

INNHALDSFORTEGNELSE

1 BESKRIVELSE AV BYGNINGEN	1.1 Generelle opplysninger om bygget2
	1.2 Bygningstekniske opplysninger om bygget3
	1.3 Brannverntekniske opplysninger om bygget3
	1.4 Etasjenes inndeling4
	1.5 Andre leietakere i brannobjektet4
2. ORGANISERING AV BRANNSIKKERHETSARBEIDET	2.1 Eiers ansvar for brannsikkerhet5
	2.2 Brukers ansvar for brannsikkerhet6
	2.3 Ansvarlig brannvernleders arbeidsoppgaver8
	2.4 Organisering ved normal drift9
	2.5 Organisering ved brann og evakuering9
	2.6 Eksterne kontakter10
3. OPPLÆRING PÅ BRANNOMRÅDET OG BRANNØVELSER	3.1 Opplæring av alle ansatte11
	3.2 Brannøvelser11
4. AVVIKSBEHANDLING	4.1 Rette opp avvik12
5. GJENNOMGANG AV BRANN- OG ELSIKKERHETSARBEIDET	5.1 Intern kontroll13
	5.2 Ekstern kontroll og ettersyn13
	5.3 Handlingsplan13
6. DOKUMENTSTYRING OG BRANNDOKUMENTASJON	6.1 Offentlige krav til innhold i en branddokumentasjon14
7. BRANN- OG ELSIKKERHETSARBEID	7.1 Konkrete mål for brannsikkerhetsarbeidet17
	7.2 Risikovurdering og tiltak17
	7.3 Sjekkliste17
	7.4 Registreringer ved egenkontroll18
	7.5 Brannvernteknisk utstyr18
	7.6 Generelle krav til rømningsveier18
	7.7 Andre krav til brannobjektet19
	7.8 Diverse begreper20
	7.9 Elsikkerhetsarbeid23
	7.10 Enkel kartlegging av elsikkerhet23
	7.11 Fagmessig kartlegging av elsikkerhet23
8. LOVER OG FORSKRIFTER RELATERT TIL BRANN- OG ELSIKKERHETSARBEID24



1

BESKRIVELSE AV BYGNINGEN

Hovedpunkter i beskrivelse av bygningen er generelle opplysninger, bygningstekniske og brannverntekniske opplysninger og etasjenes inndeling. Skjemaet i arbeidsboken "Systematisk brann- og elsikkerhetsarbeid" benyttes som del av den tekniske dokumentasjonen.

1.1 GENERELLE OPPLYSNINGER OM BYGGET

G.nr og B.nr.

Dette finner du i bygningens skjøte, lånepapirer, tinglyste dokumenter eller hos Brønnøysundregisteret.

Byggeforskrift.

Hvilken byggeforskrift som gjelder vil avhenge av byggeår. Det er i dag (år 2001) 4 forskjellige byggeforskrifter – BF49, BF67, BF87 og BF97. Dette betyr at bygninger som er reist i perioden fra 1949 til 1967 skal bruke BF49, de bygninger som er reist i perioden fra 1967 til 1987 skal bruke BF67, de bygninger som er reist i perioden fra 1987 til 1997 skal bruke BF87 og de bygninger som er reist i perioden fra 1997 og frem til i dag skal bruke BF97. Dette betyr at bygninger som har foretatt utvidelse kan omfattes av flere byggeforskrifter.

Bruksområde

Overnatting, restaurant, nattklubb, etc. Hvis det er ulike bruksområder i ulike etasjer må dette fremkomme i egen etasjeoversikt.

Type bygg

Her skal det angis hvilken type brannobjekt det er. Er det et særskilt brannobjekt? Med særskilt brannobjekt menes bygninger som er ment til opphold for et større antall mennesker hvor brann kan medføre mer enn alminnelig fare for tap av menneskeliv. Dette betegnes med kategoriene fra **a.1** til **a.8**, fra **b.1** til **b.8**, fra **c.1** til **c.3**, **d.1** og **d.2**, fra **e.1** til **e.3**. De aller fleste bygninger som benyttes til overnatting og servering kommer i kategorien **a.1**. Dette er den strengeste kategorien. Campingplasser kommer under kategorien **e.2**. For nærmere forklaringer se "*Forskrift om brannforebyggende tiltak og brannsyn*" (FOBTOB).

Brannbelastning

Vurderes i forhold til høy, middels og lav brannbelastning. Dette avhenger av hvilke materialer som er benyttet i selve bygget. Er det mye trematerialer vil det bli høy brannbelastning. Det dreier seg også om hvilke tekstiler som er benyttet i møbler og gardiner. Derfor er det av betydning hvilket inventar som settes inn i de forskjellige bruksområdene.

**Brannfarlige varer**

Se pkt. 7.7 i arbeidsboken "Systematisk brann- og elsikkerhetsarbeid".

Risikoklasse

Se pkt. 7.8 i denne veiledningen.

Brannklasse

Se pkt. 7.8 i denne veiledningen.



1.2 BYGNINGSTEKNISKE OPPLYSNINGER OM BYGGET

Kort beskrivelse av konstruksjoner, etasjeskillere, branncellebegrensende konstruksjoner, innvendige og utvendige overflater, etc.

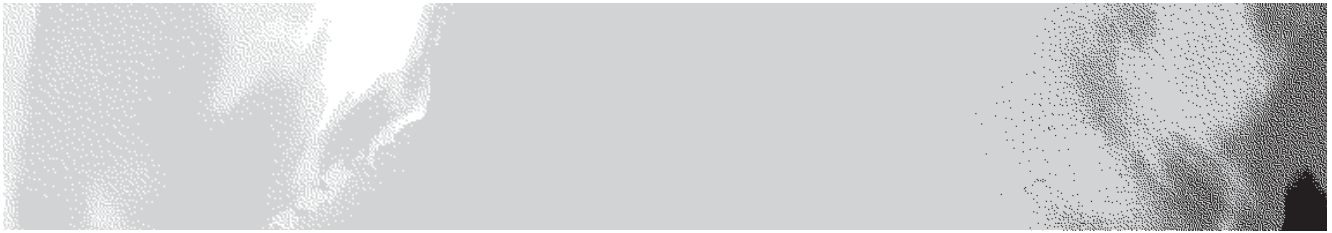
1.3 BRANNVERNTEKNISKE OPPLYSNINGER OM BYGGET

Brannverntiltak

Slokkeanlegg: Notér fabrikat, produsent, leverandør, alder, og om det er godkjent av Forsikringsselskapenes Godkjenningnemnd (FG-godkjent). Skill mellom automatiske og manuelle systemer, samt heldekkende/ikke heldekkende. Se også pkt. 7.5 i arbeidsboken "Systematisk brann- og elsikkerhetsarbeid".

