

	<b>Dokumentnamn:</b> Brandsäkerhet	<b>Filnamn</b> ST02-01-Brandsäkerhet-004	<b>Sida (av)</b> 1 (2)
	<b>Framtaget av</b> Stefan Jonsson / Tomas Gustavsson	<b>Fastställt av</b> Tomas Gustavsson	<b>Fastställt datum:</b> 2016-05-30
	<b>Ansvarig för uppdatering</b> Anläggningsansvarig TIF's IP	<b>Bilaga till:</b>	

## 02-01 Brandsäkerhet

### Syfte med avsnittet:

Föreningen skall på ett systematiskt sätt arbeta med brandsäkerhetsfrågor och sprida kunskapen inom föreningen. Brandsäkerhetsarbetet omfattar främst personsäkerhet och hälsa, men tar också hänsyn till delar som minimerar risker och konsekvenser för klubbens egendom.

### Hur kommuniceras innehållet i föreningen:

- Anläggningsansvarig kallar årligen i samband med säsongsuppstarten till genomgång av underlaget, som beskrivs i informationstycket, med tränare och ledare i föreningen
- Varje lag skall vid genomgång med anläggningsansvarig representeras av minst en tränare eller ledare. Ledaren/tränaren förmedlar i sin tur denna information vidare till respektive lag, på så sätt skall samtliga som frekvent vistas i klubblokalen få del av informationen.
- Vid uthyrning skall hyrestagaren årligen informeras om förutsättningarna för brandskyddet.
- Informationen finns tillgänglig på föreningens hemsida.

### Information:

I samband med uppstarten av arbetet med Säker & Trygg förening våren 2010 initierades arbetet med att se över brandskyddet i klubbhuset.

Följande har tagits gällande brandskyddet inom arbetet med Säker & Trygg förening:

- Utrymningsplan.
- Information om återsamlingsplats.
- Uppgifter om hur många som får vistas i lokalen.
- Skyltning av utrymningsvägar
- Komplettering med brandsläckare och brandfiltar.
- Brandskyddspärm, med uppdateringar.
- Rutiner gällande systematiskt brandskyddsarbete. Se bilaga "Checklista internkontroll brandskydd".

### Rutiner


#### Checklistor

Genomgång av checklistor, inom brandskyddsområdet skall göras enligt intervall angivet i respektive checklista, ansvarig anläggningsansvarig. Se bilagor kopplade till detta kapitel

#### Genomgång lagledare

Genomgång av dokumentationen inom brandskyddsområdet med respektive lags ledare eller ansvarige dokumenteras i checklista av anläggningsansvarig, "Checklista årlig genomgång ledare/ansvarig". Denna förvaras i brandskyddspärmen.



	<b>Dokumentnamn:</b> Brandsäkerhet	<b>Filnamn</b> ST02-01-Brandsäkerhet-004	<b>Sida (av)</b> 2 (2)
	<b>Framtaget av</b> Stefan Jonsson / Tomas Gustavsson	<b>Fastställt av</b> Tomas Gustavsson	<b>Fastställt datum:</b> 2016-05-30
	<b>Ansvarig för uppdatering</b> Anläggningsansvarig TIF's IP	<b>Bilaga till:</b>	

### Utrymning

För att säkerställa säker utrymning skall den ledare/ansvarige som kommer först till klubbhuset låsa upp samtliga utrymningsvägar/dörrar (se utrymningsplan). Återsamlingsplats vid utrymning är grusplanen, platsen är även angiven på utrymningsplanens situationsplan.

### Uthyrning / Upplåtelse

Vid uthyrning eller upplåtelse till personer som normalt inte vistas i lokalerna skall dessa vid utlämning av nyckel informeras om förutsättningarna för brandskyddet. Detta dokumenteras i bilaga ”information vid uthyrning och upplåtelse”.

### Brandfarliga ämnen

Eventuellt brandfarliga ämnen som finns vid idrottsplatsen skall förvaras i förråd väster om A-planen. Undantag görs för de ämnen som skall förvaras frostfritt, dessa förvaras i utrymmet för klubblokalens ackumulatortankar.

### Sophantering

Allt avfall från klubblokalen läggs i utplacerade papperskorgar/sopkärl, när dessa är fulla skall de tömmas i soptunnan, inga sopor, kartonger eller liknande får ligga i klubbhuset eller på dess altan. Soptunnan är placerad bakom kiosken.


### Rökning

Tvärskogs IF har under 2015 gått med i ”Vi tar kampen” vilket bland annat innebär att Idrottsplatsen är rökfri. Rökning får endast ske utanför idrottsplatsen, rökare hänvisas till parkeringen där askfat finns.

