

Notat

Til	Driftsansvarlige og brugere der ønsker at anvende kommunens bygninger til overnatning	AaK Bygninger
Fra	AaK Bygninger, Tina Baandrup Hjorth, Rikke Sejling Nielsen	Klima & Miljøforvaltningen Stigsborg Brygge 5 9400 Nørresundby
Sagsnr.	Indtast sagsnr.	Init.: TIBH/RSN

marts 2024

Vejledning ifm. midlertidig overnatning i Aalborg Kommunes Bygninger

Det er den driftsansvarlige for bygningen (Teknisk Serviceleder), der har ansvaret for at anmelde overnatningen når der overnattes i bygninger ejet af Aalborg Kommune.

1 Generelt

Bygningsreglementet giver jf. BR18 §6g mulighed for at overnatte i bygninger, der ikke er godkendt dertil. Det er muligt ved at midlertidig overnatning beskrives i DKV-plan, eller ved at følge Bilag 11b: *Præ-accepterede løsninger for midlertidig overnatning.*

Alle skoler er gennemgået ud fra en prioritering ift. de større cup og stævner. Har skolen ikke haft besøg af en brandrådgiver og modtaget brandplaner over skolen kan overnatning ikke finde sted. Besøg af brandrådgiver bestilles gennem AaK Bygninger (se pkt. 1.2)

1.1 Varighed

Der kan overnattes når der er tale om kortvarigt ophold på op til 7 sammenhængende døgn. Det er kun tilladt at have i alt 50 midlertidige overnatningsdøgn om året i samme bygning. Driftsansvarlig har ansvar for at holde styr på antal overnatninger.

1.2 Kontaktpersoner

Spørgsmål fra foreninger og kulturinstitutioner vedr. overnatningsmuligheder.

Kontakt: Sundheds- og Kulturforvaltningen (SUN),
Morten Hvilsom Larsen, morten.hvilsom@aalborg.dk, tlf. 3199 4608.

Bygningsmæssige spørgsmål.

Kontakt: AaK Bygninger, Tina Baandrup Hjorth, tibh@aalborg.dk, tlf. 2520 4065
AaK Bygninger, Rikke Sejling Nielsen, rsn@aalborg.dk, tlf. 2520 4072.

Spørgsmål vedr. anmeldelsen.

Kontakt: Byudvikling og Byggeri, Malene Eltved Jensen, m.jensen@aalborg.dk, tlf. 2520 2076

Øvrige: Nordjyllands Beredskab: tlf. 70 15 15 14

Det aftales forud for første overnatningsdøgn i hvilket omfang den tekniske serviceleder kan kontaktes under overnatningen. Teknisk serviceleder udleverer forud for første overnatningsdøgn liste over lokale håndværkere der kan kontaktes ifm. skader, strømnedbrud mv.

1.3 Kapacitet/ Brandplaner vedr. overnatning

Der er udarbejdet brandplaner vedr. overnatning med maksimalt antal overnattende angivet for hvert lokale. Som udgangspunkt er det alene lokaler i stueplan, der kan anvendes til overnatning. Brandplanerne skal være tilgængelige på overnatningsstedet og ophænges sammen med ordensregler ved adgangsdøren i alle overnatningslokaler.

Ved mere end 50 overnattende i samme lokale, skal der være udarbejdet belægningsplan med sovepladser indtegnet. Belægningsplanen SKAL ophænges i overnatningslokalet hvor angivet med blå prik på tegningen.

Tegningsmaterialet udleveres ved at kontakte AaK Bygninger, Rikke Sejling Nielsen, rsn@aalborg.dk, tlf. 2520 4072.

1.4 Frister

Midlertidige overnatninger skal meddeles til kommunalbestyrelsen senest **2 uger før første overnatningsdøgn ved op til 150 overnattende**, og **4 uger før første overnatningsdøgn ved over 150 overnattende**. Der regnes i kalenderdage.

Overholdes ovenstående frister ikke, kan overnatningen ikke gennemføres.

For at ovenstående frister kan overholdes skal den forening der ønsker overnatning give besked til skolen **senest 4 uger før ved op til 150 overnattende** og **6 uger før ved over 150 overnattende**. Overholdes denne frist ikke afregnes for fuld belægning.

1.5 Afregning

Overnatning afregnes pr. deltager pr. døgn efter de til enhver tid gældende regler. Skolen sørger for fremsendelse af faktura.

Er der tale om en forening i Aalborg Kommune sendes faktura til Sundhed og Kultur (EAN nr.). For øvrige sendes fakturaen direkte til foreningen.

1.6 Forsikringer

Aalborg Kommunes forsikringer og dækninger fremgår af nedenstående link:

[Forsikringer | Vores Intra \(omniacloud.eu\)](https://vares.intra.omniacloud.eu)

1.7 Roller

I forbindelse med midlertidig overnatning er der nedenstående roller. Der henvises til afsnit 5.

