

# **BRANNSIKKERHET 2016.**

## **OLSVIK KIRKE**

### **Alle ansatte/frivillige ledere/brukere skal:**

1. Være kjent med de sikkerhetsmessige forhold vedrørende brann, slik som:
  - Branntekniske forhold i forhold til bygget.
  - Rømningsveier og manuelle brannmeldere.
  - Plassering og bruk av slukkeutstyr som håndslukkeapparater og brannslanger.
  - Det er automatisk overføring av brannalarm til Bergen Brannvesen, men at Bergen Brannvesen skal alltid ringes dersom brannalarmen utløses. Dette for å melde om brann eller for å avverge utrykning dersom det ikke brenner.
2. Ved utløst brannalarm skal instruks for dette følges. Alle ansatte/ledere/brukere skal være kjent med denne instruksjonen og deres oppgaver ved en evakuering.
3. Nødutganger skal være frie. Det er ikke tillatt å blokkere disse med stoler, vogner, rullestoler, korkrakker, piano osv.  
  
Brannslukkeutstyr som håndslukkeapparater, brannslanger og nødlis må ikke tildekkes.
4. Når kirken forlates må en påse at alt lys er slukket. Vinduer og dører er lukket og låst.
5. Brannalarm skal aldri kobles ut ved bruk av kirken. Det skal ikke innbruddsalarm heller, dersom dette ikke er spesielt avtalt med administrasjonsleder eller kirketjener. Dersom dette allikevel er absolutt nødvendig, skal det være vakter som passer på bygget i denne aktuelle tiden.
6. Tap av nøkler meldes umiddelbart direkte til administrasjonsleder eller kirketjener.
7. Videre utlån av nøkler skal ikke forekomme. Dersom en skal slutte skal nøkler leveres tilbake til administrasjonsleder eller kirketjener. Disse nøklene skal kvitteres inn igjen i en nøkkelbok. Alle som har fått en nøkkel til bygget har kvittert ut denne nøkkelen og er ansvarlig for den så lenge en har den.
8. Dersom innbruddsalarm utløses ring Stanley Security for å forhindre utrykning. Nummeret står på innbruddspanel.
9. Ved akutte skader på bygget som knuste vinduer, vannlekaskje, ytterdører som ikke kan låses, alarmer osv. ring vakttelefonen: 47 87 32 00.

Andre skader meldes fra om til administrasjonsleder eller kirketjener på dagtid.

Dato: \_\_\_\_\_ Underskrift: \_\_\_\_\_

Mobil: \_\_\_\_\_ Stilling/Oppgaver: \_\_\_\_\_