



KUNGÄLV
KOMMUN

Kvarnkullen

Funktion- & säkerhetsgenomgång

Instruktioner

Giltighetstid	2024-09-24 – Tillsvdare
Dokumentansvarig	Kungälv - Verksamhetsservice
Senast uppdaterad av	Sebastian Kihlberg

Contents

FÖRESKRIFTER.....	3
BRAND OCH RISKER	3
BRANDSÄKERHET	3
KUNGÄLVS KOMMUNS ANSVAR	3
ARRANGÖRENS ANSVAR.....	4
SÄKERHETSINSTRUKTION	5
BRANDLARM.....	5
UTRYMNING	6
LÅSPANEL ENTREDÖRR	7
LARMPANEL.....	8
FUNKTIONSGENOMGÅNG	9
DÖRRÖPPNARE.....	FEL! BOKMÄRKET ÄR INTE DEFINIERAT.
VENTILATION	10
LILLA SALEN.....	11
STORA SALEN.....	15
KÖKET.....	27
STÄDRUTIN	32
ÅTERSTÄLLNING AV LOKAL.....	33
CHECKLISTOR.....	35
ANKOMST	35
UNDER ARRANGEMANG	36
EFTER ARRANGEMANG.....	36
KVITTENS – HYRESGÄSTENS KOPIA.....	37
KVITTENS – KUNGÄLVS KOMMUNS KOPIA.....	FEL! BOKMÄRKET ÄR INTE DEFINIERAT.

Föreskrifter

Brand och risker

Den allvarligaste risken vid en fullt utvecklad brand är brandröken. Röken kan vara dödligt giftig att inandas. Även en mindre mängd rök kan om du har otur ge en allvarlig skada på luftvägar och lungor. Kontakta alltid sjukhus för kontroll om du har inandats brandrök.

Brandsäkerhet

Alla kommunens lokaler ska utrymmas vid en situation där det finns risk för människors liv och hälsa om personerna kvarblir i lokalen, exempelvis vid en brand eller hotsituation. Alla kommuners lokaler ska omgående utrymmas i enlighet med lokalens utrymningsplan. Utrymningsplanerna innehåller utrymningsvägar, släckutrustning, larmknappar och återsamlingsplats.

Kungälv kommun ansvar

Kungälv kommun ansvarar för att det finns ett systematiskt brandskyddsarbete med ett väl fungerande brandskydd samt att fastigheten är anpassad utefter de lagkrav som finns i enlighet med Lagen om skydd mot olyckor (2003:778). Kungälv kommun har det övergripande ansvaret utifrån ett fastighetsägarperspektiv att säkerställa att byggnaden är säker ur brandskyddsperspektiv. Kungälv kommun ansvarar för att säkerställa att arrangören har fått den information om lokalerna och brandskydd som krävs för en säker vistelse på Kvarnkullen.

Informationen till hyresgäst avser:

- Allmän information om brand.
- Utrymningsrutiner.
- Brandsläckningsutrustning.
- Larm.
- Säkerhet.



Arrangörens ansvar

- Du som hyr Kvarnkullen ansvarar för att de som vistas i lokalen har kännedom om hur de ska ta sig ut ur lokalen vid en utrymning.
- Vidare ansvarar du för att tillse att alla nödutgångar är fria och att de som vistas i lokalen håller sig till det utrymmet som du har hyrt.
- Du ansvarar för dina gästers säkerhet. Arrangören ansvarar för att ta till sig den information om lokalerna och brandskydd som krävs för en säker vistelse på Kvarnkullen samt förmedla den till sina gäster.
- Arrangören ansvarar för att endast det antal som lokalen är godkänd för vistas i lokalen.
- Utse en utrymningsledare som är nykter under hela uthyrningstiden.
- Medhava bokningsbekräftelsen på bokningsdagen i händelse av fel/utlöst larm.
- Återställ lokalen med möblemang och städning.
Arrangören kommer debiteras om återställningen är bristfällig.

Lilla salen

Maximalt antal personer vid;

- Biosittning – 90
- Konferenssittning – 60
- Omöblerad – 120

Stora salen

Maximalt antal personer vid;

- Biosittning – 260
- Konferenssittning – 240
- Omöblerad – 500

Mötesrum källarvåning

8 – 20 personer/rum

- Observera att det finns begränsningar för personer med funktionshindervariation avseende utrymning från källarplanet.



Säkerhetsinstruktion

Brandlarm

På Kvarnkullen finns ett brandlarmsystem som fastighetsägaren sköter med alla åtaganden. Larmet är direktkopplat Räddningstjänst. Om larmet sätts igång av misstag, debiteras du som kund för utryckningen.