Brannalarmanlegg: Notér fabrikat, produsent, leverandør og alder. Er det heldekkende/ikke heldekkende?

Røykventilasjon: Notér fabrikat, produsent, leverandør og alder på de ulike variantene; f.eks. røykluke, trappeventiler, røykgardiner, garasjeanlegg, etc. Når anleggene ikke er heldekkende bør det beskrives hvilke deler av brannobjektet som ikke er dekt.



Organisatoriske tiltak

Brannvesen: Notér hvilket brannvesen din bedrift er tilknyttet og hvor lang avstand det er til dette brannvesenet.

Innsatstid: Hvor lang tid tar det erfaringsmessig fra brann oppstår til brannvesenet er på stedet?

Varslingsrutiner: Hvem gjør hva i bedriften når det oppstår en brann eller et branntilløp? Er det automatisk varsling eller skjer dette manuelt?

1.4 ETASJENES INNDELING

Beskriv hva hver enkelt etasje inneholder. Beskriv hvilke typer rom man finner i etasjen; f eks. gjesterom, lagerrom, avdelinger, el-tavler, etc. Det er spesielt viktig å beskrive loft og kjeller. Erfaringsmessig blir disse områdene benyttet til lagring av utstyr som kan være spesielt brannfarlige. Merk av rom som bør følges opp spesielt.

1.5 ANDRE LEIETAKERE I BRANNOBJEKTET

Hotell- eller restaurantdrift skjer kanskje bare i en del av brannobjektet. Skaff deg oversikt over resten av leietakerne. Som oftest vil detektorer som er montert hos de andre leietakerne gi utslag på hotellets branntavle. Sørg for at du har tilgang til alle deler av brannobjektet. Skaff deg nøkler som ligger forseglet og lett tilgjengelige i tilfelle brann.

a)

Hva er tommelfingerregelen ved brann?

Svar: Varsle, redde, slukke og rømme

2

ORGANISERING AV BRANNSIKKERHETSARBEIDET

Det spesielle ved organisering av brannsikkerhet er at det ofte inngår to parter i ansvaret. Partene som deler ansvaret er eier og bruker av brannobjektet. Eier og bruker kan være samme part, men ikke alltid. Erfaringsmessig oppstår det ofte strid i forhold til hvem som har ansvar for hva. Her følger en beskrivelse av en naturlig ansvarsfordeling. Dette bør nedfelles i en avtale signert av begge parter.

2.1 EIERS ANSVAR FOR BRANNSIKKERHETEN

Hva er eiers ansvar og plikter?

Eier skal sørge for at et brannobjekt blir bygd, utstyrt og vedlikeholdt i samsvar med gjeldende lover og forskrifter. Det er spesielt viktig å ta hensyn til brannsikkerhet ved vedlikehold og ombygging/ominnredning.

Dette gjelder spesielt:

- a) branncelleinndelingen
- b) brannvegger og branndekker
- c) brannklassifiserte dører
- d) fyringsanlegg
- e) elektriske installasjoner



Eier skal:

Utpeke ansvarlig brannvernleder i samsvar med bruker(e). Utarbeide teknisk dokumentasjon som skal oppdateres og fremlegges for brannsjefen eller hans representanter når de kommer på brannsyn. Påse at det blir gjennomført brannøvelser i bygningen. Sørge for at det jevnlig foretas sakkyndig kontroll, ettersyn og vedlikehold av installasjoner og utstyr; dette for å forhindre forringelse og teknisk forfall. Dette bør dokumenteres ved hjelp av utarbeidede prosedyrer og sjekklister i den branntekniske dokumentasjonen.



Vi tenker da spesielt på:

- a) brannalarmanlegg og røykvarslere
- b) sløkkeanlegg (sprinkleranlegg, skumanlegg, gassløkkeanlegg etc.)
- c) håndsløkkeutstyr (pulverapparat, brannslanger, CO2 apparater etc.)
- d) røykventilasjonsanlegg (røykluker i trappeløp, vifter som skal starte eller stoppe, spjeld som skal lukke automatisk etc.)
- e) nødlys (markeringslys, ledelys, antipannikklys, batteri-backup, etterlysende skilter etc.)
- f) elektrisk utstyr (ovner, sikringsskap, ledninger, løse lamper, brytere, stikkontakter etc.)
- g) ventilasjonsanlegg

2.2 BRUKERS ANSVAR FOR BRANNSIKKERHETEN

Hva er brukers ansvar og plikter?

Den som bruker brannobjektet, har plikt til å innrette sin virksomhet slik at brann ikke oppstår. Bygningen skal også brukes på en slik måte at sikringstiltak og sikringsinnretninger virker etter sine forutsetninger.

Eksempler på dette er:

- a) holde rømningsveier åpne og ryddige
- b) rapportere feil og mangler til eier
- c) påse at håndsløkkeutstyr, røykvarslere, nødlys etc. fungerer som de skal

Bruker skal:

Utpeke en ansvarlig brannvernleder i samarbeid med eieren. Iverksette ekstraordinære sikringstiltak når drift- og bruksforhold kan føre til fare for antennelse eller brannspredning.

Eksempler på dette er:

- a) varmearbeider (gnister fra sveise-, skjære-, slipe-, og loddeapparater, åpen ild som propanbrennere, etc.)
- b) oppbevaring og merking av brannfarlige varer
- c) når sløkkeanlegg og brannalarmanlegg settes ut av funksjon



Eksempler på tiltak i denne sammenhengen er:

1. utvise spesiell forsiktighet
2. undersøke omgivelsene
3. fjerne, tildekke eller avskjerme lett brennbare materialer
4. foreta grundig inspeksjon av stedet og omgivelsene etter utført arbeid
5. sørge for at det er tilstrekkelig med egnede slökkemidler på stedet

Bruker skal også:

Planlegge og gjennomføre brannøvelser i bygningen. Sørge for å gi tilstrekkelig opplæring til alt personell (ansatte og vikarer) om brannvern. Sørge for at instruksjoner og planer blir utarbeidet og vedlikeholdt.

Følgende instruksjoner og planer er aktuelle:

- a) ordensregler og instruksjoner for alle som har en bestemt rolle i beredskap eller egenkontroll av brann sikkerheten
- b) branninstruksjoner og rømningsplaner
- c) rednings- og beredskapsplaner i henhold til krav i forskriften
- d) oppslag som angir rømningsveier på gjesterom

Bruker skal også:

Begrense antall personer i forsamlingslokaler i henhold til tillatt persontall.

Innhold i instruks for ansvarlig brannvernleder

Hvor mye arbeidstid er det avsatt til arbeidet?

Hva består arbeidet i (spesifiserte oppgaver)?