- **Driftsansvarlig/teknisk serviceleder**
Har det overordnede ansvar for at der indgives meddelelse om overnatning samt at alle formelle lovkrav og regler efterleves.
- **Ansvarlig person fra den overnattende forening/organisation**
Den overnattende forening/organisation udpeger en ansvarlig person som har ansvar for at regler, aftaler, opgaver mv. før, under og efter overnatningen overholdes.
- **Ansvarlig person til stede under overnatning**
Den overnattende forening/organisation udpeger en eller flere ansvarlige personer over 18 år som er bekendt med ordensregler, alarmeringsmuligheder, brand- og evakueringsinstruks mv.

2 Før overnatning

2.1 Kontakt til den driftsansvarlige (Teknisk Serviceleder/ Leder)

Er du ikke selv driftsansvarlig på bygningen er det vigtigt, at du i god tid kontakter denne for at aftale det praktiske omkring, at der ønskes overnatning i bygningen.

Den driftsansvarlige skal - jf. afsnit 1.4 - senest 6 uger før en overnatning have besked om hvor mange som skal overnatte i bygningen.

Kontakt en af personerne i afsnit 1.2, hvis du ikke ved, hvordan du får kontakt til den driftsansvarlige.

2.2 Meddelelse om overnatning – indsendes via onlineløsning

Midlertidige overnatninger skal af den driftsansvarlige anmeldes til kommunalbestyrelsen senest 6 uger før første overnatningsdøgn ved op til 150 overnattende, og 6 uger før første overnatningsdøgn ved over 150 overnattende. Der regnes i kalenderdage. Se afsnit 1.4 vedrørende frister.

Link til onlineløsning: [Midlertidig overnatning \(aalborg.dk\)](https://midlertidigovernatning.aalborg.dk)

Start> og log på med Lokal IdP (MitID for Aalborg Kommunes ansatte)

1. Indtast:

- kontaktoplysninger for anmelder (navn, mail, tlf.nr.)
- kontaktoplysninger for ansvarlig person for overnatningen
- kontaktoplysninger for ansvarlig person som er til stede under overnatningen

Indtast:

- dato for overnatningen
- antal personer
- adresse
- bygnings- og lokalenumre (se brandplan vedr. overnatning)

Svar ja/nej: Er der lokaler, hvori der skal overnatte mere end 50 personer? (Husk at der skal være belægningsplan hvis der skal overnatte over 50 personer i samme lokale)

Svar ja/nej: Er der udarbejdet en DKV-plan, som beskriver muligheden for midlertidig overnatning? (Er kun udarbejdet for følgende 4 skoler: Gammel Hasseris Skole, Sønderbro skolen, Vejgaard Østre Skole og Vesterkærrets Skole – **øvrige svarer nej**)
Hvis der er udarbejdet DKV-plan skal denne uploades.

Svar ja/nej: Sker overnatningen i overensstemmelse med Bygningsreglement 18, kapitel 5, bilag 11B præ-accepterede løsninger for midlertidige overnatninger, som beskrevet i Bygningsreglementets vejledning til kapitel 5 – Brand? (Her skal svares ja – og er man i tvivl skal bilag 11B gennemlæses)

2. Bekræft at oplysninger er fyldestgørende

3. Opsummering

4. Underskriv med Lokal IdP (MitID for Aalborg Kommunes ansatte)

2.3 Praktiske forhold før overnatning

Forud for første overnatningsdøgn skal der aftales tidspunkt for overdragelse af nøgler med den driftsansvarlige/teknisk serviceleder. Samtidig aftales tidspunkt for bygnings- og lokalegennemgang. Der foretages evt. billedokumentation af de lokaler der anvendes med henblik på at lokalerne efterlades i samme stand som de modtages. Der kan eventuelt udfyldes tro og love-erklæring vedrørende lokalernes stand før og efter overnatning.



Tidspunkt for fraflytningssyn aftales ligeledes forud for overnatningens første døgn.

Den overnattende forening/organisation skal selv bestille affaldscontainere. Der bestilles containere på nedenstående link. Bemærk der skal ansøges 3 uger før arrangementet.

<https://www.aalborgforsyning.dk/privat/affald/bestil-container/container-til-arrangementer/>

3 Under overnatning

3.1 Fast vågen vagt

I bygningsafsnit, dvs. en brandsektion, i stueplan der indrettes til **mere end 150 sovepladser**, skal der være en fast, vågen vagt, som skal foretage runderinger. To eller flere bygningsafsnit med fælles flugtveje betragtes i denne sammenhæng som et bygningsafsnit.

Fast vågen vagt kan desuden benyttes som alternativ til røgalarmer (røgalarmer er installeret i alle gennemgæede skoler).

3.2 Myndig person

Ved overnatninger med børn og unge under 18 år skal der være en myndig person for hver klub/organisation til stede ved overnatningen som er bekendt med ordensreglerne.

