**DOKUMENTATION AV BRANDSKYDDSARBETE**

**Brf. Näktergalen 27**

|  |  |
| --- | --- |
| **INNEHÅLL**Beskrivning | 1 |
| Brandskyddspolicy | 2 |
| Brandskyddsdokumentation | 3 |
| Ansvar och organisation | 4 |
| Instruktioner och rutiner | 5 |
| Drift och underhåll | 6 |
| Kontroll/Uppföljning/Tillbudsrapportering | 7 |

**1. BESKRIVNING**

Denna dokumentation avser det samlade brandskyddsarbetet inom Brf Näktergalen 27. Handlingen finns digitalt samt i pappersform i styrelsernas handlingar och i pappersform hos den brandskyddsansvarige.

**2. BRANDSKYDDSPOLICY**

Bostadsrättsföreningens övergripande brandskyddspolicy omfattar följande punkter:

• Alla som bor eller verkar i Brf Näktergalen 27 ska känna till hur de ska förebygga brand samt vad de ska göra om brand utbryter i egna lägenheten eller i byggnaden i övrigt.

• Brandskyddsanordningarna ska kontrolleras regelbundet och hållas i brukbart skick.

• Bostadsrättsföreningens lägenhetsinnehavare ansvarar för att lägenheternas brandvarnare, brandfiltar samt handbrandsläckare hålls i fungerande skick.

**3. BRANDSKYDDSDOKUMENTATION**

I Boverkets byggregler, BBR framgår att en brandskyddsdokumentation ska

upprättas i samband med ny-, om- eller tillbyggnationer. Där beskrivs hur den uppförda byggnadens brandskydd är utformat. En sådan kan presenteras om styrelsen vill upprätta ett sådant dokument.

**4. ANSVAR OCH ORGANISATION**

**Ansvar**

Huvudansvaret för brandskyddsarbetet är Brf Näktergalen 27 styrelse. Ansvaret har sedan delegerats till brandskyddsansvarig.

**Organisation**

Brandskyddsansvarig är Tord Gonner, Läg.nr 1003. Tfn: 076-1188058, tord.gonner@gmail.com och arbetet består i att:

• Planera och samordna brandskyddsarbetet.

• Underhålla/uppdatera dokumentationen.

• Genomföra kontroller enligt uppgjord kontrollplan.

• Se till så att brister som uppmärksammas vid kontroller blir åtgärdade.

• Bevaka att hantverkare följer Sv. Brandskyddsföreningens regler om Heta arbeten.

• Fortlöpande rapportera fel och brister till styrelsen.

**5. INSTRUKTIONER OCH RUTINER**

Bostadsföreningen skickar ut brandskyddsinformation till samtliga lägenheter

vid 1:a advent. *Exempelvis; om hur en hyresgäst bör agera om trapphuset är rökfyllt.*

Informationsbladet som används är en broschyr som är framtagen av Myndigheten

för Samhällsskydd och Beredskap MSB. Informationsblad kan beställas via hemsidan [www.msb.se](http://www.msb.se). Samtidigt med ett sådant utskick kan man påminna att kontrollera brandvarnare och övrig brandskyddsutrustning i lägenheten. Självklar ska denna information även läggas ut på Brf Näktergalens hemsida.

**Vid inflyttning**

Vid inflyttning ger föreningen information hur lägenhetsinnehavare bör agera vid brand och vilka brandskyddsrutiner som gäller i fastigheten.

• Brandfarlig vara (gasol, bensin mm) får inte förvaras i vindsförråd.

Information ges till lägenhetsinnehavaren vid inflyttning.

• Cykelgaraget får endast cyklar vara placerade.

• Grillning på balkong får inte ske med kolgrill, gasolgrill eller elgrill.

• Kontroll av brandvarnare, bör göras minst 1 ggr/år förslagsvis den 1:a advent.

Kontrollen utförs av lägenhetsinnehavare.

• Trapphusen utgör utrymningsvägar och skall hållas fritt från brännbart material. Även barnvagnar, cyklar m.m. som kan försvåra utrymningen får inte förvaras i

trapphusen.

**6. DRIFT OCH UNDERHÅLL**

Följande skall kontrolleras och underhållas. En kontrolljournal skall alltid dokumenteras och signeras med datum. Denna placeras i avsedd pärm, inlåst på kontoret.

***Brandskyddscentral***

Funktionskontroll 1ggr /mån.

***Brandskyddscentralens kopplade brandvarnare***

Okulär kontroll 1ggr/mån

Funktionstest 1ggr/mån

***Branddörrar (dörrar i brandcellgränser) till källare och vind:***

Funktionskontroll 1ggr/mån.

***Brandcellsgränser i allmänhet:***

Okulär kontroll 1 ggr/år.

***Utrymningsskyltar (belysta/genomlysta):***

Funktionskontroll 1ggr/månad.

***Trapphuset fritt från brännbart material (exempel; barnvagnar) eller annat som kan försvåra en utrymning:***

Funktionskontroll 1ggr/mån.

***Källargångar fritt från material som kan försvåra en utrymning:***

Funktionskontroll 1ggr/mån.

***Rökluckor:***

Funktionskontroll 1ggr/år.

***Öppningsbara fönster i trapphus för rökgasevakuering:***

Funktionskontroll 1 ggr/år

***Handbrandsläckare*:** Extern besiktning 1ggr/år

Internkontroll 1ggr/mån

***Arbete av hantverkare***

Om arbete sker i byggnaden som betyder att brandskyddet kan påverkas, ska detta kontrolleras omgående efter att arbetet är klart. *Exempelvis; Ny kabeldragning för internetkablar genom brandceller eller stambyte.*

**7. KONTROLL, UPPFÖLJNING, TILLBUDSRAPPORTERING**

Fastighetens brandskydd kontrolleras varje månad under ett kalenderår. Vid kontroll används checklista. På checklistan noteras eventuella anmärkningar som därefter åtgärdas. Efter åtgärd noteras datum i avsett fält samt signatur.

En gång om året skall dokumentationen kontrolleras för att garantera dess riktighet.