Hvilke midler er til rådighet (årsbudsjetten for det arbeid som skal utføres)?

Hva slags rutiner finnes for rapportering til eiere/brukere?

Dette gjelder for følgende:

- a) mangler som oppdages
- b) rapporter om pålegg fra brannvesen/tilsynsmyndighet

Hvilken intern myndighet og plikt har brannvernleder?

Brannvernleders myndighet ligger i å følge loven. I kraft av dette kan brannvernleder overstyre andre ansatte og ledere hvis loven påviselig blir brutt. Eksempel på dette er hvis det blir satt opp noe som kan være til hinder for rømningsveiene. Det oppfordres til dialog med operativ ledelse for å sikre lovoppfyllelse.



2.3 ANSVARLIG BRANNVERNLEDERS ARBEIDSOPPGAVER

Ansvarlig brannvernleder skal:

Være en person som i samarbeid med ledelsen har nødvendig fullmakt til å forplikte seg på vegne av eier overfor myndighetene. Være en person som har nødvendig kunnskap og kvalifikasjoner til å kunne være med å fatte beslutninger overfor myndighetene mht:

- a) lover og forskrifter
- b) brannvesenets organisering og innsatsmuligheter
- c) varslingsprosedyrer
- d) pliktfordeling og ledelse i brannsituasjonen

Ansvarlig brannvernleder skal:

Drive jevnlig ettersyn og vedlikehold av branntekniske installasjoner, teknisk utstyr m.m. Utarbeide og følge sjekklister tilpasset virksomheten i forbindelse med egenkontroll. Påse at byggets drift og organisering til enhver tid er i henhold til kap 2. i "Forskrift om brannforebyggende tiltak og brannsyn" (FOBTOB). Delta på brannsyn og representere eier/bruker(e) overfor brannmyndighetene. Stå for planlegging, gjennomføring og rapportering av brannøvelsene. Påse at alt vedlikeholdsarbeid og bygningsmessige endringer blir utført i henhold til gjeldende lover og forskrifter. Påse at branninstruks, rømningsplan og orienteringstavler er intakte, åjour og gjort kjent for alle ansatte. Ajourføring av brannteknisk dokumentasjon.

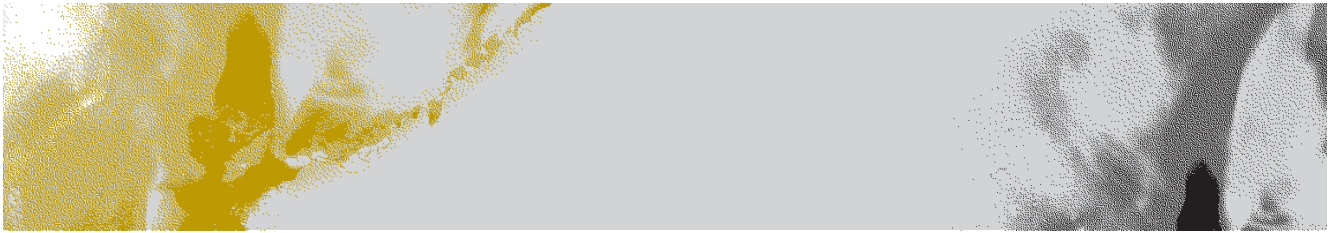
Opplæring og sikring av nødvendig kompetanse

Hva slags plan foreligger for hvordan brannvernleder skal erverve seg den nødvendige kunnskap (kurs o.l.), samt innkjøp av nødvendig litteratur (lover, forskrifter, fagbøker, etc.)? Viktig at brannvernleder har den nødvendige kompetanse for å kunne utføre jobben.

b)

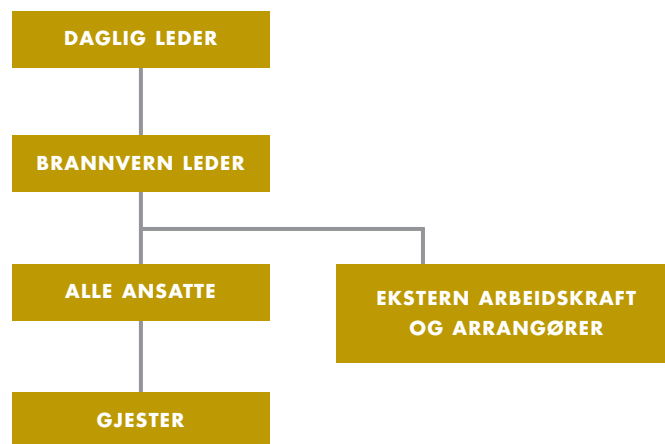
Hva er hver ansattes oppgave ved brann?

Svar: Se branninstruks



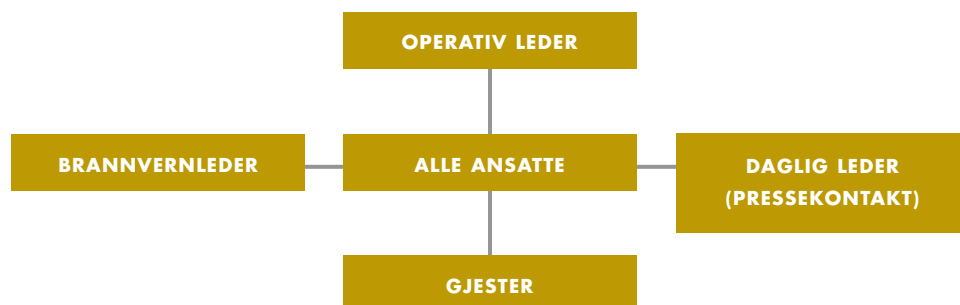
2.4 ORGANISERING VED NORMAL DRIFT

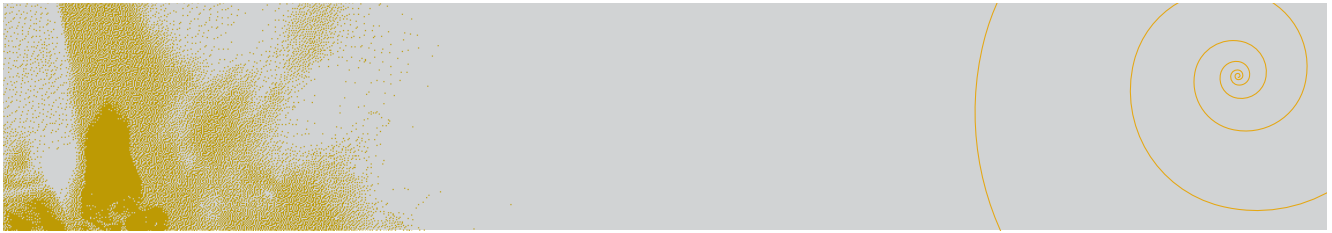
Vi ønsker å nevne noen andre momenter relatert til organisering av brannvernarbeidet. Den første modellen viser den tradisjonelle måten å organisere dette arbeidet på. Brannvernleder rapporterer til daglig leder på tradisjonell måte, og brannvernleder har myndighet overfor resten av bedriften.