Rädda

- Rädda först de som är i akut fara, de som inte kan ta till vara på sig själva eller de som är skadade.
- De flesta människor förmår att handla själva i en akut situation men kan behöva en "liten knuff" i rätt riktning för att komma ifrån faran.
- Hjälp de som inte självmant kan hantera en krissituation.
- Ha en plan för hur man ska hjälpa personer med en funktionshindervariation.

Larma

1. Ring 112 och tala om vad som har hänt, vilket nummer och adress du ringer från och svara på larmoperatörens frågor.
2. Kvarnkullens adress är: **Kvarngatan 8**

Varna

- Varna alla personer i din omgivning. Ropa att det brinner.
- Gör en snabb uppskattning av situationen och be andra om hjälp med att avsöka lokalen utan att utsätta er själva för risk.
- Sök igenom toaletter eller andra rum där personer kan befinna sig som inte har uppmärksammat utrymningslarmet.
- Följ utrymningsledarens eller räddningstjänstens instruktioner.

Släck

- Om du, utan att utsätta dig för risk, kan släcka brand med hjälp av brandsläckare eller brandfilt så använd tillgänglig brandsläckningsutrustning. Brandsläckarens placering finns uppmärkt på utrymningsplanen och vid själva släckaren. Skylten är alltid en tydlig röd skylt i taket eller på väggen.



Utrymning

- När brandlarmet ljuder utrym utan dröjsmål. Du ska också alltid utrymma på uppmaning av polis, räddningstjänst eller utrymningsledare.
- Tänk på att de första 3-4 minuterna ofta är den tid som du maximalt har på dig att ta dig till ut uppsamlingsplatsen om du befinner dig i brandens närhet.
- Gå genast ut och vänta på uppsamlingsplatsen.

Utrymningsvägar

En byggnad har normalt minst två av varandra oberoende utrymningsvägar. Gröna skyltar med springande figur pekar på de säkra vägarna ut. Möter du den giftiga röken på väg ut via den närmsta utrymningsvägen så vänder du och provar den alternativa utrymningsvägen.



En tillfälligt säker miljö kan vara en annan brandcell än den där branden är. Detta förutsätter dock att brandcellsgränserna är tydliga och kända. Det är med andra ord alltid säkrast att fullfölja utrymningen ända ut ur byggnaden.



Tänk på att aldrig blockera en utrymningsväg. Du som arrangör är alltid ansvarig för att kontrollera att samtliga utrymningsvägar är fria. En blockerad utrymningsväg kan få katastrofala konsekvenser. Se över var bord är placerade.

Ska ni ta inträde, eller ha någon form av kontroll av er gäster vid en dörr? Placera er alltid så att det är fri väg i händelse av en utrymningssituation.

Återsamlingsplats

Vid en fullbordad utrymning ska samtliga personer som befinner sig i byggnaden vara samlade på återsamlingsplatsen **vid grusparkeringen vid husets högra gavel, sett utifrån**. Återsamlingsplatsen ska vara markerad på utrymningsplanen som finns uppsatt i byggnaden.

Informera alltid alla besökare och gäster till Kvarnkullen om var utrymningsplanen är placerad och om vikten av att ta in informationen om var de säkra vägarna finns. Att ha den mentala förberedelsen kan rädda ditt eller andras liv när en katastrofal händelse är ett faktum.



Låspanel entredörr

Instruktion för hur man låser och låser upp entrédörr.



Lås upp tillfälligt

1. Lägg taggen mot läsaren
2. Tryck in den kod du erhållit av kundcenter (se checklista)
3. Dörren är nu upplåst i ca 10 sekunder.

Lås upp tillsvidare

1. Tryck på det öppna hänglåset.
2. Lägg taggen mot panelen
3. Tryck in den kod du erhållit av kundcenter (se checklista)
4. Välj "Lås upp, max tid" (tryck på **yes**)
5. Bekräfta upplåsning till 24:00 (tryck på **yes**)
6. Dörren är nu upplåst tills **du** låser den.

Lås

1. Tryck på det stängda hänglåset.
2. Lägg taggen mot panelen
3. Tryck in den kod du erhållit av kundcenter (se checklista)
4. Välj "Lås" (tryck på **yes**)
5. Dörren ska nu vara låst. Kontrollera genom att försöka öppna dörren.



Larmpanel

För av- & påarmning av byggnaden.



Larma av

Du har ca 20 sekunder

1. Tryck in den kod du erhållit av kundcenter (se checklista)
2. Fastigheten är nu avlarmad.

Larma på

1. Tryck in den kod du erhållit av kundcenter (se checklista)
2. Tryck på **Välj**
3. Larmet kommer börja räkna ner innan det startar.
Du har 60 sekunder på dig att lämna byggnaden.
4. Fastigheten är nu pålarmad.

