**LOGBOG**

Ny logbog kan printes for hvert år

|  |  |
| --- | --- |
| Institutionsnavn |  |
| Adresse |  |
| Årstal for logbogen |  |

*LOG uden ABA, stigrør, sprinkling, brandventilation og flugtvejs- & panikbelysning*

**Indhold i logbogen**

1. Driftsorganisation
2. Egenkontrolskemaet
3. Kontrolskema for ekstern kontrol
4. Bilag

Ud over hvad der er anført i denne logbog, stilles der også i flere tilfælde krav til andre områder. Se nedefølgende områder. Dokumenter hertil kan evt. findes i nedenstående bilag:

1. Aftale vedrørende varmt arbejde
2. Uddannelse af personale
3. Udarbejdelse af ordensregler

*Logbogen her er opbygget i WORD FORMAT med forskellige kontrolskemaer. Nogle af disse skemaer vil evt. kunne slettes, hvis de ikke er relevante for jeres institution.   
Hvis man er i tvivl om, hvilke skemaer der er relevante for den enkelte institution, kan man enten kontakte Kommunale ejendomme eller Vejle Brandvæsen, og her få hjælp til en afklaring.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DRIFTSORGANISATION**   **FOR STEDNAVN/ADRESSE/ORGANISATION**  *[Tilrettes den aktuelle driftsorganisation og denne vejledningstekst slettes. Linjer som ikke anvendes kan blot slettes.]* | | |
| **KONTAKTOPLYSNINGER** | | |
| **Virksomhed/institution** | *Navn* |  |
| *Adresse* |  |
| *Hoved e-mail* |  |
| *Hoved telefonnummer* |  |
| **Bygningsejer (BE)** | *Organisation* |  |
| *Adresse* |  |
| *Kontaktperson navn* |  |
| *Kontaktperson email* |  |
| *Mobilnummer* |  |
| **Driftsansvarlig 1 (DA1)** | *Kontaktperson navn* |  |
| *Kontaktperson email* |  |
| *Mobilnummer* |  |
| **Driftsansvarlig 2 (DA2)** | *Kontaktperson navn* |  |
| *Kontaktperson email* |  |
| *Mobilnummer* |  |
| **Stedfortræder for driftsansvarlig** | *Kontaktperson navn* |  |
| *Kontaktperson email* |  |
| *Mobilnummer* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DRIFTSORGANISATIONEN’S**  **VARETAGELSE AF BRANDMÆSSIGE OPGAVER**  *[Tilrettes den aktuelle opgavefordeling og denne vejledningstekst slettes. Linjer som ikke anvendes kan blot slettes.* *En kopi af opdateret liste sendes til Vejle Brandvæsen på brand.myndighed@vejle.dk]* | |
| ***Opgave*** | ***Ansvarlig for udførsel*** |
| Nødvendig instruktion, information og uddannelse af   * alt fastansat personale * fast personale hos underleverandører samt * ejere * lejere * øvrige brugere, der til daglig færdes i bygningen (f.eks. kantine- og rengøringspersonale)   i brandsikring og evakuering, herunder placering og brugen af brandslukningsmateriel. |  |
| Information af   * brugere/ansatte * beboere   om, hvorledes de skal forholde sig til de brandtekniske installationer |  |
| Relevante driftsmæssige forhold for det aktuelle bygningsafsnit efterleves |  |
| Ophængning af relevante opslag som f.eks.   * brand- og evakueringsinstruks * el-sikkerhedsattest * pladsfordelingsplaner * mv. |  |
| Eftersyn og vedligehold af alle   * installerede brandtekniske installationer * håndildslukkere, * komfortventilationsanlæg * bygningsdele |  |
| Føring af logbøger eller logskemaer vedr. kontrol og eftersyn af   * installerede brandtekniske installationer * håndildslukkere, * komfortventilationsanlæg * bygningsdele |  |
| Instruktion af fremmed (eksternt) personale og håndværkere om relevante brandmæssige forhold i bygningen, herunder ”varmt arbejde” |  |
| Udarbejde og følge procedure ved   * fejl * nedbrud * frakobling   af brandsikringsanlæg (risikostyring) |  |
| Udarbejde tilkaldeprocedurer, således at   * der altid er personer til stede, som kan betjene de brandtekniske installationer   *og/eller*   * der indenfor 1 time kan tilkaldes en person som kan betjene de brandtekniske installationer |  |