2.5 ORGANISERING VED BRANN OG EVAKUERING

I en krisesituasjon er det naturlig å endre på rapporteringslinjene. Da vil det være den som er drillet i krisehåndtering (operativ leder) som overtar ansvaret. Ofte er dette en funksjon som normalt har sin plass i resepsjonen. Daglig leders rolle blir å håndtere presse og bistå i evakueringen av gjester og ansatte.





2.6 EKSTERNE KONTAKTER

Vedlikehold av: Brannvarslingsanlegg • Heiser • Porter/spesialdører • Låssystem/ adgangs-kontrollsystem • Brannslanger og pulverapparat • Sprinkleranlegg • Større varmeanlegg • Ventilasjonsanlegg • Kjøle- og avfuktingsanlegg • Kompressorer og aggregater • Brannventilasjonsanlegg • Nødlysanlegg • TV-system (eid og leid) • Minibar på rommene • Dataanlegg

Servicekontrakter bør bl.a. omfatte: Visuell besiktigelse av de tekniske anleggene • Total prøving av anleggene • Prøving av alarm • Rengjøring av detektorer og sprinklerhoder • Service av sprinklerventiler • Kontroll og justering av ladespenning • Batterikontroll med belastning • Prøving og service på alarmsender der dette er aktuelt • Nødvendig utskiftning av apparatur og deler • Kontroll av eget vedlikehold

RBL HAR FOR SINE MEDLEMSBEDRIFTER PÅ HMS-OMRÅDET INNGÅTT AVTALE MED BL. A.:

- **Norsk Eltakst, for gjennomgang og analyse av det elektriske anlegget.**
For å få informasjon om eltakstkonsulenter i ditt fylke ring 22 67 43 04 eller se nettsiden www.eltakst.no.
- **Life Norge as, for førstehjelpsutstyr. Tel: 23 38 46 60, faks: 22 38 46 61**
eller se nettsiden www.lif norge.no og **Nordisk Akuttsenter AS** når det gjelder førstehjelpskurs. Tel: 69 12 04 55, faks: 69 12 04 56 eller se nettsiden www.nordiskakuttsenter.no

RBL har også gode kontakter på fagområdet brann. Hvis du ønsker kontakt med en fagperson, kan en HMS-rådgiver i RBL henvende deg videre. Ring 23088620.

3

OPPLÆRING PÅ BRANNOMRÅDET

3.1 OPPLÆRING AV ALLE ANSATTE

Nye medarbeidere bør tidlig i sin introduksjonsperiode bli satt inn i hvordan de skal reagere ved brannalarm, hva som skal gjøres, hvem som skal gjøre hva og hvordan. Alle ansatte må ha denne kunnskapen.

Det må utarbeides konkrete ordensregler og instruksjoner for alle avdelinger som må være i beredskap – se referanse 445 "Ordensregler og branninstruks for et overnattingssteds hovedavdelinger" på CD. Organisasjonsplanen viser oversikt over hvordan forebyggende brannsikringsarbeid er organisert. Ansatte bør ha oversikt over risikoposter i bygget. Varslingsliste med numre til telefon, mobiltelefon, personsøker, osv. bør distribueres til nøkkelstillinger og sentralbord.

Rømningsplaner må gjøres kjent for alle medarbeidere. Det samme gjelder rednings- og beredskapsplaner (før, under og etter ulykken). Ansatte bør tidlig gjøres kjent med viktigheten av frie rømningsveier.

På campingplasser skal det alltid finnes oppslått brannverninstruks på de mest aktuelle språk. Den skal fortelle hvor man finner aktuelt slokkeutstyr, nærmeste brannmelder, telefonnummer til brannvesenet/alarmsentralen, samt campingplassens navn og adresse.

3.2 BRANNØVELSER

Myndighetenes krav til brannøvelser i særskilte brannobjekter

Se referanse 433 "Kravspesifikasjon ved brannøvelse med rapporteringsskjema"

Øvelser skal alltid avsluttes med en oppsummering, og normalt ved større øvelser - en skriftlig rapport som senere øvelser kan bygge på.

En brannøvelse skal deles opp i følgende elementer:

1. PLANLEGGING

2. OPPFLÆRING/GJENNOMFØRING

3. OPPSUMMERING

Se også referanse 443 "Momenter ved planlegging av brannøvelser" før du setter i gang med planlegging av brannøvelse.

4

AVVIKSBEHANDLING

4.1 RETTE OPP AVVIK

Forskrift om Systematisk Helse, Miljø og Sikkerhet krever at bedriften har skriftlige rutiner for avviksbehandling og korrigerende tiltak.

Det anbefales at bedriften tar opp spørsmål som angår brannsikkerheten på personalmøter og i andre fora hvor dette kan være naturlig. I tillegg bør man umiddelbart etter en eventuell hendelse innkalle til et felles møte for å gjennomgå hva som er skjedd, hvordan ble det reagert, og om noe kunne vært gjort annerledes.

Lag deg en tabell/skjema hvor du noterer ned dine avvik. Dette skaffer deg oversikt over hvilke avvik som har oppstått og hvilke det er gjort noe med (lukket).

Eksempel:

AVVIK NR.	TEKST	DATO	SIGNATUR	LUKKET	SIGNATUR
1	Sperret rømningsvei i 3. etasje	01.12.00	jrh	02.12.00	gab
2	Brannfarlige varer på lager 4	05.12.00	jrh		
3	Manglende brannopplæring i resepsjonen	08.12.00	jrh		

Se referanse 446 "Avviksskjema"

Det er viktig å ha oversikt over om avvik er åpne eller lukket. Her er et forslag til hvordan du kan systematisere dette:

1. Registrer dine avvik fortløpende og nummerer dem
2. Skriv inn hva avviket er, eller handler om
3. Sett inn dato for når avviket er oppdaget
4. Den som oppdager avviket setter på sin signatur
5. Sett inn dato for når avviket er lukket (gjort noe med)
6. Den som lukker avviket setter på sin signatur
7. Marker gjerne de lukkede avvikene med en farge

Systemet kan ligge på PC, eller du kan ha det i papirform.



