



BRAND- OG EVAKUERINGSINSTRUKS

**Rådhuset
Skelbækvej 2
6200 Aabenraa**

Instruksens varighed er ultimo 2025.

Afdelingschefer har ansvar for at holde oplysninger i instruksen opdateret.

Brand- og evakueringsinstruks

Rådhuset, Skelbækvej

I tilfælde af brand	1) Rundt omkring på gangene sidder der et Brandtryk – knus glasset med den lille hammer som hænger ved brandtrykket – tryk på knappen. Herved aktiveres brandalarmen i hele huset – og der skal efterfølgende tages kontakt til alarmcentralen via 112. 2) Ring til alarmcentralen: TRYK 112 Fortæl: - 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 3) Kontakt derefter Drift- og Anlægschef og giv orientering om hændelsen (tlf.nr.: 21541904/ stedfortræder tlf. nr.: 61198899)
I tilfælde af evakuering ved alvorlige hændelser - f.eks. eksplosion eller væbnet overfald	1) Bring dig i umiddelbar sikkerhed 2) Ring til alarmcentralen: TRYK 112 Fortæl: - Hvilken situation, der er opstået - Hvem du er - Hvor ringer du fra – oplys nøjagtig adresse, postnummer og tlf. nr. - Hvad der er sket - Om der er tilskadekomne 3) Kontakt derefter Drift- og Anlægschef og giv orientering om hændelsen (tlf. nr.: 21541904/ stedfortræder tlf. nr.: 61198899) 4) Søg væk fra bygningen ad flugtveje, der vender væk fra, hvor situationen er opstået. Du skal IKKE søge mod forsamlingssteder. 5) Tag hjem og kontakt din nærmeste leder

Ved lydløse alarmeringer (f.eks. bombetrussel)	Det er nærmeste leder til den medarbejder der modtager truslen, der ringer til politiet/brandvæsen. 1) Ring til alarmcentralen: TRYK 112 Fortæl: - Hvilken situation, der er opstået - Hvem du er - Hvor ringer du fra – oplys nøjagtig adresse, postnummer og tlf. nr. - Hvad der er sket - Om der er tilskadekomne 2) Det er en politi/brandvæsen, der beslutter, om der skal ske fuld eller delvis evakuering 3) Ved evakuering uden alarm sørger afdelingschef og udpegede medarbejdere for evakuering af de udpegede bygningssektioner 4) Drift- og Anlægschef skal kontaktes (tlf. nr.: 21541904 / stedfortræder tlf. nr.: 61198899).
Generelle forholdsregler i forbindelse ved brand	1) SLUK - Forsøg at slukke branden med nærmeste egnede brandmateriel – MEN udsæt ikke dig selv for en risiko 2) BEGRÆNS - Luk alle vinduer og døre – men lås ikke. Sørg kun for eget kontor. Afdelingschef samt de udpegede medarbejdere sørger for de resterende kontorer 3) VED RØG/GAS - Man må ikke benytte udgang, hvis området er røgfylt. Alternative brandudgange er markeret på bygningskortet med blå, primære nødudgange er markeret med rød. 4) Mødelokaler og Borgerservice - Den evakueringsansvarlige for mødelokalet sikrer evakuering. Der skal altid være en medarbejder fra Rådhuset, der er mødeansvarlig. Den mødeansvarlige skal sikre, at personer i mødelokale kender udgangen. Borgerservicechef / borgerserviceleder har ansvar for at alle borgere kommer ud af Borgerservice, samt efterfølgende, at ingen borgere går ind ad hovedindgangen.

	5) Elevatoren må IKKE benyttes ved brand eller evakuering i andre situationer 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. 6) Redning af kørestolsbrugere og dårligt gående 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.
Andre forhold om evakuering ved alvorlige hændelser f.eks. eksplosion eller væbnet angreb - generelt	1) SØG VÆK - Benyt ikke samlingspladserne. Søg væk fra Rådhuset og find sikkerhed på stor afstand. 2) Adviser kolleger, borgere og gæster på vej såfremt det ikke bringer dig selv i yderligere fare. 3) Kontakt din leder hurtigst muligt med besked om hvor du er. 4) Skriv ikke på sociale medier, hvor du befinder dig eller hvad myndighederne foretager sig i situationen (gerningsmanden kan læse med). Kig om muligt med for instruktion fra ledelse og kolleger via e-mail og telefon. 5) Krisestaben kan aktiveres.