3.3 Ordensregler

Ordensregler for den enkelte institution/skole medsendes vejledningen eller udleveres af den driftsansvarlige/teknisk serviceleder. Ordensregler ophænges ved adgangsdør i overnatningslokale. Alle overnattende skal gøres bekendt med at ordensreglerne skal følges. Kontrolleres forud for overnatning.

3.4 Brand- og Evakueringsinstruks

Brand- og evakueringsinstruks forefindes i højre side af brandplanen. Brandplan med instruks ophænges sammen med ordensregler ved adgangsdør i overnatningslokale.

Der skal dagligt gennemføres kontrol af at ABA-anlæg er i drift (anlæg lyser grønt) og tjek af flugtveje.

Procedure ved fejl gennemgås forud for overnatning.

3.5 Driftsjournal

Driftsjournal er medsendt denne vejledning. Der skal udarbejdes en driftsjournal for den midlertidige overnatning svarende til medsendte.

Før benyttelsen, samt hver dag ved overnatninger over flere dage, skal lokalerne kontrolleres og driftsjournalen udfyldes og arkiveres. Driftsjournalen skal på forlangende kunne fremvises til bygge- eller beredskabsmyndigheden ved et eftersyn eller brandsyn i forbindelse med arrangementet.

Driftsjournalen skal dagligt sendes til den driftsansvarlige/tekniske serviceleder.

3.6 DKV-plan

På følgende skoler er der udarbejdet særlig DKV-plan vedr. midlertidig overnatning, som tillader overnatning ud over stueplan:

- Gammel Hasseris Skole, Mester Eriks Vej 57
- Sønderbro skolen, Sjællandsgade 2

- Vejgaard Østre Skole, Christen Kolds Vej 1
- Vesterkærets Skole, Skydebanevej 1

Før benyttelsen, samt hver dag ved overnatninger over flere dage, skal lokalerne kontrolleres og driftsjournalen i DKV-planen udfyldes og arkiveres. DKV-planen skal på forlangende kunne fremvises til bygge- eller beredskabsmyndigheden ved et eftersyn eller brandsyn i forbindelse med arrangementet.

4 Efter overnatning

Efter overnatning skal den overnattende forening/organisation:

- rydde op og rengøre lokalerne (fejning og evt. vask) - rengøringsmaterialer mv. anvises af den driftsansvarlige/tekniske serviceleder.
- placere inventar mv. på samme måde, som det stod ved ankomst (evt. billeddokumentation)
- aflevere affald i container - der gøres opmærksom på, at der kan være affaldssortering (jf. dog afsnit 2.3 – i bestilte containere er der ikke affaldssortering).
- oplyse om eventuelle skader

Der aftales tidspunkt for fraflytningssyn og aflevering af nøgler.

Er lokalerne ikke rengjorte vil der blive iværksat rengøring. Udgiften afholdes af den overnattende forening/organisation.

5 De ansvarlige personers pligter

5.1 Den driftsansvarlige persons pligter (Teknisk serviceleder):

Den driftsansvarlige for bygningen skal sikre at:

- Der rettidigt er fremsendt anmeldelse af den midlertidige overnatning til kommunalbestyrelsen (se pkt. 2.2)
- Der kun sker overnatning i 7 sammenhængende døgn og i alt 50 overnatningsdøgn om året i samme bygning
- Den ansvarlige person for overnatningen har fået overleveret alle nødvendige dokumenter (brandplaner med evakueringsinstruks, ordensregler, driftsjournal og evt. belægningsplaner) og er grundig sat ind i punkterne under pkt. 5.2 inden overnatningen.
- Den midlertidige overnatning i øvrigt sker i overensstemmelse med retningslinjerne i bilag 11b.
bygningsreglementet.dk - Bilag 11b

5.2 Den ansvarlige person for overnatningens pligter (Den som ønsker overnatning):

Den ansvarlige person for overnatningen skal sikre at:

- Der fremsendes oplysninger til den driftsansvarlige senest 6 uger før overnatningen med besked om hvor mange som overnatter i bygningen, samt kontaktoplysninger på den ansvarlige for overnatningen samt kontaktoplysninger for ansvarlig person som er til stede under overnatningen.
- Der er udarbejdet og ophængt brandplaner med brand- og evakueringsinstruks samt ordensregler i alle overnatningslokaler
- Der er udarbejdet og ophængt en belægningsplan for overnatningslokaler til flere end 50 overnattende personer.
- Der er udarbejdet driftsjournal som ajourføres ved daglig kontrol.
- Der for overnatninger med børn og unge under 18 år er en myndig person til stede ved overnatningen som er bekendt med ordensreglerne.
- Den/de faste vågne, vagter er instrueret om deres opgave, alarmeringsmuligheder, brand- og evakueringsinstruks mv.
- Lokaler efterlades ryddet op og med inventar placeret på samme måde som inden arrangementet.