



VADSTENA
KOMMUN

Riktlinje för uthyrning av lokaler inom kultur- och utbildningsförvaltningen



VADSTENA
KOMMUN

Versionshistorik

Datum	Beskrivning	Uppföljning	Beteckning
2019-03-18	Antagen	2022-04-01	KUN/2018:149-820
2025-09-15	Reviderad riktlinje antagen	2028-04-01	KUN/2025:26-820



VADSTENA
KOMMUN

Innehåll

Information	1
Behandling av personuppgifter.....	1
Allmänna villkor och regler	2
Arrangemang	3
Regler för avbokning.....	3
Särskilda villkor för idrottsanläggningar	4
Fördelningsprinciper för idrottsanläggning	6
Särskilda villkor för skolsalar	7
Särskilda regler för övernattning	9
Information om brandskyddet	9
Checklista för brandskyddet	10
Innan lokalen används – kontrollera eller se till att:.....	10
Innan lokalen lämnas – se till att:.....	10
Om det börjar brinna	11



VADSTENA
KOMMUN

Information

Kultur- och utbildningsnämnden har ett stort antal lokaler inom ramen för sin verksamhet. Många lokaler finns det möjlighet att hyra, men inte alla. Samtliga lokaler som är aktuella för uthyrning finns med i dessa riktlinjer, och har båda allmänna och särskilda villkor kopplade till sig. Här presenteras samlad information om ordningsregler, hyresvillkor och brandsäkerhetsinformation.

De ordinarie kommunala verksamheternas behov prioriteras alltid. Uthyrning av lokaler sker när de kommunala behoven är tillgodosedda, men då i så stor utsträckning som möjligt med hänsyn till efterfrågan.

Som hyresgäst är du ansvarig för att ta del av denna information och har dessutom ett informationsansvar gentemot ledare och deltagare.

Bokning av tider i kommunens lokaler sker hos lokalbokningen eller via webben. Lokalbokningen ansvarar inte för eventuella fel på bokad lokal. Vid fel i fastigheten eller någon av lokalerna kontakta Vadstena kommun via: fel@vadstena.se **Vid akuta fel vardagar 8.00–16.00:** Ring kommunens växel på telefon: **010-234 70 00** uppge felanmälan och vilken fastighet det gäller. **Vid akuta fel övrig tid:** Ring Securitas fastighetsjour: **010-470 52 22** uppge vilken fastighetsadress det gäller. Övriga eventuella synpunkter kan lämnas via kommunens synpunktshantering. Se kontaktuppgifter nedan.

Lokalbokning:	010-234 71 11 lokalbokning@vadstena.se https://www.vadstena.se/kultur-fritid/sportanlaggningar/hyr-vara-sportanlaggningar/
Felanmälan fastighet, kontorstid:	010-234 70 00/ fel@vadstena.se
Vid akuta fastighetsrelaterade fel övrig tid:	010- 470 52 22 uppge fastighetsadress
Övriga synpunkter:	lokalbokning@vadstena.se

Behandling av personuppgifter

Vadstena kommun behandlar personuppgifter enligt gällande lagstiftning inom våra olika verksamhetsområden eller när det behövs för att utföra den uppgift som avses. I samband med insamlingen informeras du om varför vi behandlar dina personuppgifter, vilken rättslig grund som finns och hur länge vi kommer att ha dem kvar. Nämnderna, kommunstyrelsen och bolagens styrelser är personuppgiftsansvariga för de personuppgifter som kommunen behandlar.



VADSTENA
KOMMUN

Vadstena kommun verkar i enlighet med lagstiftning för att hålla dina personuppgifter korrekta, fullständiga, skyddade och uppdaterade. Du har rätt till rättelse av ofullständiga eller felaktiga personuppgifter.