Utlöst inbrottslarm

Utlöst larm leder alltid till väktarutryckning.

Om du mot förmodan utlöst larmet ska du kvarstanna till dess att väktaren anländer.

Om du som arrangör utlöser larmet kan du komma att bli debiterad utryckningskostnaden.



Funktionsgenomgång

Entrédörr

Entrédörrar får inte ställas upp av följande skäl:

- Djur kan riskera att springa in
- Risk att obehöriga går in i lokalen
- Ventilationen i den sal du vistas i stänger av sig

Dörröppnare

Entrédörrarna skall stå i följande läge vid ankomst samt avgång.
Detta för att dörrstyrningarna skall fungera korrekt med dörröppnare.
Det finns en uppsättning på den yttre och en på den inre dörren.

Huvudreglaget = I



Knapp 1 = I



Knapp 2 = I | Knapp 3 = I





Ventilation

Ventilationen i byggnaden går på ett centralt system.

Dörrar får inte ställas upp i vädringssyfte då ventilationen kan komma att stängas av om temperaturen växlar för mycket i ett utrymme.

Styrpanel i lilla salen

Styrpanelen sitter till vänster innanför dörrarna till lilla salen.

Start av ventilation gäller i fyra timmar.

Det finns två lägen;

1. Forcerad = kraftigare ventilation för "varma" aktiviteter.
2. Normal = mildare ventilation för "stillasittande" aktiviteter.

Styrpanel i stora salen

Styrpanelen sitter till vänster innanför dubbeldörrarna till stora salen.

Start av ventilationen gäller i fyra timmar.

Det finns två lägen;

1. Dans = kraftigare ventilation och lägre temperatur för "varma" aktiviteter.
2. Möte = mildare ventilation för "stillasittande" aktiviteter.

Viktigt gällande styrningarna

Se till att endast en av knapparna lyser grönt.

Om båda knapparna lyser grönt finns det risk att systemet inte startar.

Om båda lamporna lyser.

1. Släck lamporna genom att trycka på knapparna (en i taget)
2. Vänta 5 sekunder efter att båda slocknat.
3. Tryck på önskad ventilation.
4. Kontrollera att lampan lyser grönt.



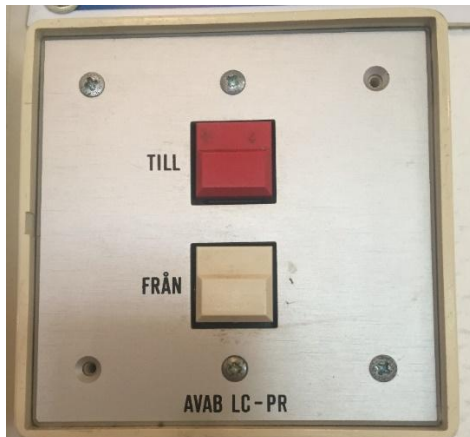
Lilla salen

Ljusutrustning

Instruktion för hur man styr salarnas ljus och ljudutrustning.

Takbelysning

För att tända takbelysningen trycker du på den röda knappen (TILL) och för att släcka takbelysningen trycker du på den vita knappen (FRÅN) Ljusknappen är placerad på väggen vid ingången



Takbelysning dimmer

För att ändra ljusstyrkan på takbelysningen trycker du på dom gråa knapparna för önskat läge. Ljusknappen är placerad uppe på scenen på väggen till vänster.





Spotlights

För att tända spotlights på scenen trycker du på dom gula knapparna på kontaktskena främre. Återställ genom att trycka på dom röda knapparna.



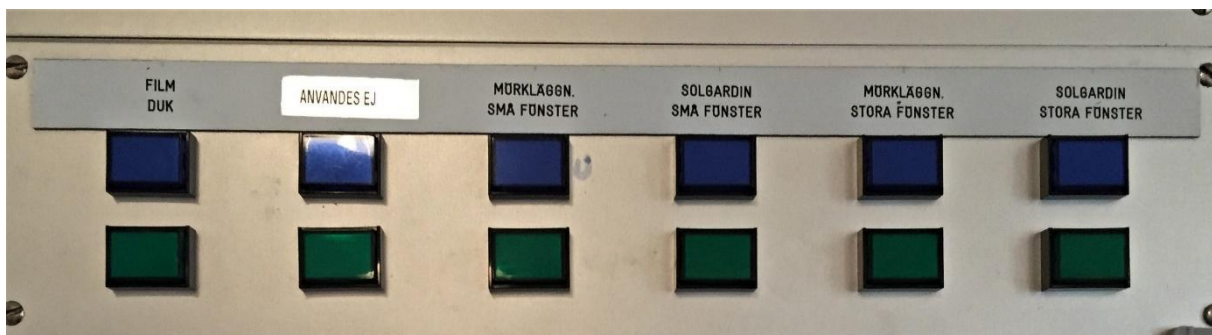
Lysrör

För att tända lysrören vid väggen trycker du på dom gula knapparna. Återställ genom att trycka på dom röda knapparna.



