

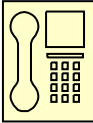


BRAND- OG EVAKUERINGSINSTRUKS

**Rådhuset
Skelbækvej 2
6200 Aabenraa**

Brand- og evakueringsinstruks

Rådhuset, Skelbækvej

<p>I tilfælde af brand</p>	<p>Rundt omkring på gangene sidder der et Brandtryk – knus glasset med den lille hammer som hænger ved brandtrykket – tryk på knappen.</p> <p>Herved aktiveres brandalarmen i hele huset – og der skal efterfølgende tages kontakt til alarmcentralen via 112.</p>
<div style="display: flex; align-items: center;">  <p>Alarmer</p> </div>	<p>Ring til alarmcentralen: TRYK 112 PÅ INTERN TELEFON</p> <p>Fortæl:</p> <ul style="list-style-type: none"> - At vi har en brand - Hvem du er - Hvor ringer du fra – oplys nøjagtig adresse, postnummer og tlf. nr. - Hvad der er sket - Om der er tilskadekomne <p>Kontakt derefter teknisk serviceleder og orientering om evakueringen (tlf. 7074).</p>
<p>I tilfælde af evakuering uden alarm, eks. bombetrussel</p>	<p>Det er nærmeste leder til den medarbejder der modtager truslen, der ringer til politiet/brandvæsen.</p> <p>Det er en direktør/politi/brandvæsen, der beslutter om der skal ske evakuering.</p> <p>Ved evakuering uden alarm, vil afdelingschef og udpeget medarbejder sørge for evakuering af de uddelegerede bygningssektioner.</p>
<p>Elevatoren må IKKE benyttes ved brand eller evakuering i andre situationer</p>	<p>Opstår der en evakueringsituation, mens elevatoren er i brug, kører den brugerne til første kald = den etage, den er bestilt til. Herefter må den ikke benyttes så længe der er alarm/evakuering.</p>
<p>Redning af kørestolsbrugere og dårligt gående</p>	<p>Er det ikke muligt at bringe disse personer ud af bygningen, skal personerne så vidt muligt evakueres ind i en anden brandsektion = bag en branddør, længst væk fra branden/det evakuerede område. Alternativt – og som sidste udvej, må personerne blive på den etage de er på i et kontor bag lukket dør og vinduer. Brandvæsenet vil herefter sørge for den videre redning.</p>
<p>Sluk</p>	<p>Forsøg at slukke branden med nærmeste egnede brandmateriel – MEN udsæt ikke dig selv for en risiko.</p>
<p>Begræns ilden</p>	<p>Luk alle vinduer og døre – men lås ikke</p>

Kommunikation

Internt	Ved evakuering uden alarm sender en direktør eller sekretariatschef en mail ud til hele rådhuset, hvor der vil fremgå, hvilke afdelinger der skal evakueres. Denne mail sendes også til Mailgrupperne: <u>Børn og Skole Sekretariat</u> og <u>Borgerguide Fælleslogin</u> .
	En telefonsvarebesked vil blive aktiveret fra it, og informere om, at der kan tages kontakt til Børn og Skole i Tinglev eller Jobcenter.
Håndtering af borgere og gæster	Den evakueringsansvarlige for mødelokalet sikre evakuering. Der skal altid være en administrativ medarbejder der er mødeansvarlig. Den mødeansvarlige skal sikre, at personer i mødelokale kender udgangen.
Information ved samlingspladser	<i>Sekretariatschef</i> vil udenfor informere.

Samlingspladser

Samlingsplads – Ved sydlige græsplæne ved hovedindgangen	Her samles følgende medarbejdere: Alle fra brandsektion 1-6. Denne samlingsplads er markeret med en rød prik på det vedlagte kort.
Samlingsplads – Ved nordlige runde P-plads	Her samles følgende medarbejdere: Alle fra brandsektion 7-8. Denne samlingsplads er markeret med en orange prik på det vedlagte kort.
Samlingsplads ved afspærring af øvrige samlingspladser	Hvis de øvrige samlingspladser bliver sikkerhedsafspærret, vil samlingspladsen være den buede parkeringsplads. Denne samlingsplads er markeret med gul prik på det vedlagte kort.
Modtag politi eller brandvæsenet	Modtag politi eller brandvæsenet og vis eventuel vej til skadestedet.