5

GJENNOMGANG AV BRANN- OG ELSIKKERHETSARBEIDET

5.1 INTERN KONTROLL

Gjennomgang av branndokumentasjonen kan gjøres samtidig med gjennomgang av resten av IK-systemet. Det er et ledelsesansvar å foreta gjennomgang av branndokumentasjonen/IK-systemet. Det bør foretas en vurdering om systemet er hensiktsmessig, om det blir etterlevd, og om det er oppdatert i forhold til relevant lovgivning og interne rutiner. I gjennomgangen benyttes de skjema og sjekklister som er nevnt i pkt. 5.1. i selve arbeidsboken. Avvik som blir registrert rettes opp umiddelbart eller føres på "Avviksskjema" - referanse 446. Se pkt. 4.1 foran.

5.2 EKSTERN KONTROLL OG ETTERSYN

Hyppighet av brannsyn vil variere alt etter type brannobjekt det gjelder. For særskilte brannobjekt, som har 10 sengeplasser eller flere, skal det være brannsyn hvert år. Brannsyn blir foretatt av brannvernmyndighetene i kommunen.

Brannsyn i hoteller/overnattingssteder en gang hvert år

- Type a.1 og a.3 bygninger til opphold for et større antall mennesker hvor brann kan medføre mer enn alminnelig fare for tap av menneskeliv, jf. § 22 i Lov om brannvern.

Konsekvenser ved mangelfulle oppfølging av brannvern

- Dersom brannsynet avdekker uakseptabel personrisiko eller overhengende fare for brann, kan brannsjefen nekte videre bruk/drift med øyeblikkelig virkning.
- Dersom retting av feil og mangler ikke er gjort innen den fastsatte frist, skal brannsjefen gi pålegg om at retting blir utført.
- Hvis det er behov for sikringstiltak utover retting av feil eller mangler, skal brannsjefen legge saken fram for kommunestyret.
- Kommunestyret kan etter forslag fra brannsjefen gi pålegg om gjennomføring av tiltak.
- Hvis ikke pålegg blir etterfulgt, kan brannsjefen i samarbeid med kommunestyret gi tvangsmulkt, f.eks. dagsbøter.
- Neste trinn i prosessen er tvangsfullbyrdelse.
- Hvis ikke ovennevnte blir etterlevd, vil det medføre straffeansvar. I ytterste konsekvens kan daglig leder bli gjort strafferettslig ansvarlig.

5.3 HANDLINGSPLAN

Når feil eller mangler er kartlagt i brannvernarbeidet, er det viktig at dette følges opp. For å systematisere forbedringsarbeidet viser vi til handlingsplan, se referanse 439 "Handlingsplan".

6

DOKUMENTSTYRING OG BRANNDOKUMENTASJON

Arbeidsboken "Systematisk brann- og elsikkerhetsarbeid" inngår som en del av det totale IK-systemet. Dokumentasjonskravet i forbindelse med brannsikkerhetsarbeidet er relativt stort. Det er viktig at boken oppdateres i takt med endringer i bedriften, endringer i lover og forskrifter, etter gjennomgang av branndokumentasjonen, samt etter eventuelle pålegg fra myndighetene.

I tillegg er det viktig at alle de som blir berørt blir orientert om de endringene som er foretatt. Bedriften rådes til å kaste/makulere gamle dokumenter og oppslag slik at det ikke oppstår forvirring.



6.1 OFFENTLIGE KRAV TIL INNHOLD I EN BRANNDOKUMENTASJON

1. Generelle opplysninger (henvisning til pkt. er relatert til punkter i arbeidsboken)

- Data om bygget (navn og adresse til eier, brukere, ansvarlig brannvernleder, brannvesen, byggets grunnflate, antall etasjer, totalareal etc.) – se pkt. 1.1, 1.3 og 1.4
- Kontaktperson ved brann og ulykke – se pkt. 1.1
- Lagring av brannfarlig gass og væske – se pkt. 7.7
- Oversikt over de forskjellige brukerne – se pkt. 1.5

2. Organisering og ansvarsfordeling

- Eiers og brukers ansvar for brannsikkerheten se pkt. 2.1 og 2.2
- Ansvarlig brannvernleder – se pkt. 2.3
- Branninstrukser (for alle de enheter i bygget som skal fungere hver for seg eller samlet)
- Se referanse 445 "Ordensregler og branninstrukser for et overnattingssteds hovedavdelinger"

3. Bygningsmessig dokumentasjon

- Bygningsmessig beskrivelse (tilstand om de faktiske forhold i bygget og korrekt beskrivelse av de enkelte bygningsdelene) – se pkt. 1.2
- Brannteknisk statusrapport (dersom det er utarbeidet for bygget). Denne må utarbeides av teknisk konsulent med godkjenning



4. Teknisk dokumentasjon (som er relevant for brann)

- Beskrivelse av brannalarmanlegg – se pkt. 1.3
- Beskrivelse av sprinkleranlegg – se pkt. 1.3
- Beskrivelse av manuelt slukkeutstyr – se pkt. 1.3
- Beskrivelse av merking og skilting (nød- og ledelys) – se pkt. 7.6
- Beskrivelse av ventilasjonsanlegg, heis og varmeanlegg – se rapporter fra gjennomgang foretatt av eksterne kontakter

5. Egenkontroll:

- Se skjema som viser når og hvordan brannteknisk utstyr skal kontrolleres og vedlikeholdes se referanse 442 "Sjekkliste ved egenkontroller"
- Det må gå klart fram hvem som har ansvar for kvitteringslister for utført kontroll (av hvem, når og hvordan)
- Egenkontrollskjema bør bestå av egenkontrollintervallskjema, tilsyns- og vedlikeholdsskjema, kvitteringskort – se referanse 441 "Egenkontrollskjema"



6. Ekstern kontroll og tilsyn skal omhandle:

- Serviceavtaler/eksterne kontakter – se pkt. 2.4
- Brannsynsrapporter – dette mottas fra myndighetene og er en del av brandokumentasjonen
- Kontroll av forsikringsselskaper – hvis bedriften har spesialforsikring, eller ved reduksjon av premie grunnet ekstra installasjonstiltak

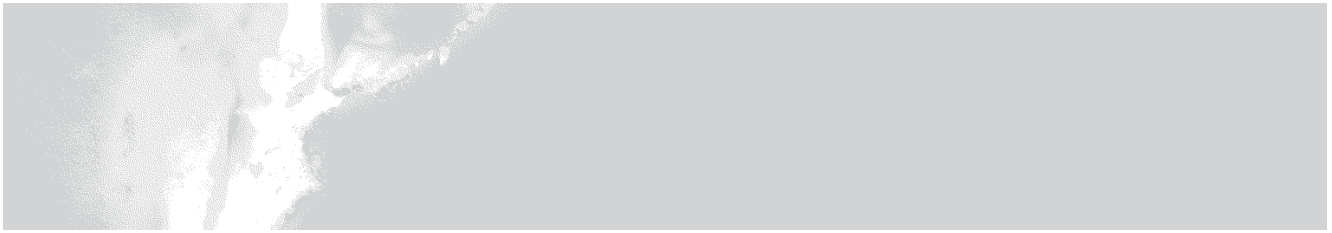
7. Opplæring og brannøvelser:

- Brannopplæringsplan for de ansatte – se pkt. 3.1
- Krav til brannøvelser – se pkt. 3.2
- Dokumentasjon for gjennomført brannøvelse og opplæring – se referanse 433
- Kravspesifikasjon ved brannøvelse med rapporteringsskjema

c)

Hvor er rømningsveiene fra avdelingens arbeidsområde?