Mörkläggningsgardiner

För att hissa ner mörkläggnings eller solgardinerna för de stora fönsterna trycker du på de gröna knapparna. För att hissa upp dem igen klickar du på de blå





Mediautrustning

Ljudbord

Projektor

- Rad 1.
- Vänster knapp startar projektor samt rullar ner projektorduk.
- Samma knapp stänger av utrustningen.

Om projektorn mot förmodan inte reagerar, använd fjärrkontrollen som ligger på ljudbordet.

Högtalare

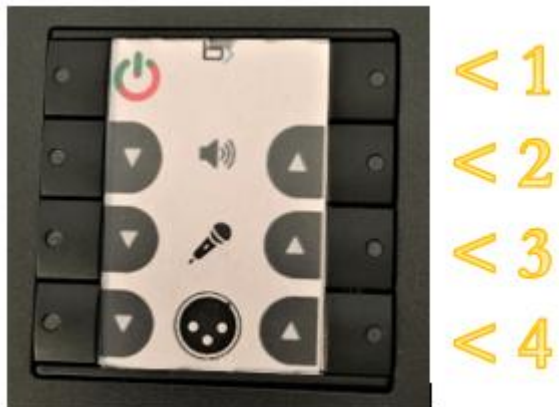
- Rad 2.
- Vänster knapp för volym ner.
- Höger knapp för volym upp.

Trådlös mikrofon

- Rad 3.
- Vänster knapp för volym ner.
- Höger knapp för volym upp.

Trådbunden mikrofon

- Rad 4.
- Vänster knapp för volym ner.
- Höger knapp för volym upp.





Bluetooth

För att spela upp ljud via bluetooth kopplar man upp sig till den lilla hubben som sitter monterad på teknikbordet



1. Tryck på knappen på ovansidan
2. Gå till din mobil eller dators bluetoothinställningar och leta efter enheten **"Logitech BT Adapter"**
3. Anslut till enheten.
4. Justera volymen via mobilen och högtalarknapparna

Uppkoppling dator

Koppla in din dator genom att använda sladdarna som hänger på väggen till vänster uppe på scenen. Det finns olika uttag så du får hitta den som passar i din dator.

Extra uttag för mikrofon med kabel

På scenen finns en lucka i golvet längst fram där man kan koppla upp fler mikrofoner. Om man vill ha olika volym på dessa behöver man styra dom från mixerbordet





Stora salen

Belysning

Instruktion för hur man styr salarnas ljus och ljudutrustning.

Takbelysning scen

För att tända arbetsbelysningen på scenen behöver du trycka på knappen vid dörren som går in till scenen.



Spotlights

Dra upp masterknappen till max och justera sedan med knapparna 1–6 ljusstyrkan på dom olika lamporna.





Väggbelysning

För att tända väggbelysningen ute i salen behöver du trycka på knappen FRÅN och sedan på önskad styrka. För att stänga av trycker du på TILL. Finns vid panelen vid scendörren.



Gardiner

Mörkläggnings- & Solgardiner

Det finns mörkläggningsgardiner och solgardiner som man kan hissa ner om det är för ljust i salen. Klicka på NED vid mörkläggningsgardin eller solgardin på panelen som sitter till höger uppe på scenen. Klicka sedan på UPP för att återställa efter avslutat möte.

Akustik

I salen finns två gardiner som man kan dra för om man behöver dämpa akustiken. Klicka på TILL för att dom skall dras för och FRÅN när du skall återställa efter mötet.





Mediautrustning

Instruktioner gällande samtlig mediautrustning i stora salen.

Projektorduk

- TILL för att hissa ner duken.
- FRÅN för att hissa upp duken

Ridå

- TILL för att stänga ridån.
- STOPP för att stanna den på önskad nivå.
- FRÅN för att öppna ridån.



Dator

Sladd till datorn finner du i hyllan som står till vänster uppe på scenen. Koppa sedan i sladden i uttaget som finns i golvet i mitten av scenen längst fram.