Rolle- og ansvarsfordeling

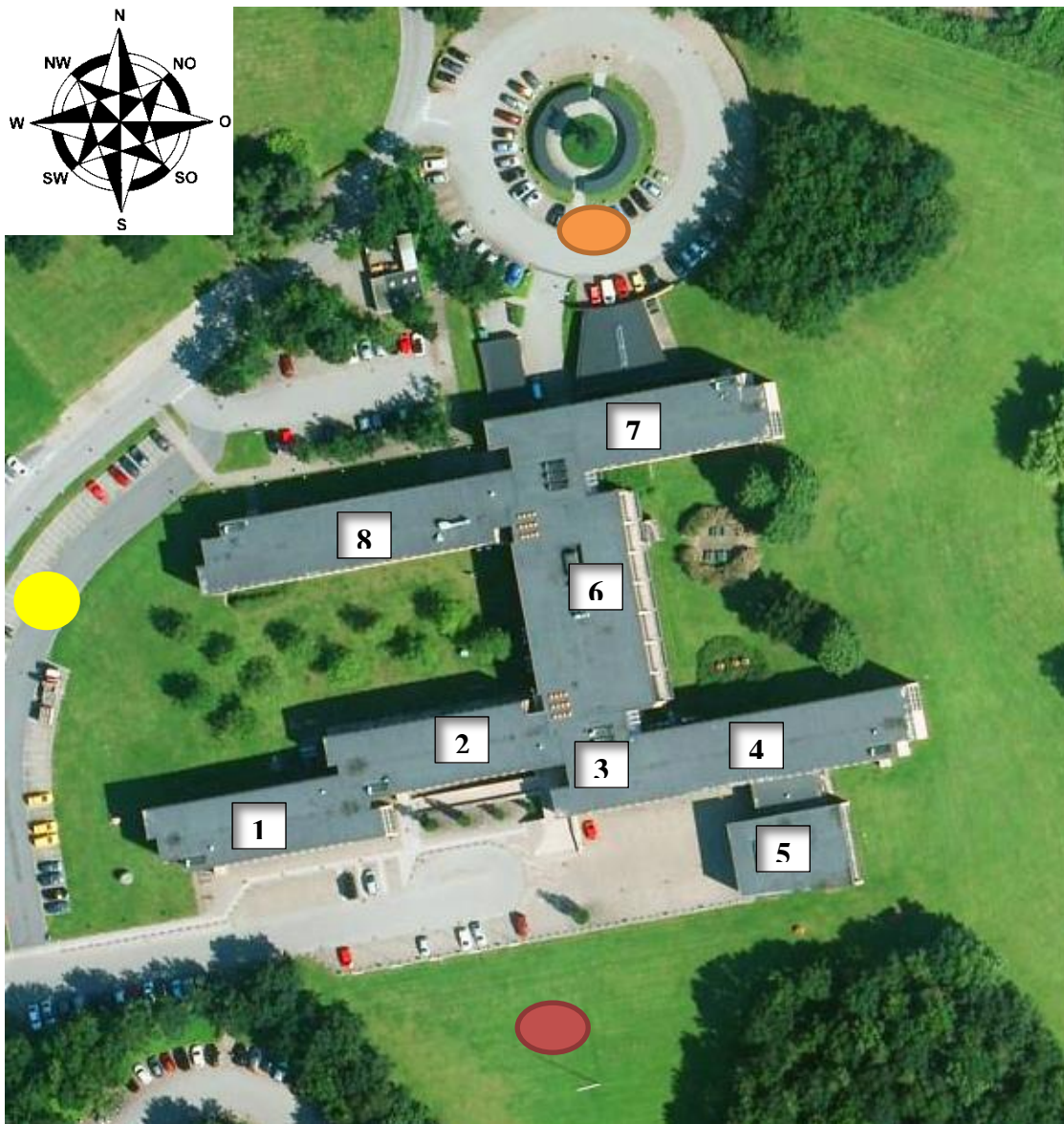
Ved alarm	Afdelingschef og udpeget medarbejder rømmer deres uddelegeret område (se vedlagt oversigt).
Ved evakuering uden alarm	Afdelingschef og udpeget medarbejder rømmer deres uddelegeret område (se vedlagt oversigt). Sekretariatschef vil udenfor informere i megafon.
Servicemedarbejderne	Servicemedarbejderne har ansvaret for at ventilationsanlæg stoppes.
Ved politiets eller brandvæsenets ankomst	Ved politiets eller brandvæsenets ankomst har indsatslederen det overordnede ansvar for den samlede indsats.
Ved samlingspladserne	Afdelingscheferne har ansvaret for registrering/optælling af egne medarbejdere. Afdelingscheferne har pligt til at udpege et antal øvrige medarbejdere i egen afdeling til at foretage registrering/optælling i tilfælde af at afdelingschefen IKKE er til stede.