Svar: Se evakueringsinstruks og branntegning



8. Risikotiltak

- Opplysninger som viser oversikt over uforutsette hendelser – se pkt. 7.2 og 7.10
- Instruksjer som omhandler varmearbeider og bygningsmessige forandringer - be om sertifisering/godkjenning av utførende firma (VVS, el og sveis)
- Påse at føringer gjennom brannvegger blir forskriftsmessig tettet. Få dokumentasjon fra utførende firma som viser at føringer gjennom brannvegger er forskriftsmessig tettet. Hvis bedriftens ansatte selv foretar dette, må det sørges for forskriftsmessig utdanning og utstyr
- Rutiner for utkopling av brannalarmanlegg og sprinkleranlegg

9. Branntekniske utbedringer

- Brannteknisk mangelliste – se tilsynsrapport fra myndighetene og rapporter fra egne engasjerte konsulenter
- Fremdriftsplan for branntekniske utbedringer – se referanse 439 "handlingsplan"
- Byggetillatelse og ferdigattester – ved større ombygginger hvor det vil skje endringer i brukstillatelse
- Eventuelle dispensasjoner – ved bruksendringer

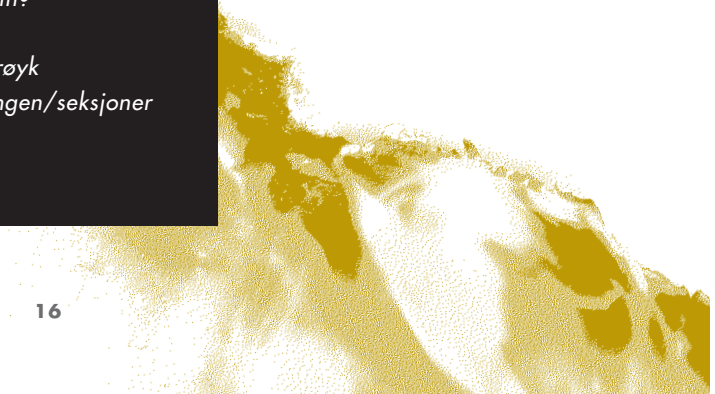
10. Tegninger

- Områdeplan/situasjonsplan
- Plantegninger med brannsymboler og brannklasser. Det er spesielle regler for symbol bruk og farger på tegninger. Dette kjenner arkitekter til. Snittegninger

d)

Hvorfor er det viktig å påse at brann- og røykskilledører er lukket ved evakuering grunnet brann?

Svar: Dette er viktig slik at brann og røyk ikke sprer seg til andre deler av bygningen/seksjoner



7

BRANN- OG ELSIKKERHETSARBEID

7.1 KONKRETE MÅL FOR BRANNSIKKERHETSARBEIDET

Det bør settes mål for hva man ønsker å oppnå med brannsikkerhetsarbeidet. Se først på overordnede mål og bryt disse deretter ned til mer konkrete mål.

Eksempel på hovedmålsetting:

"Alle våre gjester og ansatte skal til enhver tid føle seg trygge på at de vil bli tatt godt vare på i tilfelle brann".

Ovennevnte hovedmålsettingen må brytes ned i mer konkrete mål

Eksempel på konkret mål:

"Vi skal gjennomføre brannøvelser i april og oktober hvor både gjester og ansatte er involvert".

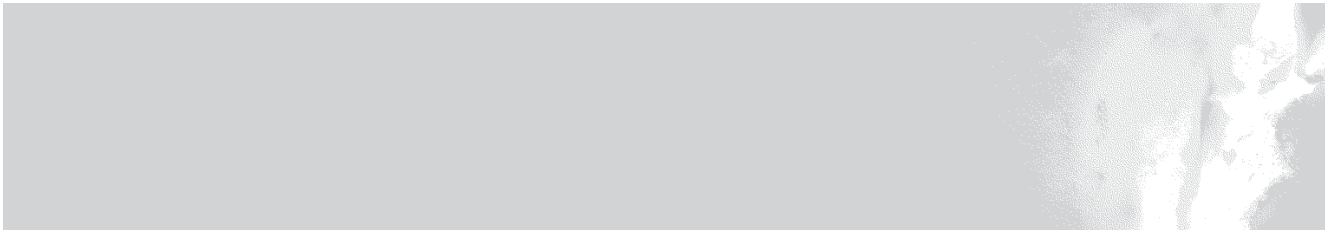
Utarbeid deres egne målsettinger selv. Lag målsettingene på en slik måte at alle medarbeiderne forstår hva de må gjøre for at bedriften skal oppnå hovedmålsettingen. Lag også mål for elsikkerhetsområdet – se pkt. 7.9 i arbeidsboken.

7.2 RISIKOVURDERING OG TILTAK

Det bør foretas en vurdering og kartlegging av spesielle risikopunkter forbundet med brann-sikkerhet. Sett dere ned og tenk gjennom hvordan bedriften er bygd opp, og hvordan selve driften foregår. Finnes det områder som kan medføre risiko for brann og hvor konsekvensene er store? Vurdér også risiko på elsikkerhetsområdet – se pkt. 7.10 i arbeidsboken.

7.3 SJEKKLISTE

Viser til referanse 432 "Sjekkliste for gjennomgang av bedriftens status på brann-sikkerhet". Den kan benyttes ved kartlegging av brann-sikkerheten. Den er utarbeidet etter "Forskrift om brannforebyggende tiltak og brannsyn". En nøye gjennomgang av denne sjekklisten vil gi dere et godt bilde på hvordan forholdene i bedriften er i dag vedrørende brann-sikkerheten. I tillegg vil dere få god oversikt over hva dere må jobbe med videre for å få en bedrift som er godt brann-sikkert.



7.4 REGISTRERINGER VED EGENKONTROLL

Se referanse 442 "Sjekkliste ved egenkontroller" som kan benyttes som huskeliste når det gjennomføres egenkontroller. Frekvensen på kontrollene er et anbefalt minimum. Det er ikke noe i veien for å gjennomføre kontrollene oftere – spesielt gjelder dette momentene som er nevnt under punkt 1.