1. **EGENKONTROL skemaer**

Skemaerne til egenkontrol er lavet til at sætte kryds ved OK eller fejl. Ved evt. fejl noteres bemærkninger i bemærkningsfeltet.

Øverst står *hvad* der skal kontrolleres. Det kræver *ikke* håndværksmæssig uddannelse at føre kontrollerne.

EGENKONTROL AF **LOGskemaer (logbog)**

|  |
| --- |
| **Årlig kontrol** |
| 1. Alle logskemaer og driftsjournaler gennemgås, for at efterse om der er taget action på alle bemærkninger. Dette kan f.eks. gøres som en del af forberedelsen til et brandsyn. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Placering** | **Kontrol** | **Årligt** |  | **Bemærkninger til fundne fejl (hvor, hvad, hvem udbedrer)** |
|  | OK | |  | | --- | | 1 | |  |  |
| Fejl | |  | | --- | | 1 | |  |
| Dato for kontrol: | |  |  |
| Kvittering for kontrol: | |  |  |

|  |
| --- |
| **Yderligere oplysninger kan findes:** |
| * Bygningsreglementets vejledning til kapitel 5, kapitel 7: Drift-, kontrol- og vedligehold af brandforhold i og ved bygninger (<https://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/05/Vejledninger>) |

EGENKONTROL AF **Passiv Brandsikring** (det har *alle*)

|  |
| --- |
| **Årlig kontrol** |
| 1. Bygningens passive brandsikring skal mindst en gang årligt efterses, hvor følgende synlige og tilgængelige forhold efterses, og eventuelle skader udbedres:    1. Brandsektions- og brandcelleadskillelser, herunder at alle adskillende konstruktioner, installationer og brandtætninger er intakte.    2. Overflader på gulv, væg og loft.    3. Brandmæssig klassificerede vinduespartier.    4. Brandisolering og brandtætninger af kanal og rørføringer.    5. Tagdækning og tagisolering.    6. Branddøre, brandporte og flugtvejsdøre. Dørene og portenes hængsler, ophængningssystem og låsefunktion rengøres og smøres.    7. Branddøre og brandportes selvlukkemekanisme kontrolleres og eventuelt justeres. Kontrollen udføres ved, at døren fra henholdsvis fuld åben stilling og en 30 cm åben stilling slippes og af sig selv lukker helt i, så låseanordning går i indgreb og fastholder døren/porten.    8. Redningsberedskabets brandveje og adgang. Er der f.eks. skiftet nøglesystem og er nøglen i nøgleboksen tillige blevet skiftet. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Placering** | **Kontrol** | **Årligt** |  | **Bemærkninger til fundne fejl (hvor, hvad, hvem udbedrer)** |
|  | OK | |  | | --- | | 1 | |  |  |
| Fejl | |  | | --- | | 1 | |  |
| Dato for kontrol: | |  |  |
| Kvittering for kontrol: | |  |  |
|  | |  |  |

EGENKONTROL AF

**Slangevinde  
OBS: Gælder kun anvendelseskategori 6, dvs. personer der ikke kan hjælpe sig selv (eks. plejehjem, daginstitution mm.)**

|  |
| --- |
| **Halvårlig kontrol** |
| 1. Det kontrolleres, at:    1. Slangevinder er let tilgængelige og afmærkning med markeringsskilt og instruks er intakt.    2. Slangevinder er intakte og tætte. |