Brand- og evakueringsinstruks for rådhuset

1. Aktiver nærmeste brandtryk
2. Alarmer alarmcentralen, tast 0 efterfulgt af 1-1-2
3. Bekæmp branden med de forhåndenværende slukningsmidler, uden at den personlige sikkerhed tilsidesættes
4. Luk døre og vinduer
5. Forlad bygningen ad nærmeste udgang, og husk ejendele uden egen sikkerhed bringes i fare.

Alle samles afdelingsvis. Brandsektion 1-6 samles ved græsplænen ved hovedindgangen. Samlingspladsen er markeret med en rød prik.

Brandsektion 7-8 samles ved den runde P-plads mod nord. Samlingspladsen er markeret med en orange prik.
Der holdes mandtal jf. Brand- og evakueringsinstruksen



Tal henviser til brandsektion.
Brandsektioner: En sektion omfatter 3 etager over hinanden.

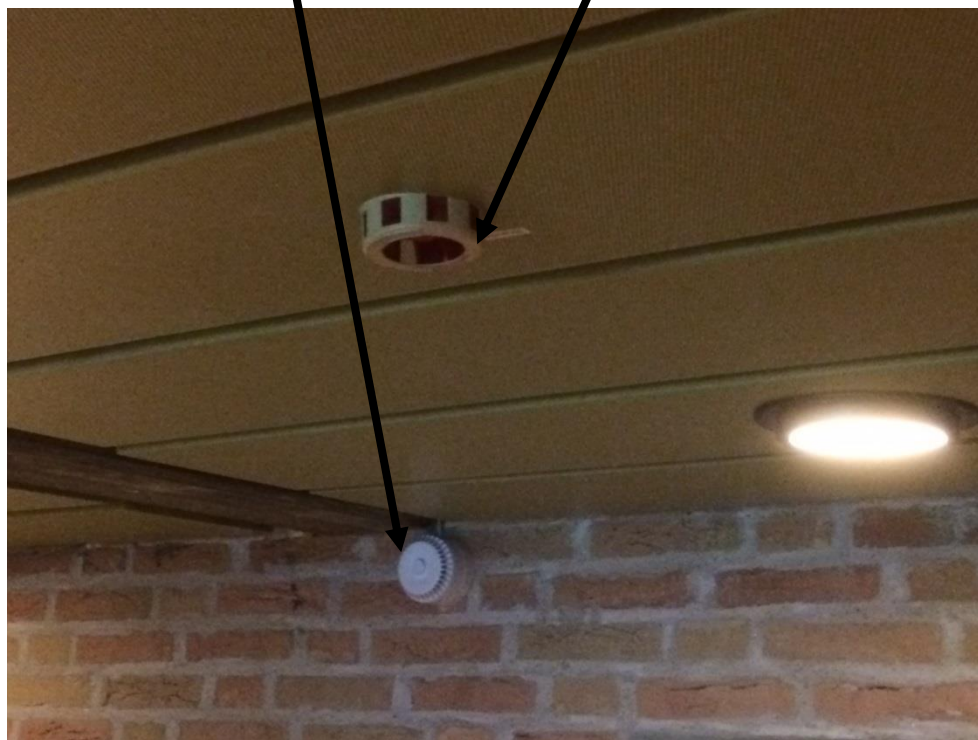
Oversigt over ansvar ved brand- og evakuering