Allmänna villkor och regler

Kultur- och utbildningsförvaltningen förbehåller sig rätten att för annat ändamål (tävlingar, uppvisningar med mera) disponera lokal eller annan anläggning på bokad tid. Avbokning sker då minst två veckor i förväg och meddelas alltid berörd hyresgäst. Denna tidsgräns gäller även mindre planerade reparationsarbeten och storstädning. Vid akut uppkomna fel på fastigheten kan avbokning ske med kort framförhållning.

Skulle skada uppkomma på lokaler eller inventarier genom hyresgästens eller de närvarandes vållande är hyresgästen ersättningsskyldig. Varje hyresgäst rekommenderas att teckna egen ansvarsförsäkring.

Hyresgästen har ansvar för deltagare och publik samt svarar för att kommunens riktlinjer för lokaluthyrning och övriga anvisningar noggrant efterföljs.

Hyresgästen ansvarar för att en tränare, ledare eller ansvarig vuxen ser över samtliga utrymmen, inklusive omklädningsrum efter att sista eleven/besökaren lämnat anläggningen.

Bryter hyresgästen mot villkor och regler för bokning, äger kommunen rätt att säga upp bokningen med omedelbar verkan. Detta kan även komma att ske om hyresgästen inte betalar sina fakturor i tid.

Hyresgästen eller ledaren ansvarar för att samtliga närvarande i lokalen följer bokningsmeddelandet och ordningsreglerna. Alla som vistas i lokalen eller anläggningen ska vara aktsamma med fast inredning, inventarier och övrig utrustning i lokalen. Inträffar skador eller fel ska detta anmälas snarast till felanmälan.

Om hyresgästen utlöser larm eller påkallar jour på grund av vårdslöshet eller genom att gällande rutiner inte följs, får hyresgästen svara för eventuell utryckningskostnad.

Alkoholförtäring är inte tillåtet i de lokaler som omfattas av kultur- och utbildningsnämndens lokaluthyrning.

Tobaksrökning är inte tillåtet i kommunens lokaler. Dessutom gäller tobakslagen som reglerar att rökning inte får ske utomhus inom skolområden.

Det åligger alltid hyresgästen att inhämta och följa de myndighetstillstånd och branschföreskrifter (ex. STIM) som kan krävas för den verksamhet eller aktivitet som lokalen används för.

Efter bokningstidens slut ska ansvarig ledare se till att lokal eller anläggning återställs i ursprungligt skick. Ledare ansvarar också för att fönster är stängda, belysning släckt, vattenkranar är avstängda och att dörrar stängs och går i lås.

Kommunen ansvarar inte för hyresgästens eller deltagarnas personliga eller föreningsägda (motsvarande) tillhörigheter.



VADSTENA
KOMMUN

För att säkerställa en trygg och trivsamt miljö för alla besökare är det som huvudregel inte tillåtet att ta med husdjur in i kommunens lokaler. Undantag görs för assistanshundar i enlighet med gällande lagstiftning.

Utrymningsvägar får inte blockeras under hyrestiden eller efter avslutad bokning.

Max antal personer som får vistas i respektive lokal ska följas.

Hyresgäst har ansvar enligt den brandsäkerhetsinformation som finns längre bak i detta dokument. Det är hyresgästens skyldighet att ta del av och följa de riktlinjer som framgår i brandsäkerhetsinformationen.

Bokad tid får inte överlåtas i andra hand till annan hyresgäst.

För bokad tid faktureras avgift enligt fastställda taxor. Betalning för bokad lokal eller anläggning ska ske inom 30 dagar från utställd fakturadag. Om inte avgift betalas inom den förfallotid som anges på faktura utfärdas skriftlig betalningspåminnelse. Vid betalning av avgifter efter förfallodagen kan dröjsmålsränta enligt räntelagen komma att läggas på fakturan.

Arrangemang

Arrangemang bör bokas i samband med att säsongsbokningen görs. Om inte detta är möjligt ska bokning ske senast 14 dagar före aktuellt arrangemang.