|  |
| --- |
| **Årlig kontrol** |
| Denne kontrol foretages af Vejle Brandvæsen |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Placering/område** | **Kontrol** | **1. halvår** | **2. halvår** | **Årlig** |  | **Bemærkninger til fundne fejl (hvor, hvad, hvem udbedrer)** |
|  | OK | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | // |  |  |
| Fejl | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | // |  |
|  | OK | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | // |  |
| Fejl | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | // |  |
|  | OK | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | // |  |
| Fejl | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | // |  |
|  | OK | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | // |  |
| Fejl | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | // |  |
|  | OK | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | // |  |
| Fejl | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | // |  |
| Dato for kontrol: | |  |  |  |  |
| Kvittering for kontrol: | |  |  |  |  |

EGENKONTROL AF **Brandtæppe**

|  |
| --- |
| **Årlig kontrol** |
| 1. Det kontrolleres, at:    1. Er brandtæppet udskiftet, hvis det er anvendt til slukning af brand?    2. Er brandtæppet på sin plads?    3. Er piktogram for brugsanvisning samt markeringsskilt intakt? |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Placering/område** | **Kontrol** | **Årlig** |  | **Bemærkninger til fundne fejl (hvor, hvad, hvem udbedrer)** |
|  | OK | |  | | --- | | 1 | |  |  |
| Fejl | |  | | --- | | 1 | |  |
|  | OK | |  | | --- | | 1 | |  |
| Fejl | |  | | --- | | 1 | |  |
|  | OK | |  | | --- | | 1 | |  |
| Fejl | |  | | --- | | 1 | |  |
|  | OK | |  | | --- | | 1 | |  |
| Fejl | |  | | --- | | 1 | |  |  |
|  | OK | |  | | --- | | 1 | |  | **Yderligere oplysninger kan findes:** |
| Fejl | |  | | --- | | 1 | |  | * Bygningsreglementets vejledning til kapitel 5, kapitel 7: Drift-, kontrol- og vedligehold af brandforhold i og ved bygninger (<https://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/05/Vejledninger>) * Bygningsreglementets vejledning til kapitel 5, kapitel 5 – Brand, Bilag 12 - Præ-accepterede løsninger - Brandtekniske installationer (<https://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/05/Vejledninger>) |
| Dato for kontrol: | |  |  |
| Kvittering for kontrol: | |  |  |

EGENKONTROL AF **Røgudluftning**

|  |
| --- |
| **Årlig kontrol** |
| Der udføres kontrol og eftersyn omhandlende som minimum nedenstående punkter. For centrale anlæg bør dette eftersyn foretages af et installationsfirma   1. For manuelt oplukkelige røgudluftningsåbninger åbnes disse, og hængsler, låseanordninger og evt. udvekslingsmekanismer smøres. 2. For røgudluftningsåbninger, der åbnes af fjernbetjente aktuatorer, kontrolleres, at alle røgudluftningsåbninger åbner ved successiv aktivering af alle aktiveringstrykkene. Hængsler og aktiveringsmekanismer smøres. 3. For mekanisk røgudluftning udføres et kontrol- og serviceeftersyn, der som minimum omfatter:    1. Anlægget aktiveres ved successiv aktivering af alle aktiveringstrykkene, og det kontrolleres, om anlægget starter op.    2. Vedligeholdelse i overensstemmelse med leverandørens og producentens installations- og vedligeholdelsesplaner.    3. Nødvendige funktionselementer rengøres og kalibreres, og påkrævede sliddele udskiftes. 4. For alle typer af røgudluftningsanlæg kontrolleres tillige at markering og skiltning er intakt, specielt ved manuelle aktiveringstryk, der bl.a. kan være placeret ved alle adgangsveje til de berørte afsnit. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Placering** | **Kontrol** | **Årligt** |  | **Bemærkninger til fundne fejl (hvor, hvad, hvem udbedrer)** |
|  | OK | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | |  |  |
| Fejl | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | |  |
|  | OK | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | |  |
| Fejl | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | |  |
|  | OK | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | |  |
| Fejl | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | |  |
| Dato for kontrol: | |  |  |
| Kvittering for kontrol: | |  |  |