Afdelingscheferne har ansvar for og skal sikre sig, at de gule veste er nemt tilgængelige for de udpegede medarbejdere.

Afdelingschef og udpeget medarbejder	Brandsektion
Esben Krabbe Christiansen Udpeget medarbejder - Yvonne Callesen	Stuen - Sektion 1, 2 og 3
Ditte Lundgaard Jakobsen Udpeget medarbejder - Claus Hansen Ansvarlig: Lis Andresen Udpeget medarbejder - Det øvrige personale	Stuen - Sektion 4 og 5, inkl. Byrådssal, Loungen, toiletter og formandskontor + Underetagen - Sektion 3, 4 og 5 Underetagen - Sektion 8
Lene Nymann Ansvarlig: Mette Beck Christensen Udpeget medarbejder - Stephan Carstensen Ansvarlig: Merete Laursen Udpeget medarbejder - Joan Mark	Stuen - Sektion 3 + 6 1. sal - sektion 7
Karen Storegaard Larsen Udpeget medarbejdere - Lønkontoret: Jørgine Jacobsen, Pia Ravn, Karina Skovby og Preben Callesen Personalekontoret: Bente Bjørn Jensen og Mathilde Vammen	Stuen - Sektion 8 inkl. Toilet og mødelokale
Lone Niebuhr Udpeget medarbejder - Grethe Dethlefsen og Otto Jørgensen	Underetagen - Sektion 7
Eva Maria Minke Andersen Udpeget leder - Ketty B. Daabeck Udpeget medarbejder - Helpdesk telefonvagten Udpeget leder - Peder Skov Rasmussen Udpeget medarbejder - Dagvagten eller Rådighedsvagten Udpeget leder - Charlotte Bay Greisen Udpeget medarbejder - Inga Bernhardt Petersen Bo Sørensen Udpeget medarbejder - Steffen Riisbøl	Underetagen - Fra indgang til lokale 20 Underetagen - Fra lokale 22 til 38 + undervisningslokaler Underetagen - sektion 6 Fra 112-122 inkl. mødelokaler og toiletter Stuen - Sektion 7
Barbara Frenzel Udpeget medarbejder Irene Hørlyk, Ellen Rasmussen og Tina Ketelsen	1. sal - sektion 1 og 2
Bo Riis Duun Udpeget medarbejder - Lene Nebel	1. sal - sektion 6
Jesper Juul Kristensen Udpeget medarbejder - Keld Rysgaard	1. sal - Sektion 3 og 4

Bjarne Ejnar Ipsen Udpeget medarbejder - Pia Langkilde Kjær	Stuen - Lokale 430 + 1. sal - 802 til 851 + toiletter
Lars Harding Hansen Udpeget medarbejder - Rikke Jørgensen	Stuen - Lokale 432-451 + 1. sal - 796+804-819
Michael Metzsch Udpeget medarbejder - Michael Jeppesen	Stuen - Lokale 442 + 1. sal - 800+806
Anni Oksen Udpeget medarbejder - Anja Hermann	Stuen - lokale 438 + Underetagen - 150+154+156
Per Petersen Udpeget medarbejder - Hans Meulengracht	Stuen - Lokale 440+435 1. sal - 811+813+821

Udseende af brand- og tyverialarm samt placering



Placering af brand- og tyverialarm

Lydprøve af brand- og tyverialarm kan findes på medarbejderportalen.