



# SYSTEMATISKT BRANDSKYDDS ARBETE

BRF Bällstabacken 3.

Bromma.



# ANSVARSBESKRIVNING

**Huvudansvarig:**

Brf Bällstabacken 3 styrelse.

- Kontrollera efterlevnaden/uppföljning.

**Brandskyddsansvarig:**

Maria Cucarano  
tfn: 073 – 7490022

- Planera och samordna brandskyddsarbetet.
- Underhålla/uppdatera dokumentationen.
- Genomföra/ kontroller enligt uppgjord kontrollplan.
- Tillse att brister som uppmärksammas vid kontroller blir åtgärdade.
- Bevaka att hantverkare följer Brandskyddsföreningens regler om Heta arbeten.
- Rapportera fel och brister till styrelsen



# INSTRUKTIONER OCH RUTINER

Bostadsföreningen Bällstabacken 3 skickar ut brandskyddsinformation till samtliga hyresgäster vid 1a advent. Exempelvis; om hur en hyresgäst bör agera om trapphuset är rökfyllt.

Informationsmaterial/informationsblad som används är material som är framtagen av Myndigheten för samhällsskydd och beredskap.(MSB)

Informationsblad kan beställas på hemsidan [www.msb.se](http://www.msb.se)

## Inflyttning

Vid inflyttning av nya medlem ger föreningen information hur denne bör agera vid brand och övriga brandskyddsrutiner som gäller i fastigheten. Föreningen informerar även medlemmen att det är denne som ansvarar för kontroll av brandvarnare som skall finnas i varje lägenhet.

### *Exempel:*

- Hur bör hyresgästen agera vid brand, exempelvis rökfyllt trapphus.
- Information angående förvaring av brandfarlig vara ges vid inflyttning.
- Kontroll av brandvarnare, exempelvis att hyresgästen bör kontrollera den minst 4 ggr/år.
- Vad som får finnas i trapphus.

### Särskilda risker:

Förvaring av brandfarlig (gasol, bensin mm) vara får inte förvaras i källaren, och endast i viss storlek på balkonger. Information delges till medlemmen vid inflyttning.



# DOKUMENTATION AV BRANDSKYDD

Fastigheterna är byggda 2005/2006. Utöver bostadslägenheterna, förråd i källare finns en tvättstuga i nr 10 och cykelrum i nr 12 och 14.

## Planritningar:

I styrelsens dokumentskåp i föreningslokalen i hus nr 4 finns vissa planritningar som visar våningsplan och väggkonstruktion.



# DRIFT OCH UNDERHÅLL

*Följande skall kontrolleras och underhållas.*

## **Dörrar till Entreer ,källarplan och förrådsutrummen samt elcentral:**

Funktionskontroll 1ggr/kvartal.

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

Funktionskontroll 1ggr/kvartal.

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

Funktionskontroll 1ggr/kvartal.

## **Källarförråd**

Tillsyn/okulärt från utsida att brandfarligt gods inte förvaras i förråden och att förråden inte utgör en risk för åtkomst av rör och ledningar vid behov av ev. insats.

## **Röklucka:** (utföres av anlitad entreprenör)

Kontroll att anlitad entreprenör utfört Funktionskontroll 1ggr/år.

Internkontroll om vev eller liknande finns till rökluckan 1 ggr/kvartal.

## **Öppningsbara fönster i trapphus för rökgasevakivering:**

Funktionskontroll 1 ggr/kvartal

## **Handbrandsläckare:**

Föreningen har inga släckare utplacerade.

## **Arbete av hantverkare**

Om arbete sker i byggnaden som betyder att brandskyddet kan påverkas, ska detta kontrolleras omgående efter att arbetet är klart.



# KONTROLL/UPPFÖLJNING/ TILLBUDSRAPPORTERING

Fastighetens brandskydd kontrolleras 4 ggr/år (jan, april osv.) Vid kontroll används checklista. På checklistan noteras eventuella anmärkningar som därefter åtgärdas. Efter åtgärd noteras datum i avsett fält.

Nya checklistor förvaras under denna flik på föreningens molntjänst.

Föreningen nyttjar ett allmängiltigt underlag framtaget via vår förvaltare Adex för egenkontroller och checklistor där vår tillämpning är begränsad till våra byggnader och övriga förutsättningar i ansvar.

## **Uppföljning:**

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