### Bilagor

Checklista internkontroll brandskydd  
Kontrollblad handbrandsläckare  
Checklista årlig genomgång ledare/ansvarig



	<b>Dokumentnamn:</b> Brandsäkerhet- Checklista internkontroll brandskydd	<b>Filnamn</b> ST02-02-Brandsäkerhet-Bilaga Checklista internkontroll brandskydd-001	<b>Sida (av)</b> 1 (1)
	<b>Framtaget av</b> Stefan Jonsson / Tomas Gustavsson	<b>Fastställt av</b> Tomas Gustavsson	<b>Fastställt datum:</b> 2011-01-09
	<b>Ansvarig för uppdatering</b> Anläggningsansvarig TIF's IP	<b>Bilaga till:</b> ST02-01-Brandsäkerhet-004	

## 02-02 Checklista internkontroll brandskydd

Genomförs med intervall enligt tabell

Efter utförd kontroll signeras listan och eventuella anmärkningar rapporteras till ansvarig för åtgärd.

När samtliga anmärkningar är åtgärdade arkiveras listan i brandskyddspärmen.

	Intervall	OK	ANM	Kommentar	Åtgärdat datum
<b>FÖRHINDRA BRANDS UPPKOMST</b>					
Städningen/ordningen acceptabel	1g/mån				
Tomemballage borttaget	1g/mån				
Plattor/kaffebryggare är försedd med timer					
El-central är inte blockerad, <1,2m	1g/mån				
Inga defekta sladdar	1g/2 mån				
Inga defekta kontakter	1g/2 mån				
Inga trasiga vägguttag, strömbrytare	1g/2 mån				
Blinkande lysrör	1g/2 mån				
<b>TRYGG UTRYMNING</b>					
Tydlig skyltning till samtliga utrymningsvägar	1g/kvartal				
Ej blockerade utrymningsvägar och dörrar	1g/mån				
Utrymningsplanen stämmer med verkligheten	1g/kvartal				
Återuppsamlingsplatsen är angiven på planen	1g/kvartal				
Reflexskyltar finns	1g/mån				
<b>UNDERLÄTTA SLÄCKNING</b>					
Handbrandsläckare	1g/mån			Enl separat kontrollblad	
Ej blockerad släckutrustning	1g/mån				
<b>BRANDVARNARE</b>					
Funktionskontroll	1g/2 mån				
Batteribyte (kvartal 1)	1g/år				
<b>ÖVRIG BRANDSKYDDSUSTRUSTNING</b>					
Brandfiltar finns på avsedd plats					
Brandfiltar i gott skick, instruktion synlig och läslig					
<b>ORDNING OCH REDA</b>					
Skräp och tomemballage förvaras på avsedd plats	1g/mån				
Inget brännbart material förvaras på spisar/trinetter	1g/mån				
Sopkärl/soptunna är placerad på avsedd plats	1g/mån				



	<b>Dokumentnamn:</b> Brandsäkerhet: Kontrollblad 01 - handbrandsläckare	<b>Filnamn</b> ST02-03-Brandsäkerhet-Bilaga Kontrollblad-handbrandsläckare-001	<b>Sida (av)</b> 1 (1)
	<b>Framtaget av</b> Stefan Jonsson /Tomas Gustavsson	<b>Fastställt av</b> Tomas Gustavsson	<b>Fastställt datum:</b> 2011-02-16
	<b>Ansvarig för uppdatering</b> Anläggningsansvarig TIF's IP	<b>Bilaga till:</b> ST02-01-Brandsäkerhet-004	

# 02-03 Systematiskt brandskyddsarbete: Handbrandsläckare

## Kontrollblad 01

Kontroll 1 gång per månad

Kontrollera samtliga handbrandsläckare (4st) enligt följande schema. Bocka av en rad för varje släckare. (Punkt 06 kontrolleras en gång per år.)

01: Finns på avsedd plats	03: Är lätt åtkomlig	05: Är utmärkt med väl synlig skylt
02: Är oskadad och plomberad	04: Är fylld och har rätt tryck	06: Årlig service av fackman

Kontroll Datum	Signatur	Placering	01	02	03	04	05	06	Åtgärdat Datum

Om någon av rutorna inte bockats av åtgärda då omgående denna brist så att handbrandsläckarnas funktion säkerställs.



	<b>Dokumentnamn:</b> Brandsäkerhet- checklista årlig genomgång ledare/ansvarig	<b>Filnamn</b> ST02-04-Brandsäkerhet-Bilaga Checklista årlig genomgång ledare-ansvarig-001	<b>Sida (av)</b> 1 (1)
	<b>Framtaget av</b> Stefan Jonsson / Tomas Gustavsson	<b>Fastställt av</b> Tomas Gustavsson	<b>Fastställt datum:</b> 2011-02-16
	<b>Ansvarig för uppdatering</b> Anläggningsansvarig TIF's IP	<b>Bilaga till:</b> ST02-01-Brandsäkerhet-004	

## 02-04 Checklista: årlig genomgång ledare/ansvarig

Respektive person, Roll, Ledare/Ansvarig för, som fått information gällande TIF's brandsäkerhet signerar här att han/hon tagit del av informationen och är medveten om sin skyldighet att informera den grupp man företräder om vad som gäller rörande brandsäkerheten i TIF's klubblokal.

<u>Datum</u>	<u>Roll, Ledare-/Ansvarig för</u>	<u>Namn</u>	<u>Sign</u>

