

Regler för god ordning i högskolans lokaler

Dessa regler har, med stöd av rektors organisations- och beslutsordning (ROB) p.4.4 fastställts av rektor den 26 mars 2013 att gälla tills vidare.

Målgrupp för styrdokumentet: Alla Högskolans medarbetare

Dokumentansvarig funktion: Enheten Verksamhetsstöd, Ekonomi

Bakgrund

Enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor har den som äger och den som nyttjar byggnader det yttersta ansvaret för sitt brandskydd. Det innebär bland annat att de är skyldiga att vidta åtgärder som behövs för att förebygga brand och hindra eller begränsa skador till följd av brand.

Med anledning av att det vid ett flertal tillfällen påträffats möbler och/eller brännbart material i utrymningsvägar och på andra olämpliga platser, behöver det finnas tydliga regler för god ordning i högskolans lokaler. Med god ordning menas att det inte får förekomma sådant som innebär att brandrisken ökar och/eller att framkomligheten hindras.

Regler

Lokalernas användning

Enligt hyresavtal som har tecknats med fastighetsägarna och brandskyddsdocumentation får högskolans lokaler endast användas till kontors- och utbildningsändamål. Det innebär att lokalerna inte får användas till annat ändamål, så som övernattning.

Utrymningsvägar mm.

Enligt Boverkets byggregler (BBR) 5:12 och 76§ i AFS 2009:2 om arbetsplatsens utformning ska utrymningsvägar samt vägar och dörrar till utrymningsvägar vara lätt tillgängliga och hållas fria från hinder. En utrymningsväg och/eller brandsläckningsredskap (brandpost, brandsläckare) får aldrig blockeras, inte ens för en kort stund. Utrymningsvägar, trapphus, korridorer och liknande utrymmen skall därför hållas rent från sådant som är brännbart och/eller hindrar framkomligheten. Om det förvaras saker i dessa utrymmen ökar risken för att en brand ska uppstå, det försvårar även utrymning och framkomlighet vid en eventuell brand. Tänk på att inte blockera utrymningsvägar och korridorer vid evenemang/konferenser.

Anslag

Anslag eller dylikt får inte sättas upp på väggar, dörrar, glaspartier eller liknande. Sådant får endast sättas upp på anvisade anslagstavlor samt övriga anvisade platser. Anslagen är inte enbart en brandrisk; det förstör dessutom väggar, dörrar och glaspartier samt försvårar för lokalvårdarna att hålla rent och snyggt i högskolans lokaler. Tillfälliga hänvisningsanslag under evenemang får dock sättas i anslutning till evenemanget. Den som är ansvarig för evenemanget ansvarar för att ta ner dem och återställa underlaget. Placering av fast monterade anslag ska godkännas av avdelningen Ekonomi.

Dörrar i brandcellsgräns

Dörrar i brandcellsgränser får inte ställas upp om de inte har en magnet. Om dörrarna utan magnet står uppställda ökar dels risken för att en eventuell brand sprids och hindrar dessutom framkomligheten vid utrymning, dels rubbar det ventilationssystemet.

Entréer/entréplan /Ljuskården

För att säkerställa framkomligheten i högskolans entréer/entréplan får tillfälligt placerade möbler endast ställas inom markerade områden på bifogade ritningar. Då biblioteket är stängt kan dock hela vardagsrummet i Sandgärdet nyttjas. Enligt brandskyddsdocumentationen inrymmer vardagsrummet 200 personer.

Vid större evenemang så som STARK-dagen, kan tentamenssalen på plan C2 nyttjas. Tentamenssalen är dimensionerad för 100 personer. Salen bokas via receptionen.

Ljuskården i Sandgärdet på plan 3 i L-huset, klassas inte som en samlingslokal. Det innebär att det får vistas max 149 personer i lokalen.

Matsalar/Caféer

Vid större evenemang ska den som är ansvarig för evenemanget föra en dialog med avdelningen Ekonomi gällande placering av möbler och dylikt.

För att säkerställa framkomligheten och bibehålla god ordning i matsalarna får lokalerna inte användas som mingelytor. Sofforna får inte flyttas, men mindre justeringar kan göras i övrig möblering vid exempelvis sittningar och bufféer. Enligt brandskyddsdocumentationen inrymmer röda matsalen 350 personer och gröna matsalen exklusive VIP-matsalen 200 personer.

Ansvar och efterlevnad

Akademischefer och förvaltningschef ansvarar för att dessa regler efterlevs i den dagliga verksamheten. Den som är ansvarig för evenemanget är dock ansvarig för att reglerna efterlevs vid evenemanget.

Undantag

Om det uppmärksammas att reglerna inte följs, kan högskolans reception kontaktas som då avgör om situationen är akut eller inte. Om det är akut åtgärdas problemet omedelbart, om det inte är akut skickas frågan vidare till Ekonomiavdelningen.

Övrigt

Undantag beslutas av rektor och bereds av avdelningen Ekonomi. Beslut om undantag för STARK-dagen se *"Undantag från Regler för god ordning i högskolans lokaler – Gällande STARK-dagen"*, dnr 012-14.

Elektronisk utrustning som t.ex. kaffekokare får inte finnas i kontor, grupprum eller i liknande utrymmen. Kaffekokare ska placeras i anpassade utrymmen dvs. pentryn med timeruttag. Diskmaskiner och liknande elektronisk utrustning får endast användas utanför kontorstid vid tillsyn. Diskmaskiner och liknande elektronisk ska alltid vara avstängda under kvällar, nätter och helger om tillsyn saknas. Levande ljus får endast användas i lunchrum och vid tillställningar, men måste vara under ständig uppsikt.

Bilagor

Ritningar på Balders och Sandgärdets entréer, korridoren C2-D2 samt Ljusgården.

Detta beslut har fattats av rektor den 22 september 2014 att från och med den 22 september 2014 gälla tillsvidare.

Gjorda revideringar

Dnr 434-12-101 Beslutad den 26 mars 2013

Dnr 693-14 Beslutad den 22 september 2014