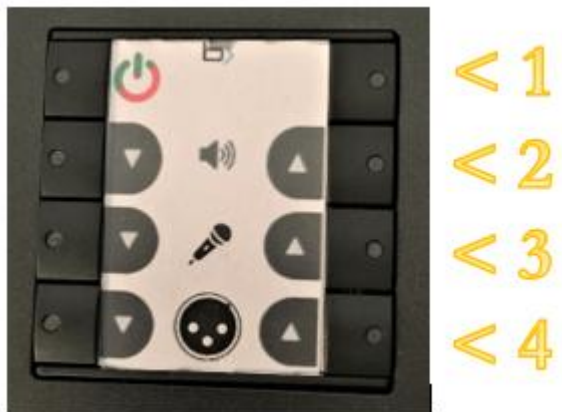


Projektor

- Rad 1.
- Vänster knapp startar projektor.
- Höger knapp stänger av utrustningen.

Om projektorn mot förmodan inte reagerar, använd fjärrkontrollen som ligger på ljudbordet.

Rad 2-4 används inte längre





Mixeranläggning

Mixeranläggningen är en digital modell. Hela systemet styrs via ansluten mus och skärm.





Enkel vy

För att enkelt hantera de kanaler som är relevanta, följ nedan steg

1. Klicka på ikonen **Ui**
2. Klicka på gruppen **Enkel vy**
3. Du ska nu komma åt de relevanta kanalerna för ditt event





Återställ ljudinställningarna

1. Om skärmen är släckt, kontrollera att ström- och bildkabel är ansluten och tryck eventuellt på strömknappen på skärmen.
2. Klicka i högra övre hörnet på den inringade texten enligt bilden.
3. Klicka på Kvarnkullen
4. Dubbelklicka på Grundinställning

Anläggningen är nu inställd till standard och redo att användas.

Kanaler

Samtliga mikrofoner och headsets och övriga anslutna enheters volymkontroller hanteras via det digitala mixerbordet.

Se kanallista på nästa blad.

För att komma åt resterande kanaler

Klicka och håll i musen på kanalraden längst ner och dra åt höger eller vänster.

Ytterligare inställningar per kanal

För att komma åt ytterligare inställningar för varje kanal så som bas, reverb, diskant m.m. gå till instruktionen Mixa kanaler



Kanallista

Systemet har idag följande kanalingångar. Varje kanal kan justeras efter eget behov med volym, bas, reverb m.m.

Mer information om detta längre ner.

KANALER	Funktion
Channel 1	Allmän kanal för mikrofoner, instrument eller externt mixerbord
Channel 2	Allmän kanal för mikrofoner, instrument eller externt mixerbord
Channel 3	Allmän kanal för mikrofoner, instrument eller externt mixerbord
Channel 4	Allmän kanal för mikrofoner, instrument eller externt mixerbord
Channel 5	Allmän kanal för mikrofoner, instrument eller externt mixerbord
Channel 6	Allmän kanal för mikrofoner, instrument eller externt mixerbord
Channel 7	Allmän kanal för mikrofoner, instrument eller externt mixerbord
Channel 8	Allmän kanal för mikrofoner, instrument eller externt mixerbord
Channel 10	3.5mm kabelingång
Mygga 1	Trådlöst headset
Mygga 2	Trådlöst headset
Wireless Mic 1	Trådlös mikrofon
Wireless Mic 2	Trådlös mikrofon
Bluetooth	Bluetoothanslutning för ljuduppspelning



Mixa kanaler

Följande inställningar kan göras i mixern.

FUNKTION	BESKRIVNING
Standard/+48V	Klicka på knappen MIX/GAIN i vänstra övre hörnet och klicka på knappen +48V för att aktivera respektive kanals 48V-läge
Justera volym	Du kan justera respektive kanals volym med de grå reglagen samt huvudvolymen längst till höger med det röda reglaget (MASTER)
Justera högtalarutgång	Genom att justera reglaget ovanför volymkontrollen till höger eller vänster kan du välja vilken högtalare som ska prioriteras för respektive kanal. Detta kan även göras för huvudvolymen (MASTER)
Utökad mixer (kanal)	Dubbelklicka längst ner på respektive kanalnamn för att komma åt utökade mixerinställningar.
Presets (kanal)	Inne i utökade mixerinställningar kan man under COMP klicka på PRESETS . Dessa inställningar har ett generellt bra förinställt läge för bland annat gitarrer, trummor, bas, samt sångare (man/kvinna). Klicka på önskad inställning och klicka på SAVE
EQ (kanal)	Inne i utökade mixerinställningar under EQ kan man dra respektive frekvens manuellt om man önskar mixa ljudet ytterligare med fingertoppskänsla.
Återställ mixerbord	Mixerbordet har ett förinställt läge för att de trådlösa mikrofonerna och headseten ska fungera väl. För att återställa samtliga inställningar till standard 1. Klicka på "Grundinställning" i högra översta hörnet 2. Dubbelklicka på "Grundinställning" under "Snapshots"



Trådlös mikrofon

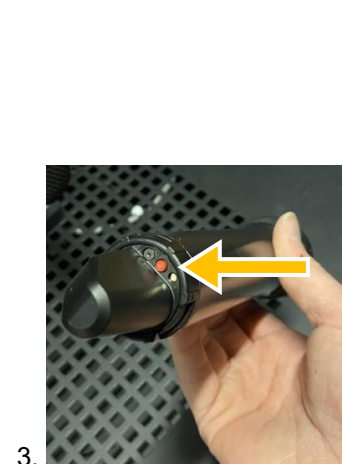
Stora salen är försedd med två trådlösa mikrofoner.
Dessa är placerade på laddning ovanpå mediaskåpet.