Med arrangemang avses;

- Tävlingsmatcher i för hallarna avsedda verksamheter
- Publika turneringar och tävlingar
- Konserter, teaterföreställningar

Bokningar för arrangemang har företräde och bryter ordinarie bokning. Kultur- och utbildningsförvaltningen äger, med hänsyn till ordinarie verksamhet, rätt att begränsa antalet arrangemang vid respektive anläggning.

Undantag är interna arrangemang, till exempel träningsturneringar och utbildningar. Den typen av arrangemang bryter inte annan bokning och kan endast bokas på lediga tider. Förberedelsetiden inför arrangemang ska så långt som möjligt förläggas utanför verksamhetstid.

Regler för avbokning

Säsongsbokning och enstaka bokningar

Avbokning ska ske senast tre dagar före bokad tid. Vid senare avbeställning utgår full avgift.

Arrangemangsbokning

Avbokning av arrangemang måste ske minst 14 dagar före bokad tid. Vid senare avbeställning utgår full avgift.



VADSTENA
KOMMUN

Särskilda villkor för idrottsanläggningar

Idrottsanläggningar förutom fotbollsplaner bokas via lokalbokningen.

Idrottssalar

Utöver allmänna villkor och regler.

- Idrottssalar får inte beträdas med ytterskor. Detta gäller även omklädningsrum om speciella anordningar för byte av skor finns i annat utrymme.
- Observera att inga redskap ingår i uthyrning om inte avtalats med upplåtare. Framtagning av redskap, som får användas enligt överenskommelse med upplåtaren, ska ske med aktsamhet. Alla redskap ska efter användning återplaceras på dess ursprungliga plats. Idrottsbänkar ska återställas eller hängas upp på avsedda bänkkonsoler (i de fall det finns konsoler i lokalen) för att underlätta för lokalvården.
- Lokalen eller anläggningen ska vara grovstädad och iordningställd då hyresgästen lämnar den. Om detta inte följs kan hyresgästen komma att debiteras för merkostnaden. Med grovstädning menas; undanplockning och omhändertagande av tomglas, papper, muggar, påsar, schampo, tvål och dylikt. Sopsortering i enlighet med kommunens avfallsplan ska följas.
- Omklädningsrum får disponeras 15 minuter före och 30 minuter efter bokad tid.
- Tillträde till hall får ske under den tid då hallen är bokad.
- Handbollsklister och motsvarande är inte tillåtet.

Sporthall

Utöver allmänna villkor och regler.

- Sporthallsgolvet får inte beträdas med ytterskor. Detta gäller även omklädningsrum om speciella anordningar för byte av skor finns i annat utrymme.
- Observera att inga redskap ingår i uthyrning om inte avtalats med upplåtare. Framtagning av redskap, som får användas enligt överenskommelse med upplåtaren, ska ske med aktsamhet. Alla redskap ska efter användning återplaceras på dess ursprungliga plats. Idrottsbänkar ska återställas och hängas upp på avsedda bänkkonsoler och handbollsmål ska hissas upp för att underlätta för lokalvården. Om detta inte följs kan hyresgästen komma att debiteras för merkostnaden.
- Har hyresgästen gjort specifika anpassningar för verksamheten är regeln att dessa ska återställas efter avslutad aktivitet.
- Lokalen eller anläggningen ska vara grovstädad och iordningställd då hyresgästen lämnar den. Om detta inte följs kan hyresgästen komma att debiteras för merkostnaden. Kom ihåg att även städa gästande lags omklädningsrum. Med grovstädning menas; undanplockning och omhändertagande av tomglas, papper, muggar, påsar, schampo, tvål och dylikt. Sopsortering i enlighet med kommunens avfallsplan ska följas.