Kommunikation

Information til alle medarbejdere	Byråds- og Direktionssekretariatet informerer skriftligt pr. mail til alle ansatte om den aktuelle hændelse. 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 Kultur Sekretariat</u> og <u>Borgerguide Fælleslogin</u>.
---	---

	Yderligere tilskrives hele ledergruppen i Jobcenter.
	En telefonsvarebesked vil blive aktiveret fra Omstillingen, og informere om, at der kan tages kontakt til Børn og Kultur i Tinglev eller Jobcenteret på Kallemosen.
Information ved brug af samlingspladser	<i>Drift- og Anlægschef /stedfortræder (bygningsansvarlig)</i> vil informere evakuerede udenfor ved samlingsstederne.

Samlingspladser

Samlingsplads – Ved sydlige græsplæne/P-plads 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.
Fælles samling	Efter der har været samling på primær samlingsplads, og gjort mandtal, bevæger man sig afdelingsvis til den samlingsplads, som er markeret med rød prik på det vedlagte kort. Ved fælles samling står man stadig afdelingsvis, og adskilt fra andre afdelinger. Afdelingschef/udpeget medarbejder placerer sig forrest og synligt.
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 udpegede medarbejdere rømmer deres uddelegerede område (se vedlagt oversigt). Afdelingschef og udpegede medarbejdere sørger hurtigt for at oplyse mandtal til Drift og anlægschefen eller dennes assistent. Situationsbestemt information gives via megafon.
Ved evakuering uden alarm	Afdelingschef og udpegede medarbejdere rømmer deres uddelegerede område (se vedlagt oversigt).

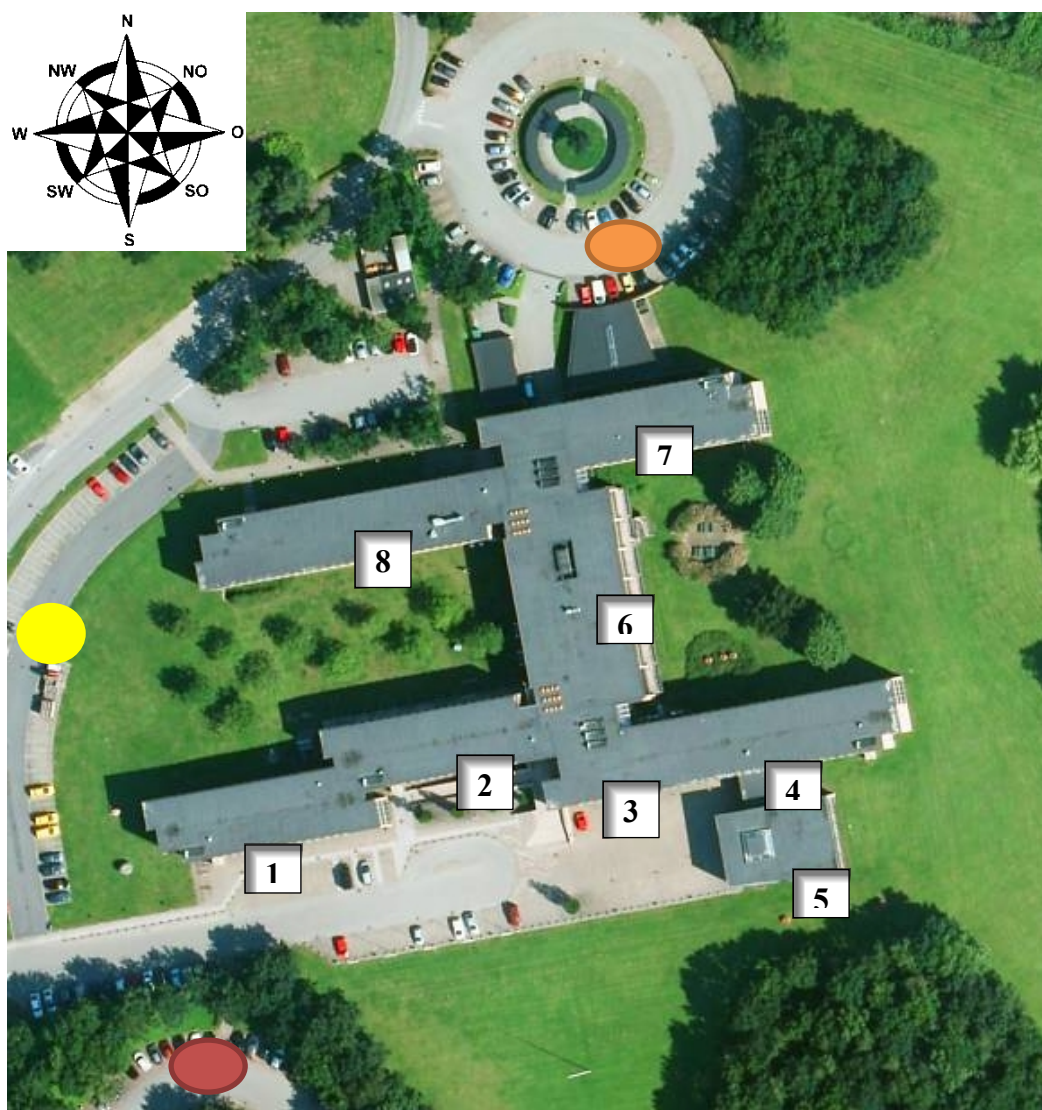
	Afdelingschef og udpeget medarbejder(e)) sørger hurtigt for at oplyse mandtal til Drift og Anlægschefen eller dennes assistent/stedfortræder. Situationsbestemt information gives via megafon.
Tekniskservicemedarbejderne	<i>Teknisk servicemedarbejderne</i> har ansvaret for at ventilationsanlæg stoppes.
Ved politiets eller brandvæsenets ankomst	Ved politiets eller brandvæsenets ankomst har indsatslederen det overordnede ansvar for den samlede indsats. Ved bombetrussel eller andre ekstreme situationer overtager politiet styringen for situationen.
Ved samlingspladserne	<i>Afdelingscheferne</i> har ansvaret for registrering/optælling af egne medarbejdere. <i>Afdelingscheferne</i> 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. Alle afdelinger har ansvar for at have udarbejdet en optællingsliste over medarbejdere i afdelingen, til hurtigt at kunne skabe sig et overblik og mandtal.

