet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ekstra vakthold. Sjekkrunder.
<ul style="list-style-type: none"> • Dersom arbeidene medfører at brannskiller er gjennombrutt eller svekket. 	<ul style="list-style-type: none"> • Midlertidig tetting av rør og kabelgjennomføringer i byggeperioden.
<ul style="list-style-type: none"> • Dersom vanntilførselen er falt ut eller redusert. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kan bli aktuelt å erstatte brannslangen med ekstra håndslukker.
<ul style="list-style-type: none"> • Dersom rømningsveier sperres eller reduseres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Midlertidig merking. Vakthold e.l.
<ul style="list-style-type: none"> • Dersom branddører sperres i åpen stilling. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ekstra vakthold. Dørene MÅ lukkes ved utløst brannalarm.

Ved varme arbeider:

- Gassflasker skal stå oppreist, være sikret mot å velte og plasseres slik at de lett kan fjernes ved et branntilfelle.
- Asfaltgryter o.l. skal være plassert under hensyn til minst mulig fare ved overkoking, velting og andre uhell.
- Tilstrekkelig og egnede slukkeredskaper skal være plassert ved arbeidsplassen.
- Varsle ansvarlig brannvernleder, slik at nødvendige utkoblinger av røykdetektorer kan foretas for å forhindre uønsket brannalarm.

Dersom punktene i denne instruksjonen ikke er oppfylt, kan oppdragsgiver utføre dette på den utførende entreprenørs regning. Ved gjentatte eller grove brudd på tillatelsen kan den utførende bli nektet å arbeide ved dette byggverket.

Før arbeidet settes i gang:

(Fylles ut av den som skal utføre arbeidet)

Arbeidssted: _____
 Dato: _____
 Arbeidets art: _____

Instruksjonen er lest, og vil bli fulgt.

Dato: _____ Underskrift: _____

(Fylles ut av brannansvarlig)

Arbeidstillatelse er gitt.

Dato: _____ Underskrift: _____

Etter at arbeidet er avsluttet:

(Fylles ut av den som har utført arbeidet)

- Det er ikke foretatt utkoblinger pga. arbeidet.
 Ansvarlig brannvernleder har fått melding om at arbeidet er avsluttet.

Dato: _____ Underskrift: _____

Kapittel	Side	Revidert	Etablert	Etablert av	Brannrådgiver	Telefon
6	10	-	16.04.2015	Hvam Invest	-	63801760

Skjema for risikoanalyse

1. Fyll ut skjema
2. Overfør til handlingsplanen i prioritert rekkefølge

<ul style="list-style-type: none"> • Sett inn kryss i hvert fagfelt for hver horisontal linje • Multipliser tallene over kryssene og før sammen opp under produkt • Til slutt prioriteres under høyeste produktverdi (se eksempler nederst) <p>Arbeid og forhold i virksomheten som kan medføre risiko (farer og problemer)</p>	Sannsynlighet			Konsekvenser			Produkt	Prioritet
	Kan skje			Kan føre til				
	Har skjedd flere ganger	Har skjedd	Tenkelig	Død	Varig skade	Forbigående skade		
	3	2	1	3	2	1		
Eksempel Påtent brann utvendig			X		X		2	2
Eksempel Elektrisk brann/kaffetrakter		X			X		4	1

Kapittel	Side	Revidert	Etablert	Etablert av	Brannrådgiver	Telefon
6	11	-	16.04.2015	Hvam Invest	-	63801760

Handlingsplan:

En handlingsplan skal være skriftlig og inneholde hva som skal gjøres, av hvem og når. Planen skal sikre at tiltakene blir gjennomført til avtalt tid. Derfor må en person få ansvar for å følge opp planen og sørge for at tidsfrister overholdes.

Skjema for handlingsplan

Virksomhet:				
Deltatt i utarbeidelse:				
Dato:				
Plan gjelder for perioden:				
Forhold som kan medføre risiko	Tiltak	Frist for gjennomføring	Ansvarlig for gjennomføring	Kvittering for gjennomføring

Å følge opp

- Etterse at tiltakene er gjennomført som planlagt
- Ble resultatet slik vi trodde? Hvis ikke må vi gjøre endringer og bli enige om nye tiltak og gjennomføring.
- Alle ansatte skal ha informasjon om hva som er gjort, hvordan og hvorfor.

Kapittel	Side	Revidert	Etablert	Etablert av	Brannrådgiver	Telefon
6	12	-	16.04.2015	Hvam Invest	-	63801760

Sjekkliste for brukers brannansvarlig

BYGG:					
Utført av:		Uke/år			
Sjekkpunkter, brannrunder utføres 1. uken hver mnd.			Ja	Nei	Avvik nr
Er rømningsveiene til enhver tid ryddige, uten rot og godt merket? (Sjekk nødlys og skilting, sjekk dører og dørlåser, sjekk for eventuelt rot og hindringer o.l.)					
Er manuelt slukkeutstyr i orden? (Sjekk merking, tilgjengelighet, manometer på håndslukkere, strålerør og slangetrommel på brannslanger o.l.)					
Har alle fått gjeldende branninstruks? (Nyansatte og vikarer skal ha instruksen før de settes i arbeid. Elever skal ha den ved første gangs oppmøte.)					
Brukes skjøteledninger på en forsvarlig måte? (Skal brukes i 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)					
Skjema for avvikshåndtering					
Avvik nr.	Beskrivelse av avvik	Korrigert – dato/sign			
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Sjekklisten fylles ut og legges i dokumentasjonspermen. Alle avvik skal noteres, også der hvor avviket korrigeres med en gang av bruker selv.

Ved avvik som er av en slik karakter at det krever ytterligere tiltak, skal skjemaet sendes til ansvarlig brannvernleder.

Kapittel	Side	Revidert	Etablert	Etablert av	Brannrådgiver	Telefon
6	13	-	16.04.2015	Hvam Invest	-	63801760

Systemrevisjon

Systemrevisjon anbefales gjennomført en gang pr. år.
I forbindelse med en slik revisjon utarbeides en rapport som kan danne grunnlaget for ledelsens årlige gjennomgang av eget HMS-system forankret i gjeldende lovgivning.

Revisjonen omhandler den dokumentasjonen dette systemet til enhver tid inneholder.
Det tas utgangspunkt i følgende stikkprøver:

- * Sikkerhetsfilosofi
- * Rutiner, prosedyrer og instruksjoner
- * Risikokartlegging
- * Avviksbehandling og korrigerende tiltak
- * Ledelsens årlige gjennomgang
- * Systemrevisjon

Systemets etablering (revisjonsstart)

Systemet er etablert etter avtale med kunde.
Systemet bygger på aktuelle lover og forskrifter og satt i drift angitte datoer

2015

Dato: _____ Sign _____

Gjennomført Systemrevisjon

Sakkyndig kontroll er utført.

Dato: _____ Sign: _____

Gjennomført Systemrevisjon

Sakkyndig kontroll er utført.

Dato: _____ Sign: _____

Gjennomført Systemrevisjon

Sakkyndig kontroll er utført.

Dato: _____ Sign: _____

Revisjonen bygger på HMS-lovgivningen

Hvam Invest AS

Solheimsgata 1

2000 Lillestrøm

Tel: 63 80 17 60

Internett: Hvaminvest.no