VADSTENA
KOMMUN

- Omklädningsrum får disponeras 15 minuter före och 30 minuter efter bokad träningstid och 45 minuter före och 45 minuter efter bokad matchtid.
- Tillträde till hall får ske under den tid då hallen är bokad.
- Läktaren ska grovstädas då den har använts.
- Handbollsklister och motsvarande är tillåtet men måste hanteras på ett ansvarsfullt sätt! Inget handbollsklister får förekomma i omklädningsrum, i korridorer eller på toaletter. Inget klister får förekomma på sporthallens lösa inventarier såsom bänkar, plintar, mattor och liknande redskap. Bolltvätten ska användas och underhållas av handbollsföreningen. Om handbollsklister förekommer på otillåtna platser kommer borttagning av detta debiteras hyresgästen.

Simhall

Utöver allmänna villkor och regler.

- Omklädningsrum får disponeras den tid du bokat simhallen.
- Lokalen eller anläggningen ska vara grovstädad och iordningställd då hyresgästen lämnar den. Om detta inte följs kan hyresgästen komma att debiteras för merkostnaden. Med grovstädning menas; undanplockning och omhändertagande av tomglas, papper, muggar, påsar, schampo, tvål och dylikt. Sopsortering i enlighet med kommunens avfallsplan ska följas.
- Bokning av tider i badet sker direkt i simhallen.

Ishall

Utöver allmänna villkor och regler.

- Isen får inte beträdas så länge portarna till ismaskinen är öppna.
- Observera att inga redskap ingår i uthyrning om inte avtalats med upplåtare. Framtagning av redskap, som får användas enligt överenskommelse med upplåtaren, ska ske med aktsamhet. Alla redskap ska efter användning återplaceras på dess ursprungliga plats. Om detta inte följs kan hyresgästen komma att debiteras för merkostnaden.
- Lokalen eller anläggningen ska vara grovstädad och iordningställd då hyresgästen lämnar den. Om detta inte följs kan hyresgästen komma att debiteras för merkostnaden. Kom ihåg att även städa gästade lags omklädningsrum. Med grovstädning menas; undanplockning och omhändertagande av tomglas, papper, muggar, påsar, schampo, tvål och dylikt. Sopsortering i enlighet med kommunens avfallsplan ska följas.
- Omklädningsrum får disponeras 30 minuter före och 30 minuter efter bokad träningstid och 45 minuter före och 45 minuter efter bokad matchtid.
- Läktaren och bås ska grovstädas då de har använts.

Kungsvalla – fotbollsplaner naturgräs

Utöver allmänna villkor och regler.



VADSTENA
KOMMUN

- Efter avslutad verksamhet ska flyttbara fotbollsmål ställas upp på hjul och placeras vid sidan om planen (för att underlätta planskötsel).
- Fotbollsplanen ska efter bokad tid plockas ren från tape och övrigt skräp.
- Planskötares direktiv vid avstängda planer ska alltid respekteras.
- Vid kraftigt regn bör träning eller match flyttas till konstgräset. Detta för att vi ska kunna hålla våra planer i så bra skick som möjligt.
- Lokalen eller anläggningen ska vara grovstädad och iordningställd då hyresgästen lämnar den. Om detta inte följs kan hyresgästen komma att debiteras för merkostnaden. Kom ihåg att även städa gästade lags omklädningsrum. Med grovstädning menas; undanplockning och omhändertagande av tomglas, papper, muggar, påsar, schampo, tvål och dylikt. Sopsortering i enlighet med kommunens avfallsplan ska följas.
- Datum för tillträde på gräsplaner vid säsongstart meddelas av ansvarig planskötare.
- Fotbollsplaner och tennisbanor bokas hos Vadstena GIF.

Kungsvalla – fotbollsplan konstgräs

Utöver allmänna villkor och regler.