Brand- og evakuering for rådhuset

1. Aktiver nærmeste brandtryk (knus glasset med den lille hammer som hænget ved brandtrykket – tryk på knappen)
2. Alarmer alarmcentralen, tast 0 efterfulgt af 1-1-2 og alarmer Drift og Anlægschef på 21541904/stedfortræder på 61198899.
3. Bekæmp branden med de forhåndenværende slukningsmidler, uden at den personlige sikkerhed tilsidesættes
4. Luk døre og vinduer – ikke lås
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.
Hvis de øvrige samlingspladser er spærret, benyttes samlingspladsen som er markeret med en gul prik.

Der holdes mandtal jf. Brand- og evakueringsinstruksen



Figur 1: Tal henviser til brandsektion og omfatter 3 etager oven på 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.

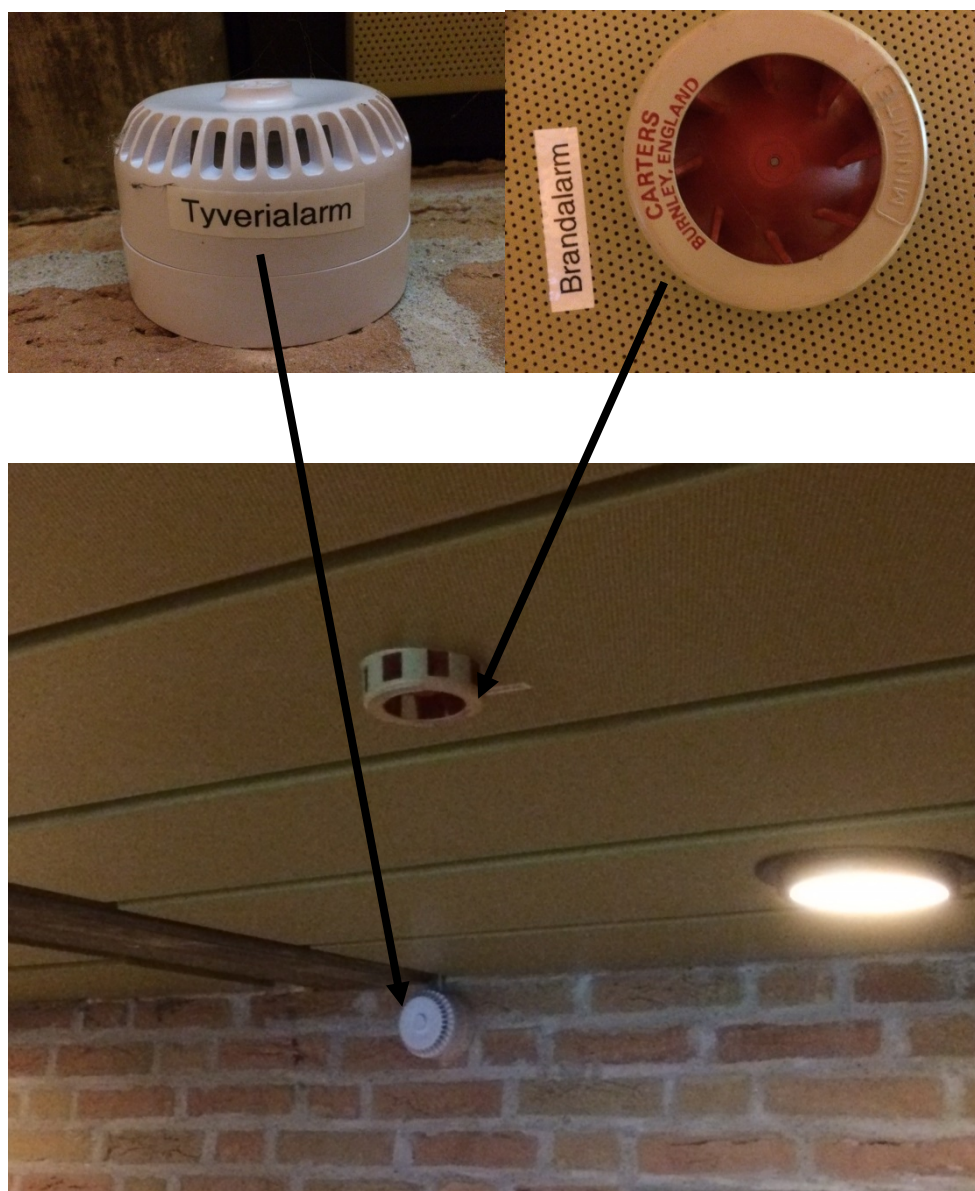
Ansvarlig for bygning, instruks og eksekvering jf. instruks:

