[FRAMTAGEN AV]

*Postadress* [ADRESS] *Besöksadress* [ADRESS] *Telefon* [TELEFONNUMMER], 046-222 00 00
*E-post* [E-POSTADRESS] *Webbadress* lu.se

[MALL]

*Diarienummer* XX 20XX/XX

*Datum* 20XX-XX-XX

# MALL/VÄGLEDNING\_Information till entreprenörer

*Fastställd av [funktion] 2022-XX-XX*

*Detta dokument är framtaget som en mall för att kunna användas av ansvariga vid framtagande av rutin för information till entreprenörer.*

## Syfte

Dokumentet syftar till att beskriva den information gällande brandsäkerhet som ska ges till entreprenörer innan de påbörjar arbeten inom universitetets lokaler. Denna rutin syftar endast till att gälla de entreprenörer som beställt av Lunds universitet.

Denna rutin involverar ej Heta arbeten. Detta hanteras i dokument *U3. Heta arbeten*.

## Ansvar

Prefekt/verksamhetsansvarig chef ansvarar för att rutinen följs.

## Information till entreprenörer

*Punktlistan nedan behöver anpassas efter den verksamhet där denna rutin ska användas. Det är lämpligt att fylla ut punkterna med information om den specifika byggnaden.*

### Innan arbetet

Informationen till entreprenörer bör ges av en särskilt utsedd person. Denne kan vara verksamhetens SBA-ansvarige då denna ofta har störst kunskap om byggnadens brandskydd.

Innan de av LU beställda entreprenörerna påbörjar arbetet i lokalerna ska de få information om följande inom brandsäkerhet:

* Kontaktperson hos verksamheten.
* Information om LU:s brandskyddsregler samt verksamhetens SBA.
* Vilken verksamhet som bedrivs i lokalerna och om det finns särskilda risker inom verksamheten.
	+ Finns det områden/lokaler/rum där de inte får vistas i?
	+ Finns det utrymmen med särskilda utrymningsmöjligheter?
	+ Behövs särskild skyddsutrustning?
	+ Finns explosiv atmosfär i närheten av där arbetet ska ske? I sådant fall ska föreståndare för brandfarlig vara kontaktas i god tid för att samråda kring arbetet.
	+ Finns det farliga ämnen som måste beaktas? I sådant fall ska det finns särskilda rutiner för hantering av detta.
* Om det finns brand- eller utrymningslarm i lokalen, var detta larm kan startas.
* Särskilda brandskyddsåtgärder inom byggnaden att beakta.
* Hur verksamhetens utrymningsrutin ser ut och hur utrymning ska ske från lokalerna. Detta involverar exempelvis var utrymningsvägar finns och så vidare.
* Var återsamling sker efter utrymning och hur ska personen göra efter att utrymning är genomförd.
* Var släckutrustning eller annan viktig utrustning såsom hjärtstartare finns placeras.

### Vid dagens slut/Efter arbetet

Entreprenören bör kontakta verksamhetens kontaktperson vid dagens slut för att rapportera att denne inte längre finns i lokalerna.

Efter arbetet utförts av entreprenörer bör en uppsamling ske mellan entreprenören och verksamhetens kontaktperson. Genom detta kan exempelvis denna rutin utvecklas över tid.