- Snötäckt konstgräsplan får inte användas!
- Snöskottning och sopning av planen sker i mån av tid och när väderlek tillåter. Detta kan medföra att konstgräsplanen inte är fullt spelbara under vissa perioder av vintersäsongen.
- Fotbollsskor med skruv- eller metalldobbar får inte användas på planen (onödigt slitage och skaderisk för spelare).
- Efter avslutad verksamhet ska flyttbara fotbollsmål ställas upp på hjul och placeras vid sidan om planen (för att underlätta planskötsel).
- Fotbollsplanen ska efter bokad tid plockas ren från tape och övrigt skräp.
- Lokalen eller anläggningen ska vara grovstädad och iordningställd då hyresgästen lämnar den. Om detta inte följs kan hyresgästen komma att debiteras för merkostnaden. Kom ihåg att även städa gästade lags omklädningsrum. Med grovstädning menas; undanplockning och omhändertagande av tomglas, papper, muggar, påsar, schampo, tvål och dylikt. Sopsortering i enlighet med kommunens avfallsplan ska följas.
- Hyresgästen får inte fästa något i konstgräsytan eller ta in något på planen som kan skada konstgräset.
- Om skador på konstgräset uppstår eller observeras ska detta anmälas till fel@vadstena.se.
- Fotbollsplaner bokas hos Vadstena GIF.

Fördelningsprinciper för idrottsanläggning

Det kan stundtals vara stor efterfrågan på kommunens lokaler och anläggningar för idrottsverksamhet. Därför har kultur- och utbildningsnämnden tagit fram fördelningsprinciper. Fördelningsprinciperna finns för att uppnå en så rättvis



VADSTENA
KOMMUN

fördelning av tider och en så effektiv användning av anläggningarna som möjligt. Utifrån efterfrågan på anläggningarna kan det vara svårt att tillgodose allas önskemål.

Anläggningarna ska användas i så hög grad som möjligt under tillgänglig bokningsbar tid.

Skolor har företräde till idrottslokalerna vardagar mellan klockan 08.00-17.00. Skolor kan även boka annan tid i egna lokaler för till exempel luciafirande och skolavslutning. Bokningen ska ske minst två veckor i förväg, för att de föreningar och privatpersoner som har träningstider som måste avbokas ska få besked om detta i rimlig tid.

I sporthallen prioriteras utövande av inomhusidrott för barn som kräver stor hall. Tillfälliga tävlingsarrangemang och matcher har förtur framför stående bokningar. Varje förening som ansöker om tider i idrottshallarna, såväl enskilda bokningar som säsongsbokningar, ska precisera vilket lag/grupp (ålder, kön och antal deltagare) som ska nyttja de önskade tiderna. Föreningar har inte automatiskt företräde till tider de haft föregående säsong.

Prioriteringsordning

1. Vadstenaförening som bedriver barn- och ungdomsidrott vars huvudsakliga säsong är förlagd inomhus.
2. Vadstenaförening som i grupp bedriver motionsverksamhet vars huvudsakliga säsong är förlagd inomhus.
3. Vadstenaförening som bedriver barn- och ungdomsidrott vars huvudsakliga säsong inte är förlagd inomhus.
4. Vadstenaförening som i grupp bedriver motionsverksamhet vars huvudsakliga säsong inte är förlagd inomhus.
5. Övriga föreningar, enskilda motionärer och företag.

Viktiga datum

- | | |
|---------|--|
| 31 maj | Ansökan om längre säsongsbokningar, arrangemang och träningstider skickas till lokalbokning@vadstena.se , använd separat formulär från https://www.vadstena.se/kultur-fritid/sportanlaggningar/hyr-vara-sportanlaggningar/ |
| 30 juni | Besked om tilldelade tider. |

Särskilda villkor för skolsalar

Lokaler på Petrus Magni skola och Sankt Persskolan bokas via skolornas respektive administrativa personal. Elena Laurentii bokas via Petrus Magni skolas administrativa personal.

Vid offentliga tillställningar krävs polistillstånd. Tillståndsplikt kan även gälla om fler än 150 personer besöker en tillställning. Det är hyresgästens ansvar att ta kontakt med och söka de tillstånd som krävs.



VADSTENA
KOMMUN

Elena Laurentii matsal

Utöver allmänna villkor och regler.