EGENKONTROL AF **Komfortventilationsanlæg**

|  |
| --- |
| **Årlig kontrol** |
| 1. Funktionskontrol af brand og røgspjæld ved betjeningspanelet jf. DS 428:2019 – 5. udgave. Brandsikring af ventilationsanlæg.   For centrale anlæg bør dette eftersyn foretages af et installationsfirma. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Placering** | **Kontrol** | **Årligt** |  | **Bemærkninger til fundne fejl (hvor, hvad, hvem udbedrer)** |
|  | OK | |  | | --- | | 1 | |  |  |
| Fejl | |  | | --- | | 1 | |  |
|  | OK | |  | | --- | | 1 | |  |
| Fejl | |  | | --- | | 1 | |  |
| Dato for kontrol: | |  |  |
| Kvittering for kontrol: | |  |  |

EGENKONTROL AF

**ABDL – Automatisk branddørslukning**

|  |
| --- |
| **Kvartalsvis kontrol** |
| 1. Det skal mindst en gang i kvartalet kontrolleres, at brandklassificerede døre, porte, lemme el.lign. med ABDL-anlæg lukker korrekt, når dette udløses ved prøveknappen. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Placering/område** | **Kontrol** | **1. kvartal** | **2. kvartal** | **3. kvartal** | **4. kvartal** |  | **Bemærkninger til fundne fejl (hvor, hvad, hvem udbedrer)** |
|  | OK | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | |  |  |
| Fejl | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | |  |
|  | OK | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | |  |
| Fejl | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | |  |
|  | OK | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | |  |
| Fejl | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | |  |
|  | OK | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | |  |
| Fejl | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | |  |
|  | OK | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | |  |
| Fejl | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | |  |
| Dato for kontrol: | |  |  |  |  |  |
| Kvittering for kontrol: | |  |  |  |  |  |

EGENKONTROL AF **Varslingsanlæg**

|  |
| --- |
| **Kvartals kontrol** |
| 1. Funktionen af varslingsanlægget afprøves. Afprøvningen foretages uden for normal brugstid, og personer, der er til stede i lokalerne, skal på forhånd gøres opmærksom på, at der er tale om en afprøvning. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Placering** | **Kontrol** | **1. kvartal** | **2. kvartal** | **3. kvartal** | **4. kvartal** |  | **Bemærkninger til fundne fejl (hvor, hvad, hvem udbedrer)** |
|  | OK | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | |  |  |
| Fejl | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | | |  | | --- | | 1 | |  |
| Dato for kontrol: | |  |  |  |  |  |
| Kvittering for kontrol: | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |

1. **Ekstern kontrol - overblik**

De eksterne kontroller er når autoriserede eller akkrediterede virksomheder iflg. bygningsreglementet *skal* komme og tilse jeres brandtekniske installationer.

De eksterne kontrollanter udfører altid dokumentation (logbog) for deres virke. Du kan for overblikket bruge følgende sider til at holde styr på dine eksterne kontroller. Nogle vælger blot at vedlægge kvitteringer for eksterne kontroller eller have en mappe til disse elektronisk. Der er som med egenkontroller ikke formkrav til logbogens udførelse. Efter skemaerne findes et forslag til en samlet oversigt over kontaktpersoner til service af brandtekniske installationer.