- Drift- og Anlægschef er Jesper Juhl Kristensen (tlf. nr.: 21541904) og
- Stedfortræder er Chef for Byråds- og Direktionssekretariatet Thomas Kruse (tlf. nr.: 61198899)

Afdelingschef og udpeget medarbejder	Brandsektion
Bente Blenstrup Udpeget leder: Mette Engesgaard Udpeget medarbejdere: Tanja Herbers og Roald Storbank	Stuen – Sektion 1, 2 og 3
Thomas Chr. Otzen Kruse Udpeget medarbejder – Claus Hansen og Heidi Sand	Stuen - Sektion 4 og 5, inkl. Byrådssal, Loungen, toiletter og formandskontor + Underetagen – Sektion 3, 4 og 5
Lene Nymann Udpeget medarbejder: Lone Niebuhr og Grethe Ekberg.	Stuen – Sektion 6
Jakob Kirkegaard Udpeget medarbejder Lønkontoret: Jørgine Jacobsen, Pia Ravn og Karina Skovby. Personalekontoret: Bente Bjørn Jensen og Annemette Lindvang Udbud: Bo Sørensen og Mads Thomsen	Stuen – Sektion 8 inkl. Toilet og mødelokale Stuen – Sektion 7
Kim Frandsen Udpeget medarbejder: Mette B. Christensen	Underetagen – Sektion 7
Lene Bader Udpeget leder – Stig Svane Jacobsen Udpeget medarbejder – Helpdesk telefonvagten Udpeget leder – Mette Lundrup Udpeget medarbejder – Dagvagten eller Rådighedsvagten Udpeget leder – Majbritt H. Hansen Udpeget medarbejder – Inga Bernhardt Petersen	Underetagen – 1 og 2 Underetagen – Fra indgang til lokale 20 Underetagen – Fra lokale 22 til 38 + undervisningslokaler Underetagen – sektion 6 Fra 112-122 inkl. mødelokaler og toiletter
Barbara Frenzel Udpeget medarbejder Ellen Rasmussen og Tina Ketelsen	1. sal – sektion 1 og 2
Bo Riis Duun Udpeget medarbejder – Lene Nebel og Lone Fiil	1. sal – sektion 6 1. sal – sektion 6 lokale 639

Torben S. Hansen Udpeget medarbejder - Lily Sørensen og Hanne-Mette Kjær	1. sal - Sektion 3 og 4
Bjarne Ejnar Ipsen Udpeget medarbejder - Louise Kock og Gitte Hansen	1. sal - Sektion 7 1. sal - Sektion 8 + toiletter
Tommy Svendsen Udpeget medarbejder - Rikke Hoegh Petersen	Stuen - Sektion 7
Marianne Høgsted Udpeget medarbejder - Annette Kjær-Jensen Og Lis Andresen	Underetagen - Sektion 7: Underetagen - Sektion 8

Udseende af brand- og tyverialarm samt placering



Lydprøve af brand- og tyverialarm kan findes på medarbejderportalen;
<https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/hjaelp-til-alle/bygninger/aabenraa-raadhus/brand-og-evakueringsinstruks-raadhus/>