- Skolrestaurangernas kök är en livsmedelslokal som lyder under livsmedelslagen. Det medför att kökets förvaringsutrymmen och utrustning inte får användas av hyresgästen. För att få tillgång till köket kan möjlighet finnas att köpa in skolrestaurangens personal.
- Efter verksamhetens slut ställs bord, stolar och eventuell annat material tillbaka på rätt plats. Se möbleringsskiss i lokalen.
- Bord, stolar och golv måste fuktorkas (städutrustning finns i angränsande städtrum eller är framställd).
- Matrester och dylikt får inte lämnas kvar.

Petrus Magni skolas hemkunskapssal

Utöver allmänna villkor och regler.

- Kursledaren ska i god tid innan verksamheten påbörjas boka en tid för introduktion och genomgång av särskild checklista för lokalen. Information lämnas vid detta tillfälle bland annat om för skolenheten och lokalen gällande ordningsregler, en teknisk genomgång av maskiner, redskap med mera samt krav på efterarbeten och fuktmoppning.
- Utrustning och lokaler ska efter avslutad användning återställas i rengjort och funktionsdugligt skick enligt skolans instruktioner.
- Kursledaren måste ovillkorligen behärska användning, skötsel och säkerhetsanordningar för i salen förekommande maskintyper.

Petrus Magni skolas aula, musiksal och bild- och formsal

Utöver allmänna villkor och regler.

- Lokaler bokas genom uthyrningsansvarig på skolan
- Aulan och eller musiksalen går igenom med hyresgästen, då information ges angående teknisk utrustning, brandskydd, nycklar med mera.
- Hyresgästen ansvarar för eventuella skador på inventarier samt utrustning.
- Utrustning och lokaler ska efter avslutad användning återställas i rengjort och funktionsdugligt skick enligt skolans instruktioner.
- Ytterligare tekniska specifikationer angående aulan delges på www.scenrum.nu

Sankt Persskolans aula

Utöver allmänna villkor och regler.

- Lokaler bokas genom uthyrningsansvarig på skolan.
- Aulan går igenom med hyresgästen, då information ges angående teknisk utrustning, brandskydd, nycklar med mera.
- Hyresgästen ansvarar för eventuella skador på inventarier samt utrustning.
- Utrustning och lokaler ska efter avslutad användning återställas i rengjort och funktionsdugligt skick enligt skolans instruktioner.



VADSTENA
KOMMUN

- Observera att lokalen endast hyrs ut med tekniker.

Särskilda regler för övernattning

Utöver allmänna villkor och regler.

Krav vid tillfälliga övernattningar

Att övernatta i en lokal vars brandskydd inte är utformat för övernattning ställer stora krav på organisation och åtgärder. Räddningstjänsten har därför tagit fram riktlinjer som du som ansvarar för en övernattning måste följa för att säkerställa ett tillräckligt brandskydd.

Kravnivåer

Riktlinjerna utgår från två kravnivåer som beror på hur många personer som vistats i lokalen. Är det fler lokaler eller utrymmen i samma byggnad avgör det totala personantalet för hela byggnaden vilken kravnivå som gäller.

- Kravnivå 1 gäller för övernattning för maximalt 50 personer.
- Kravnivå 2 gäller för övernattningar för fler än 50 personer.

Räddningstjänsten rekommenderar att det inte är fler än 150 personer i samma byggnad för övernattning.

Obligatorisk anmälan om tillfällig övernattning till Räddningstjänsten Östra Götaland ska göras av hyresgästen på www.rtog.se. En genomgång av lokalen ska ske med lokalansvarig innan bokningstillfället. Rutinen är obligatorisk för samtliga hyresgäster och för kommunens egen verksamhet.

Information om brandskyddet

Tänk efter före

Det är ofta fler olyckliga omständigheter som tillsammans bidrar till att en brand uppstår och att egendom förstörs eller att människor kanske skadas eller omkommer. Det finns många relativt enkla saker du kan göra för att minska konsekvenserna vid en eventuell brand.