**EKSTERNE KONTROLLER**



**OVERSIGT OVER EKSTERN KONTROL**

AF BRANDTEKNISKE INSTALLATIONER OG –BYGNINGSDELE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BILAG** | **INSTALLATION/**  **BYGNINGSDEL** | | **TERMIN FOR KONTROL** | | | | | | | **PLANLÆGNING** | |
| *Årlig* | *Hvert 2. år* | *Hvert 4. år* | *Hvert 5. år* | | *Hvert 10. år* | |
| 7.x | Varslingsanlæg | |  | I |  |  | |  | | *Januar – ulige år* | |
|  |  | AV\* |  | |  | | *Osv.* | |
| 7.x | Slangevindere | |  |  |  | I | |  | |  | |
| 7.x | Håndildslukkere | | I |  |  | I | | I | |  | |
| 7.x | ABDL-anlæg | |  | I |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| I | Autoriseret elinstallatørvirksomhed, installationsfirma eller certificeret firma | | | | | | | | | | |  |
| AV | Akkrediteret virksomhed i henhold til DS/EN ISO 17020 – Overensstemmelsesvurdering – Krav til forskellige typer inspektionsorganer | | | | | | | | | | |  |
|  | Eksisterende anlæg, hvor inspektion/systemintegrationstest af akkrediteret virksomhed ikke tidligere har været et krav, bliver ikke omfattet af krav om inspektion/systemintegrationstest. | | | | | | | | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EKSTERN KONTROL AF  **HÅNDILDSLUKKERE** (Vejle Brandvæsen kontrollerer kommunens håndildslukkere) | | |
| **KONTAKTPERSON(ER)** | | |
| firma | *Firma* | Vejle Brandvæsen |
| *”Kontaktperson”* | Vejle Brandvæsen, ”Salg & Service” |
| *Telefonnummer* | 7681 0800 |

EKSTERN KONTROL AF   
**SLANGEVINDERE  
(Vejle Brandvæsen kontrollerer kommunens slangevindere)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KONTAKTPERSON(ER)** | | |
| firma | *Firma* | Vejle Brandvæsen |
| *”Kontaktperson”* | Vejle Brandvæsen, ”Salg & Service” |
| *Telefonnummer* | 7681 0800 |

EKSTERN KONTROL AF   
**ABDL-anlæg**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KONTAKTPERSON(ER)** | | |
| Autoriseret el-installatør | *Firma* |  |
| *”Kontaktperson”* |  |
| *Telefonnummer* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2-ÅRIGT SERVICEEFTERSYN** | |
| 1 | ABDL-anlæg skal hvert andet år efterses og vedligeholdes af en autoriseret elinstallatørvirksomhed.  Eftersynet omfatter som minimum:   * Vedligeholdelse i overensstemmelse med leverandørens og producentens installations- og   vedligeholdelsesplaner.   * Anlægget efterses og kontrolleres for at sikre, at det er fuldt funktionsdueligt. * Nødvendige funktionselementer rengøres og kalibreres, og påkrævede sliddele udskiftes. * At der ikke er sket bygningsmæssige eller anvendelsesmæssige ændringer, der har indflydelse på anlæggets funktion. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Dato for serviceeftersyn* | *Serviceeftersyn foretaget af* | *Firmanavn/stempel* |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EKSTERN KONTROL AF  **VARSLINGSANLÆG** | | |
| **KONTAKTPERSON(ER)** | | |
| Autoriseret elinstallationsfirma | *Firma* |  |
| *Kontaktperson* |  |
| *Mobilnummer* |  |
| Akkrediteret inspektionsfirma | *Firma* |  |
| *Kontaktperson* |  |
| *Mobilnummer* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. ÅRIG SERVICEEFTERSYN** | |
| 1 | Varslingsanlæg skal hvert 2. år efterses og vedligeholdes af en autoriseret elinstallatørvirksomhed.  Eftersynet omfatter som minimum:   * Vedligeholdelse i overensstemmelse med leverandørens og producentens installations- og * vedligeholdelsesplaner. * Nødvendige funktionselementer rengøres og kalibreres, og påkrævede sliddele udskiftes. * Lydtrykket skal kontrolleres og være som angivet i brandstrategien dog mindst 75 dB(A). * I sekundære rum som toiletter, depoter, arkivrum og andre rum, der kun benyttet til kortvarigt * ophold, at lydtrykket mindst er 65 dB(A). * For taleforståelighed skal STIPA-værdien være mindst 0,5. For trapperum og andre lydmæssige hårde rum kan der dog i brandstrategirapport være accepteret lempeligere krav. * Samtlige anlægskomponenter er ubeskadiget og tilgængelige. (varslingstryk, lydgiver og * centraludstyr). * At varslingsanlægget aktiverer evt. afledede sikringsanlæg som:   + Almenbelysningen tændes.   + Musikken frakobles.   Serviceeftersyn kan udføres successivt som stikprøvekontrol, så hele anlægget over en 6-årig periode vil  blive efterset og kontrolleret.  *For forsamlingslokaleafsnit indrettet til mere end 150 personer skal elinstallationerne hvert andet år*  *kontrolleres af en autoriseret elinstallatørvirksomhed, og elsikkerhedsattesten skal fornyes. Dette eftersyn dækker også varslingsanlægget.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Dato for serviceeftersyn* | *Serviceeftersyn foretaget af* | *Firmanavn/stempel* |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. ÅRIG AKKREDITERET INSPEKTION** | |
| 1 | For anlægget skal der hvert fjerde år foretages en funktionsafprøvning af et akkrediteret inspektionsorgan, som er akkrediteret til inspektion af varslingsanlæg iht. den projekteringsstandard, anlægget er udført efter.  Inspektionen dokumenteres med en inspektionsrapport.  *Eksisterende anlæg, hvor akkrediteret inspektion ikke tidligere har været et krav, bliver ikke omfattet af krav om inspektion* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KONTAKTPERSONER VEDR. SERVICE**  **AF BRANDTEKNISKE INSTALLATIONER** | | | | |
| **KONTAKTOPLYSNINGER** | | | | |
| **Slangevindere** | Service | Firmanavn |  |
| Kontaktperson |  |
| Telefonnummer |  |
| Adresse |  |
| Mailadresse |  |
| **Automatisk branddørslukningssystem** | Service | Firmanavn |  |
| Kontaktperson |  |
| Telefonnummer |  |
| Adresse |  |
| Mailadresse |  |
| **Ventilationsanlæg** | Service | Firmanavn |  |
| Kontaktperson |  |
| Telefonnummer |  |
| Adresse |  |
| Mailadresse |  |
| **Røgudluftningssystem i trapperum** | Service | Firmanavn |  |
| Kontaktperson |  |
| Telefonnummer |  |
| Adresse |  |
| Mailadresse |  |