Se referanse 441 "Egenkontrollskjema" som kan benyttes ved registreringer under egenkontroller.

Alle egenkontroller som gjennomføres må dokumenteres. Skjemaet må skreddersys for hvert enkelt brannobjekt. Hvis bygget er stort, bør det lages et eget kontrollskjema for hvert område som skal kontrolleres.

7.5 BRANNVERNTEKNISK UTSTYR

Sprinkleranlegg skal installeres følgende steder:

- Lokaler i overnattingssteder med åpen forbindelse over flere etasjer og bruttoareal større enn 200 m². (Unntak for bygg under 800 m², og der skillet mellom sengerom og rømningsveier er minst EI60, eller A60 som er gammel betegnelse)

Manuelt sløkkeutstyr:

- Hensiktsmessig utplassert og i tilstrekkelig antall
- Må kunne brukes i alle rom

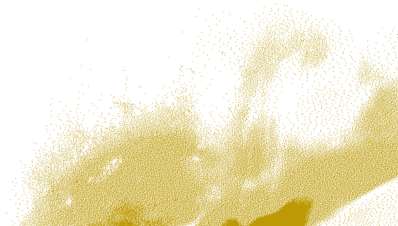
Brannalarmanlegg skal monteres i følgende hoteller:


- Overnattingssteder med 10 senger eller flere

7.6 GENERELLE KRAV TIL RØMNINGSVEIER

Krav til rømningsveier:

- Til enhver tid dekke behovet for forsvarlig rømning
- Adkomst skal kunne skje uten hindringer
- Heis eller rulletrapp regnes ikke som rømningsveier
- Minst 2 rømningsveier fra hver branncelle



- 
- Vindu i 1. etg. kan regnes som rømningsvei (sjekkes i forhold til byggeforskriften)
 - Ha kapasitet til å romme to etg. samtidig
 - I brannceller som omfatter flere etg. må hver etg. ha direkte utgang til minst en rømningsvei. Dersom rømningsveien er en trapp, så må denne være en egen branncelle
 - Fri bredde i rømningsvei skal være minimum 80 cm, og 0,7 cm pr person. Dvs. at et konferanselokale, som bare har en - 1 - dør på 80 cm, ikke kan romme mer enn 56 personer

Merking av rømningsveier:

- Merking skal kunne forstås umiddelbart
- Utforming og størrelse må tilpasses omgivelsene
- Merking må finnes for hver retningsendring i rømningsveien
- Det er påkrevd med ledelys-system (kan være etterlysende linjemerking i gulv/vegg eller elektrisk baserte i tak)

Krav til dører:

- Dørene skal slå ut i rømningsretningen
- Dørene skal kunne åpnes fra innsida

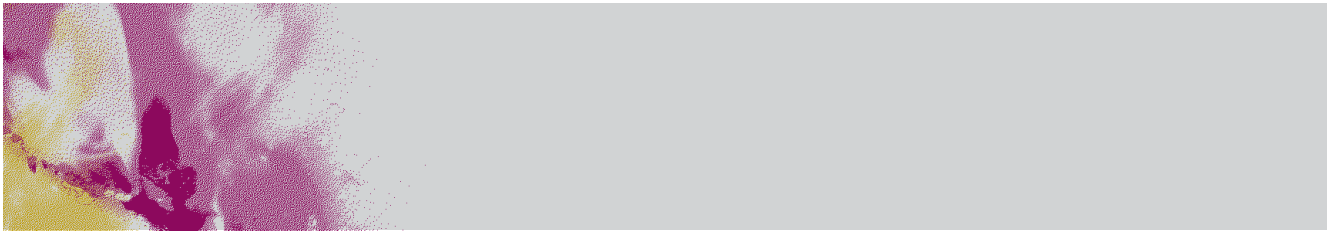
7.7 ANDRE KRAV TIL BRANNOBJEKTET

Her følger noen andre lovfestede krav til brannobjektet som er viktige å sette i system.

Krav til nattevakt

Alle overnattingssteder med 50 sengeplasser eller flere, skal ha ordning med fast nattevakt. Nattevakten skal gå brannrunder i bygningen. Brannrunden bør dokumenteres. Unntak fra dette er hvis overnattingsstedet består av flere bygninger som ikke fysisk er tilknyttet hverandre. Men da må alle bygningene være tilkoblet en felles brannsentral. Jfr. § 2-6 i FOBTOB.

Campingplasser og hytter har ikke helt de samme regler som andre typer overnattingssteder. FOBTOB beskriver forskjellene.



7.8 DIVERSE BEGREPER

Risikoklasse

Risikoklasse bestemmes ut fra den virksomhet byggverket er planlagt for, og de forutsetningene menneskene i byggverket har for å bringe seg selv i sikkerhet ved brann. Byggverk deles inn i risikoklasser fra 1 til 6, der risikoklasse 6 er den høyeste (opphold av mennesker som sover eller er sengeliggende).

Brannklasse

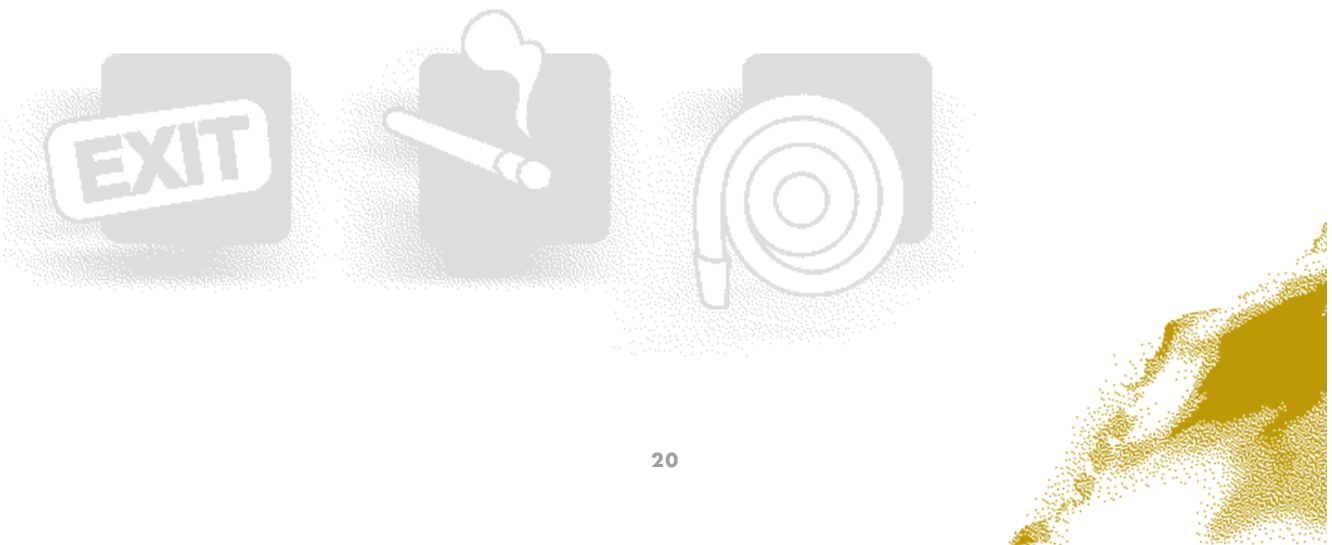
Bygningers brannklasse bestemmes ut fra hvilken konsekvens en brann i byggverket kan få. Konsekvensen vil være avhengig av bruken av bygget (risikoklasse), størrelse og planløsning. Brannklassen kan være fra 1 til 4, der brannklasse 1 er for enkle bygninger hvor brann vil innebære liten konsekvens. Hoteller ligger i brannklasse 4.