En brand växer snabbt

Vanligtvis växer en brand långsamt den första minuten. Sedan kan förloppet gå väldigt fort. Bara på några minuter kan ett helt rum vara rökfyllt och i värsta fall övertänt. Så fort kan inte räddningstjänsten vara på plats. Det är därför det är så viktigt att ta brandsäkerheten på allvar.

Du som hyresgäst har också ett ansvar för brandskyddet.

En ägare till en byggnad, men också den som exempelvis hyr en lokal för träning, tävling, arrangemang eller fest, är enligt lagen om skydd mot olyckor ansvariga för



VADSTENA
KOMMUN

brandskyddet. I lagen är det dock inte uttryckt vem som ansvarar för vilka bitar i brandskyddet.

Vadstena kommun som är ägare av uthyrningslokalerna har det övergripande ansvaret för att se till att byggnaden är säker ur brandskyddssynpunkt. Det kan exempelvis vara att se till att utrymningsvägar kan öppnas utan nycklar eller särskilda verktyg eller att det finns släckutrustning och skylt över det maximala antalet tillåtna personer i lokalen.

Den som hyr och eller använder lokalerna är den som ska se till att verksamheten sker på ett säkert sätt, och att gällande regler följs. Det kan exempelvis vara att se till att utrymningsvägar inte blockerats.

I samband med att du hyr lokaler för ditt arrangemang ska du kontrollera brandskyddet för den lokal du tänker hyra.

Se checklista för brandskydd.

Varje hyresgäst och, alternativt eller, ansvarig gruppleddare ska ta reda på var släckutrustning finns och hur den fungerar, hur utrymningen är tänkt att gå till, hur eventuella larm fungerar och så vidare.

En vanlig brandorsak är anlagd brand. Vissa typer av arrangemang kan dra till sig objudna gäster, vilket också kan vara viktigt att tänka på när du hyr en lokal.

Checklista för brandskyddet

Du som ledare och, alternativt eller, hyresgäst ansvarar för vissa delar i brandskyddet när ni hyr Vadstena kommuns lokaler.

Innan lokalen används – kontrollera eller se till att:

- Ta del av skriftliga utrymningsplaner, ordningsregler och släckutrustning.
- Ta inte in fler gäster än vad lokalen är godkänd för.
- Kontrollera att utrymningsvägar är markerade och upplåsta.
- Se till att utrymningsvägarna inte blockeras med idrottsmateriel, bord, stolar, kläder med mera.
- Kontrollera att utrymningsvägarna är framkomliga även vintertid.
- Informera gruppen alternativt dina gäster om var utrymningsvägarna finns.
- Kontrollera var släckutrustning finns och att du eller ni kan hantera den.
- Inga ljus eller marschaller används.
- Informera om att samtliga av kommunens lokaler är rökfria (gäller även skolområde).
- Bestäm och informera om uppsamlingsplats vid eventuell brand.

Innan lokalen lämnas – se till att:

- Dörrar och fönster är stängda och låsta alternativt reglade.



VADSTENA
KOMMUN

- I förekommande fall se till att spisar, diskmaskiner, kaffekokare och dylikt är avstängda.
- Sopsäckar eller annat brännbart material får endast lämnas på avsedda platser.

Om det börjar brinna

Rädda

- Rädda liv som är i uppenbar fara men utsätt dig inte för risker.
- Utrym lokalen, stäng fönster och dörrar.
- Bege dig till uppsamlingsplats.

Varna

- Varna andra som hotas av branden.
- Ropa när du är på väg ut.

Larma

- SOS på telefonnummer 112.
- Utlös brandlarm om det finns.
- Möt om möjligt räddningstjänsten och visa närmaste vägen till branden.

Släcka

- Om det går – försök att släcka – men ta inga onödiga risker.
- Använd släckutrustning.