**Bilag**

1. Aftale vedrørende varmt arbejde
2. Uddannelse af personale
3. Udarbejdelse af ordensregler



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bilag B): AFTALE VEDRØRENDE **VARMT ARBEJDE** | | | | | | |
| **Arbejdsstedet** | | | | | | |
| Navn/Sted/Virksomhed | | |  | | | |
| Adresse: | | |  | | | |
| Driftsansvarlig: | | |  | | | |
|  | | | | | | |
| **Bestiller af varmt arbejde** | | | | | | |
| Navn/virksomhed: | | |  | | | |
| Kontaktperson: | | |  | | | |
|  | | | | | | |
| **Arbejdsopgave** | | | | | | |
| Arbejdssted i eller på bygningen: | | |  | | | |
| Beskrivelse af arbejdsopgaven: | | |  | | | |
|  | | | | | | |
| **Udførende firma** | | | | | | |
| Firmanavn: |  | | | Telefonnummer: | |  |
| Kontaktperson: |  | | | Udførende person(er): | |  |
|  | | |  | | | |
| **Arbejdsperiode** | | | | | | |
| Startdato + klokkeslæt: | | |  | | | |
| Slutdato + klokkeslæt: | | |  | | | |
|  | | |  | | | |
| **Brandvagt** | | | | | | |
| Navn: | | |  | | | |
| Firma: | | |  | | | |
| Nødopkald fra tlf.: | | |  | | | |
| Brandvagt afsluttes kl.:  *(Min. 60 min. efter end varmt arbejde)* | | |  | | | |
| Rundering foretages med et interval på | | | minutter og afsluttes kl. | | | |
| Brandtryk findes:  *(Beskriv nærmeste placering)* | | |  | | | |
|  | | | | | | |
| **Erklæring** | | | | | | |
| Det erklæres hermed, at reglerne på blanketten ”Regler for udførelse af varmt arbejde” overholdes, og at relevante foranstaltninger gennemføres. Der henvises til DBI Brandteknisk Vejledning 10 | | | | | | |
| *Den der bestiller arbejdet:*  *(Aftaleberettigede)* | | *For udførende firma:*  *(Indehaver eller udførende person)* | | | *For brandvagt:*  *(Hvis bygherren eller dennes forsikringsselskab kræver brandvagt)* | |
| Dato:  Kvittering: | | Dato:  Kvittering: | | | Dato:  Kvittering: | |