Starta mikrofonen

1. Plocka ut mikrofonen ur laddstativet genom att dra mikrofonen mot dig enligt bild 1.
2. Tryck på den lilla röda knappen längst ner på mikrofonen tills displayen lyser upp enligt bild 3. Enheten kommer automatiskt ansluta till mediasystemet.
3. Kontrollera att mute-knappen på baksidan inte är på.
4. Reglera ljudet med reglagen i mixeranläggningen

Stäng av mikrofonen

1. Sätt mikrofonen i laddstationen. Laddstationens indikatorlampa lyser när den laddar enligt bild





Headset

Stora salen är försedd med två trådlösa headsets.
Dessa är placerade på laddning ovanpå mediaskåpet.



Starta headset

1. Plocka ut headsetet ur laddstationen.
2. Öppna luckan på framsidan och tryck på knappen till vänster tills displayen lyser upp. Enheten kommer automatiskt ansluta till mediasystemet.
3. Kontrollera att mute-knappen på toppen inte är på.
4. Redigera ljudet med reglagen i mixeranläggningen.

Stäng av headset

1. Sätt headsetet i laddstationen. Laddstationens indikatorlampa lyser när den laddar.

Bluetooth

För att spela upp ljud via bluetooth kopplar man upp sig till den lilla hubben som sitter monterad på teknikbordet



5. Tryck på knappen på ovansidan
6. Gå till din mobil eller dators bluetoothinställningar och leta efter enheten **"Logitech BT Adapter"**
7. Anslut till enheten.
8. Justera volymen via mobilen och mixeranläggningen.



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Hörslinga

Salen är utrustad med en golvlagd hörslinga.

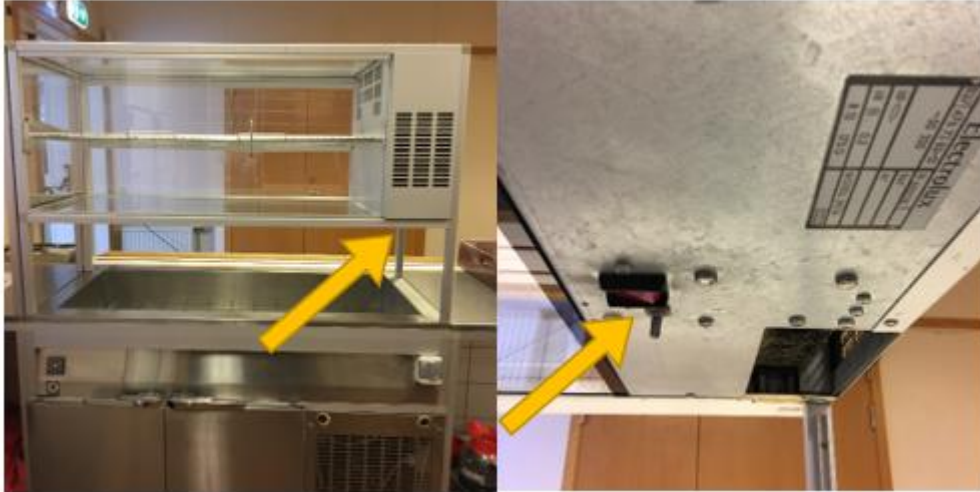
Allt ljud som spelas upp via vårt PA-system går ut till hörslingan så att personer med hörapparat lättare kan uppfatta vad som spelas upp.



Köket

Kyldisk

För att starta den övre delen av kyldisken klickar du på den röda knappen som sitter under den nedersta glasskivan till höger.



För att starta den nedre delen av kyldisken behöver du trycka på knappen som sitter rakt fram i det vänstra hålet i den nedre delen av disken.





Kaffebryggare

Instruktion för hur man startar, fyller och hanterar kaffebryggaren.

Starta kaffebryggaren

1. Slå på strömbrytaren som sitter på väggen ovanför kaffebryggaren.
2. Tryck på startknappen på höger sida av displayen.