Brannmotstand

Bygningsdelers brannmotstand gir uttrykk for hvor lang tid bygningsdelen kan opprettholde sine vesentlige funksjoner under en standardisert brannprøving angitt i NS 3904.

For en branncellebegrensende vegg eller etasjeskiller er det krav til både integritet, betegnet E, og isolasjon, betegnet I.

Lastbærende funksjon, betegnet R, er definert som en bygningsdels evne til å motstå brannpåkjenningen på en eller flere sider i den aktuelle tidsperiode, uten at den mister sine nødvendige konstruktive egenskaper.



e)

Hvor er avdelingens møteplass utenfor hotellet dersom man må evakuere ut til friluft?

Svar: Se evakueringinstruks

f)

Ved brann på kjøkken: Hvordan slokker man brann i en frityr-/smultgryte?

Svar: Fjern gryten fra varmekilden/slå av strømmen og sett et lokk over kjelen for å hindre oksygentilførselen

g)

Hva skal man absolutt ikke benytte som slokke-middel med brann i en frityr-/smultgryte?

Svar: Vann. Dersom dette brukes vil det bli en eksplosjonsartet brann



For en bygningsdel med skillefunksjon er integritet definert som bygningsdelens evne til å motstå brannpåkjenningen på en av sidene, uten at brannen smitter igjennom, som følge av gjennomtrengning av flammer og/eller varme gasser.

Isolasjon er definert som evnen til å motstå brannpåkjenning på en av sidene, uten at brannen overføres til baksiden, som en følge av betydelig varmegjennomgang (varmeledning).

Tiden angis i standardiserte størrelser i minutter og disse er 15, 20, 30, 45, 60, 90, 120, 180 og 240. (Alle størrelsene blir imidlertid ikke nyttet innenfor klassifiseringen av de enkelte typer bygningsdeler.) Brannmotstanden kan således uttrykkes ved funksjonene (forkortet med bokstavbetegnelse) og tid.

BOOKSTAVBETEGNELSE

R	Bæreevne	M	Mekanisk motstandsevne
E	Integritet/tetthet	W	Strålingsmotstand for glass
I	Isolasjonsevne	C	Selvlukkende dører (closing)
S	Røyktette dører (smoke)		

I og med at det nylig har skjedd endringer i disse betegnelse tar vi også med de gamle. Noen vil sikkert gjenkjenne disse.

gammel:	ny:
F30	E30
B60	EI60
A60	EI60 (ubrennbar, begrenset brennbar)
B 30, bærende vegg	REI 60
B 30 S, dør	EI 30C
A60 bjelke	R60
A120 brannvegg	REIM 120 (ubrennbar)



7.9 ELSIKKERHETSARBEID

Alle bygninger omfattes av elforskriftene og det er krav om at internkontrollen skal omfatte også dette området. Vi har foreslått at det blir gjort kontroll av deres elektriske anlegg med jevne mellomrom. RBL anbefaler egenkontroll 2 ganger pr år og ekstern kontroll hvert 3. år.

7.10 ENKEL KARTLEGGING AV ELSIKKERHET

Vi har foreslått at dere selv kan foreta egenkontroll for de mer enkle elektriske områdene. RBL har utviklet en egen sjekklister for denne egenkontrollen
Se referanse 434 "Sjekklister for egenkontroll av elektriske installasjoner"

7.11 FAGMESSIG KARTLEGGING AV ELSIKKERHET

RBL har inngått avtale med Norsk Eltakst Forbund. De kan utføre fagmessig kontroll av ditt elektriske anlegg. Hos Norsk Eltakst Forbund har ca. 60 av forbundets fagfolk gjennomgått 1-dags opplæring i avtalen som er inngått med RBL.

Representanter fra dette forbundet finner du i alle fylker. Ta kontakt med Norsk Eltakst Forbund og få rede på hvem som er representanter i ditt fylke. Hvis det benyttes andre enn Norsk Eltakst Forbund til å gjennomføre fagmessig kontroll er det viktig at dere er forsikret om at disse har tilstrekkelig kompetanse.

Vår anbefaling er at dere benytter et firma til kontroll og et annet til oppretting av feil og mangler. Dette for å unngå "bukken- og havresekken prinsippet". Norsk Eltakst Forbund vil etter gjennomført kontroll legge frem en rapport som beskriver de forhold du må rette på i henhold til krav i lover og forskrifter. Denne rapporten kan da brukes som underlag for å hente inn anbud fra flere firma.

Se også referanse 435 "Sjekklister ved fagmessig kartlegging av elsikkerhet".

Kontakt Norsk Eltakst på telefon 22 67 43 04, telefaks 22 19 25 45, eller e-post: eltakst@online.no, hvis du har spørsmål om ovennevnte.

8

LOVER OG FORSKRIFTER RELATERT TIL BRANN- OG ELSIKKERHETSARBEID

Nedenfor følger en oppstilling av de lover og forskrifter som er mest relevante i forbindelse med systematisk brannsikkerhetsarbeid.

- Internkontrollforskriften
- Forskrift om brannforebyggende tiltak og brannsyn av 5. juli 1990 (FOBTOB)
- Veiledning til teknisk forskrift til plan- og bygningsloven 1997
- Lov av 24 mai 1929 nr. 4 om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr (el-tilsynsloven)
- Lov av 21. mai 1971 om brannfarlige varer samt væsker og gasser under trykk (Brannfarligvareloven)

Alle lover og forskrifter som nevnes her kan kjøpes i en samling: "Lover og forskrifter for hotell- og næringsmiddelfagene". Denne samlingen inneholder alle lover og forskrifter som har relevans for overnattings- og restaurantdrift. Denne fåes kjøpt ved henvendelse til Reiselivsbedriftenes Landsforening tlf 23 08 86 20 eller på faks 23 08 86 21.