Bilag C)  
**Uddannelse af personale**Indhold i årlige instruks af personale samt snarest efter nyansættelse. Intet formkrav til instruktionen.

*[Vejledningsteksten er skrevet med rød + firkantede parenteser og fjernes når listen er færdig. Listen tilpasses de aktuelle forhold]*

|  |
| --- |
| **Listen tilpasses de aktuelle forhold.** |
| * Der foretages en rundgang af [område], hvor placeringen af ophængte flugtvejsplaner med integreret brand- og evakueringsinstruks samt evt. pladsfordelingsplaner og el-sikkerhedsattesters placering vises. * Placering og brug af slangevindere, håndslukningsudstyr gennemgås. * Brand- og evakueringsinstruks – indhold og placering gennemgås, herunder hvilken rolle den enkelte personale har. * Gennemgang af ordensregler for forebyggelse af brand. * [For bygningsafsnit med tone-varslingsanlæg]. Der er tone-varsling i bygningen. * [For bygningsafsnit med zonevarslingsanlæg]. Der er zonevarsling i bygningen delt op i xx zoner. Der varsles først i den zone hvor brandalarmanlægget har detekteret brand, hvorefter personer på denne etage forlader bygningen. For ikke at få kø på trapperne varsles der på de øvrige etager med en tidsforskydelse på xx min. * [For bygningsafsnit med tale-varslingsanlæg]. Varslingsbeskeden i højtalerne lyder således: ”Varslingsbeskeden skrives’’ * [For skoler – tilpasses aktuelle forhold] I forbindelse med den årlige brand- og evakueringsøvelse skal lærerne over for eleverne gennemgå brand- og evakueringsinstruks samt zonevarslingen. * [For skoler – tilpasses aktuelle forhold] Ved evakuering er læreren den sidste, der forlader undervisningslokalet og lukker døren, så eventuelle røgskader minimeres. * Ved evakuering fortager lærerne en rundering af undervisningslokalerne på den gang, de havde undervisning, og de sidste, der forlader gangarealet efter at have sikret sig, at der ikke er flere personer på etagen. * [For skoler – tilpasses aktuelle forhold] Idet der er tale om voksne elever er der ikke udlagt mødested eller optælling af elever i forbindelse med evakuering. Såfremt der er viden om personer, der ikke er kommet ud, kontaktes den drift ansvarlige person, der giver beskeden videre til brandvæsnet ved dets ankomst. * [For administration/kantiner – tilpasses aktuelle forhold] Ved evakuering skal personale i kantine og administration lukke døre ind til kontorlokaler og diverse funktionsrum for at minimere røgskader. * Ved evakuering lukkes døre efter sig, så brand- og røgskader minimeres. * Selvlukkende døre må ikke blokeres i åben stilling med kile, opbinding eller lignende. Såfremt selvlukkende døre ønskes åbenstående, skal de forsynes med et automatisk branddørluknings-anlæg (ABDL-anlæg). Systemet kan holde døren åben, men lukker den ved detektering af røg i umiddelbar nærhed af døren. * Inventar må ikke henstilles i gangarealer udover i de områder, der er angivet på flugtvejsplaner eller inventaropstillingsplaner. |

Bilag D)