Påfyllning av vatten

Vatten är inkopplat automatiskt i maskinen så man behöver inte fylla på själv. När Sträcken i displayen har slutat att blinka går det bra att börja brygga. Det finns två behållare till kaffebryggaren. En till vänster och en till höger.



Kaffemått

Sätt i ett kaffefilter som du hittar i skåpet under kaffemaskinen och fyll sedan på med önskad mängd kaffe.

16 koppar = $\frac{1}{2}$ (5 dl)

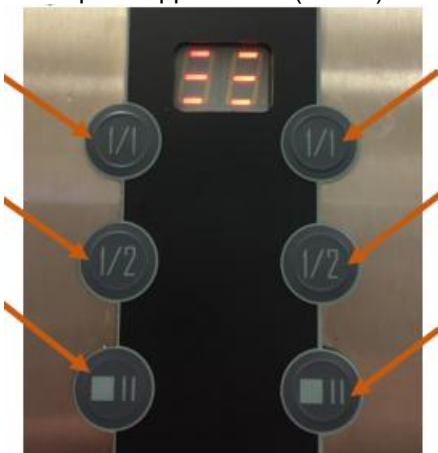


32 koppar = 1/1 (10 dl)



Program

En full behållare innehåller 5 liter kaffe och tar ca 7 min att koka. Om du behöver 10 liter kaffe kan du använda båda sidorna samtidigt. Det går även bra att koka en halv behållare. Väl mängd genom att klicka på knapparna 1/1 (en hel) eller 1/2 (en halv). Klicka sedan på start.





Servering

När kaffet är klart kan du plocka loss själva behållaren och sätta dit en kopphållare för servering.



Avslut och rengöring

Efter användning ska;

1. Behållarna göras rent
2. Kaffebryggaren stängas av på samma knappar som den sattes på.
3. Öppna locket uppe på behållaren och skölj rent.





Diskmaskin

Instruktion för hur man monterar och använder diskmaskinen

Diskmaskinen tar lång tid på sig att bli varm. Det är därför bra om den startas direkt när ni har anlänt till lokalen om den avses användas.

Förbered

Sätt i proppen och lägg sedan på uppsamlingsgallret innan du startar maskinen.



Vrid sedan om strömbrytaren som sitter på väggen och tryck sedan på startknappen för att fylla och värma upp vattnet. När maskinen är klar att använda kommer den ligga runt 66 grader.

Diskprogram

Program 1 – Glas

Program 2 – Lätt nedsmutsad disk (bestick)

Program 3 – Hårt nedsmutsad disk (tallrikar)





Städrutin

Städutrustningen finns placerad i städförrådet som vetter mot köket, stora- och lilla salen.

Torka av bord och stolar från smuts och spill

- Tag en ny ren trasa från korgen "rena trasor"
- Torka rent
- Släng använd trasa i korgen märkt "smutsiga trasor"

Sopa grovt nedsmutsat golv

- Släng uppsopat skräp i lämplig soppåse.

Torka av golv och scen med lätt fuktad mopp

- Tag en ny ren mopp från korgen märkt "rena moppar"
Om du avser använda en extra bred modell, tag två moppar.
- Fukta moppen i handfat eller diskho.
- Släng använd mopp i korgen märkt "smutsiga moppar"

Gör rent köksutrustning om denna använts

- Kaffebryggare
- Kyldisk
- Diskbänk
- Diskmaskin
- Köksluckor

Släng sopor

- Släng det skräp som samlats under vistelsen i avsett sopkärl i soprummet.
- Soprumsnyckel hänger vid handfat i köket. **Häng tillbaka efter användning.**
- Sortera skräpet enligt;
 - Brännbart
 - Plast
 - Glas
 - Pappersförpackningar
 - Kartong (vik ihop först)

Kontrollera att toaletterna är i okej skick innan avfärd. Tänk på nästkommande gäst.



Återställning av lokal

Instruktion för hur man återställer lokalen, stapling av stolar, bord m.m.
Efter avslutat möte/tillställning ska lokalen återställas till ordinarie möblering.

Stora salen

Möbler

Stolar och bord ska vara avtorkade från eventuellt spill och smuts. Se städrutin.

1. Salen skall vara fritt från stolar, bord och annan materiel.

- Stolarna ska staplas **6 stycken** i höjd enligt nedan.
- **6 stolar** i bredd. **7 rader** i djup.



- Borden skall ställas **12 stycken** per vagn. **Nödutgången skall lämnas fri enligt nedan.**



Utrustning

1. Scenen skall vara fri från skräp och utrustning.
2. Mikrofoner och myggor skall vara satta i sina laddare. Se till att de laddar.
3. Samtlig ljud- och ljusutrustning skall vara avstängd.
4. Projektorduk och ridå ska vara tillbaka i uppfällt läge.