**Ordensregler for forebyggelse af brand**Opslag i personaleområder – tilrettes så de er inspirerende og målrettet jeres institution i grafiske opsætning

*[Vejledningsteksten er skrevet med rød + firkantede parenteser og fjernes når instruksen er færdig. Alt rød tekst er eksempler på punkter til forebyggelse af brand og skal tilpasses/suppleres ift. de aktuelle forhold]*

|  |
| --- |
| * Porte, adgangsveje og redningsarealer, som er nødvendige for redningsberedskabets rednings- og slukningsarbejde, skal altid være passable. Kortvarig standsning på brandveje kan accepteres, såfremt chaufføren er i umiddelbar nærhed af køretøjet. Beplantning skal holdes nede, så det ikke reducerer brugen af brandvejene og adgangsvejene. * Flugtveje, flugtvejspassager og friarealer skal være frie og ryddelige i hele deres bredde. * Der skal være fri adgang til slangevinder og håndslukningsudstyr. * Redningsåbninger skal kunne åbnes indefra uden brug af nøgle eller særligt værktøj. Der skal være fri og uhindret adgang til redningsåbningerne for personer i rummene. * Døres, portes og lemmes selvlukkefunktion skal være funktionsdygtig. Døre, porte og lemme skal lukke tætsluttende til fals. Der skal føres jævnlig kontrol med, at disse er funktionsdygtige. Selvlukkemekanismen må ikke sættes ud af funktion, og dørene må ikke fastholdes i åben stilling ved hjælp af kroge, hasper, kiler el.lign. * Teknikrum (ventilationsrum, el-tavlerum m.v.) må ikke anvendes til henstilling af inventar, varer og lignende. * [Brug af levende lys eller anden form for åben ild] Vær forsigtig med anvendelse af åben ild. * [Brug af levende lys eller anden form for åben ild] Levende lys of dekorationer skal anbringes i ubrændbart og stabilt underlag og i god afstand fra gardiner og andet brændbart materiale. Tændte lys skal holdes under opsyn. * [Retningslinjer for tobaksrygning.] Tobaksrygning må kun finde sted inden for de dertil anviste områder. * [Retningslinjer for tobaksrygning.] Tobaksaffald skal opsamles i ubrændbare beholdere med låg. Beholderne må kun benyttes til dette formål. * [Retningslinjer for tobaksrygning] Duge, servietter og lignende skal ved aftagning efterses for gløder fra tobaksrygning m.v. og skal anbringes, så en eventuel brand i materialet ikke breder sig. * [Fjernelse af affald.] Affaldssække og lignende skal dagligt fjernes og anbringes i et særligt affaldsrum eller i en container. * [Placering af servicevogne] * [Opladning af elektrisk hjælpeudstyr f.eks. kørestole] * [Afbrydelse af elektrisk udstyr efter brug f.eks. kaffemaskiner] * [Specielle retningslinjer for flugtvejspassager gennem sluser, f.eks. kassesluser i butikker] * [Specielle retningslinjer for flugtvejspassager gennem lagerområder, f.eks. i butikker] * [Anvendelse af let antændelige materialer eller materialer med høj brandbelastning i forbindelse med indretning og udsmykning] * [Andet] Kaffemaskiner, strygejern og lignende elektriske apparater skal altid afbrydes ved stik kontakten efter brugen. * [Andet] Olieklude m.v. kan selvtænde og skal efter brugen anbringes i ubrændbar beholder med låg. * [Andet] Brandfarlige væsker (f.eks. benzin, petroleum, acetone og sprit) skal anvendes med forsigtighed og opbevares i tillukkede beholdere. * [Andet] Selvlukkende døre må kun stå åbne, hvis de ved brand lukker automatisk. * [Andet] Flugtvejsdøre må ikke spærres, og der må ikke anbringes genstande eller effekter i flugtveje og på trapper. * [Andet] Linnedvogne, rengøringsvogne og lignende må ikke henstilles i flugtveje. * [Andet] Brandslukningsmateriellet skal holdes frit tilgængeligt. |