Lilla salen

Möbler

Samtliga bord och stolar skall om flyttade vara tillbaka på sina ordinarie platser

Utrustning

1. Scenen skall vara fri från skräp och utrustning.
2. Mikrofoner och myggor skall vara satta i sina laddare. Se till att de laddar.
3. Samtlig ljud- och ljusutrustning skall vara avstängd.



Checklistor

Ankomst

- ☐ Larma av ytterdörr : _____
- ☐ Larma av lokal: _____
- ☐ Starta ventilationen i aktuell sal.
- ☐ Kontrollera att nödutgångar är fria.
- ☐ Starta diskmaskin (valfri)
- ☐ Starta kyl (valfri)
- ☐ Starta kaffebryggare (valfri)

Det råder totalt rök och eldningsförbud i kommunens lokaler.

Detta förbud omfattar bland annat;

- Cigaretter
- Cigariller
- Cigarrer
- E-cigaretter
- Vapes
- Pipor
- Liknande produkter
- Samtliga ljus med öppen låga (även inglasade/inkapslade)





Under arrangemang

- ☐ Tillse att nödutgångar hålls fria från bord, stolar och andra skrymmande föremål.
- ☐ Tillse att alla gäster är informerade om utrymningsvägar samt återsamlingsplats.
- ☐ Tillse att namngiven nykter utrymningsledare finns på plats i händelse av utrymning.
- ☐ Tillse att utrymningsledare har avsnitt **BRANDLARM** lättåtkomligt i händelse av nödläge.
- ☐ Tillse att kunskap om placering av släckutrustning och hur dessa används är spridd i sällskapet.
- ☐ Tillse att kunskap om hjärtstarens placering och hur denna används är spridd i sällskapet.
- ☐ Tillse att eventuella marschaller är placerade på stenbelagt underlag och ej närmare än 3 meter från fastigheten.
- ☐ Tillse att inga ljus eller annan öppen låga används i lokalen.
- ☐ Tillse att ingen pyroteknisk utrustning så som fyrverkerier eller dylik utrustning används i eller invid fastigheten.
- ☐ Tillse att ingen röker på annan än anvisad plats. Brandsäker askkopp är placerad utanför fastigheten. **Rökning inomhus är absolut förbjuden.**

Efter arrangemang

- ☐ Rengör använd köksutrustning. **Se köksrutin.**
- ☐ Städa lokalen efter användning. **Se städrutin.**
- ☐ Skräp och sopor är omhändertaget och placerat i korrekt sopkärl i soprummet. **Se städrutin.**
- ☐ Nyckel till soprummet återlämnad till sin plats. **Se städrutin.**
- ☐ Återställ stolar och bord till ordinarie uppställning. **Se återställningsrutin.**
- ☐ Stäng av all elektrisk utrustning (kaffebryggare, kyl, diskmaskin, ljudsystem, projektor)
- ☐ Tillse att eventuella marschaller är släckta och omhändertagna på ett säkert sätt.
- ☐ Kontrollera att nödutgångar är fria.
- ☐ Tillse att alla dörrar och fönster är **stängda och låsta.**
- ☐ Kontrollera att ingen annan är kvar i fastigheten **(Lilla salen, Stora salen, Kök)**
- ☐ Larma på lokal (om ingen annan verksamhet bedrivs i fastigheten) **Se larmpanel**
- ☐ Lås ytterdörr (om ingen annan verksamhet bedrivs i fastigheten) **Se låspanel**



Delgivning - Hyresgästens kopia

- ☐ Jag har tagit del av informationen kring säkerhets-, brand-, lås-, och larmrutiner och förstår mitt ansvar som arrangör och att brott mot dessa förpliktelser kan komma att debiteras mig.
- ☐ Jag har tagit del av informationen kring lokalens utrustning, regler och instruktioner för hur jag som hyresgäst ska sköta lokalen under mitt besök.
- ☐ Jag har efterföljt de checklistor som finns i detta underlag.

- ☐ Jag tar ansvar för att nedan namngiven utrymningsledare finns på plats under hela vistelsen.

- ☐ Jag är införstådd i att jag skall ha med mig bokningsbekräftelsen i papper eller digital form i samband med vistelsen för att styrka mitt ärende på Kvarnkullen.
Om bokningsbekräftelsen ej medtages kan jag komma att nekas insläpp av jourpersonal.

- ☐ Jag kommer inför bokat datum kvittera ut larmbricka tidigast två vardagar innan vistelse och förpliktiga mig att returnera denna senast två vardagar efter vistelse eller enligt överenskommelse med Kungälv Kommun.



KUNGÄLV
KOMMUN

Hysesgästens kopia