

How to operate the alarm at KHM2



Alarm is ON



Alarm is OFF

When there is a red LED light on the alarm it is active (alarm is on) and you need to deactivate it to be able to open the door.

Turn off (deactivate) the alarm by:

1. Press #
2. Hold up your card to the reader (blue LED light) until you hear a beep
3. Press your personal code (four digits)
4. Wait 20 seconds until the LED light turns green

If the LED doesn't turn green, wait at least 30 seconds, and then try again.

During the day you do not need to have the alarm activated.

When you leave for the day, you must activate the alarm!

Turn on (activate) the alarm by:

1. **Check that there is no one in the room(s)**
2. Press #
3. Hold up your card to the reader (blue LED light) until you hear a beep
4. Press your personal code (four digits)
5. If correct, the reader will beep intermittently for about 30 seconds.



This door has no alarm function! Just use your card to open door.

Malmö Art Academy, Gallery KHM2, Bergsgatan 29, 3rd Floor

Contact Sophie or respective technicians well in advance regarding equipment you want to borrow.

Contact Kristian well in advance to plan the transport to the gallery.

A joint transportation Khm to the galleries and loading of previous exhibitions for return t to Khm, will take place on Monday morning in the installation week.

To get access to the building, elevator and the gallery you need your LU-card. Contact Joakim Sima and he will program your card to give you access during your exhibition and installation-period.

Due to fire regulations you are not allowed to leave anything in the corridor outside the gallery. The guarding table has to be kept in the gallery. Also make sure that you don't block the escape routes in the gallery.

Monday when you leave the gallery and a new student takes over, Mathias will inspect the room together with you before the next student takeover.

Prior to the exhibition, keep in mind that:

- Plan ahead.
- Contact the student exhibiting before and after you to make agreements
- Ask friends for help, they will need your help later!
- The general rules at school also applies to the gallery.
- You are responsible for the maintenance and cleaning – you need to contact the previous exhibitor if something is missing or you not approve on the restoration of the room.
- In the storage room you will find wall and floor paint to restore the gallery after your exhibition. Never use other paint when you restore the gallery room. If you need more paint contact Mathias. **See separate document and signs at the gallery for exact information on paint and colors**
- Paint, screw, nail, plug, fittings and materials for new wall, etc. you pay yourself.
- Vacuum cleaner, swab, detergents, toilet paper, etc can be found in the cleaning supply room in the kitchen.
- Keep it tidy outside the gallery, the entrance and street, especially after the opening. Remove cigarette fumes, glasses, etc.
- Always activate the alarm when you leave the gallery for the day.

- The waste disposal room, marked **SOPRUM2**, is located on your right hand side in the court yard towards KHM1. You find a keycard to the gate and the door to the disposal room in the kitchen. **See separate document and signs for detailed information.**
- Youngjae Lih will document your exhibition first Sunday after your opening at 10.00, if nothing else is agreed upon. **See separate document with detailed information, this will also be sent to you via e-mail.**
- You design and print your own invitation cards, this you pay for yourself. The school will pay for postage and envelopes for 50 domestic letters with a weight up to 50 gram. You should also make a digital invitation and write a press text that you sent to Evalena, evalena.tholin@khm.lu.se, at least 12 days before your opening. The school distribute this via our mailing lists. You will also get labels with addresses from the schools mailing list, that you can use. **See separate detailed information that also will be sent to you via e-mail prior to our exhibition.**
- Opening hours: **Wednesday – Friday 12.00 - 18.00.**
Saturday - Sunday 12.00 -16.00.
- Opening : **Friday 17.00 - 20.00**
- Address: **Bergsgatan 29, Malmö**

Mathias works Monday, Tuesday and Thursday 9.00 – 16.00. During this hours he can help you and answer questions. Ph: 040 - 325703, e-mail: mathias.kristersson@khm.lu.se

INFO!

You can borrow a cargo bike in the equipment room at Båghallarna.

The gallery facilities are equipped with:

Fridge

Microwave oven

Kettler

Coffee machine

Dishwasher (from fall 2018)

Cups, glasses, plates, bowls, vases and cutlery

Cleaning equipment: vacuum cleaner, swab, detergent etc.

Ladder

Scaffold

A cupboard with hand and power tools

10 museum chairs

A white table and two chairs for guarding purposes

Spotlights

In the neighborhood:

In the Triangeln shopping mall you find stores like Claes Olsson and Kjell & Company

Check list:

Please, check this when you take over and before leaving the gallery to the next exhibitor.

Cleaning:

- Floor.....
- Toilett.....
- Kitchen.....
- Garbage (construction materials, bottles, paint cans, food leftovers).....

Paint/putty:

- Walls.....
- Floor.....
- Ceiling.....

Inventory:

- Tools according to list.....
- Spotlights.....
- Ladder.....
- 10 Museum chairs.....
- 1 table / 2 chairs.....
- Vacuum cleaner

Also check that all equipment borrowed from the equipment room (marked with a yellow label) are properly returned.



Vid problem i galleriet eller huset kontakta Mathias
mathias.kristersson@khm.lu.se, 040- 32 57 03 eller Evalena
evalena.tholin@khm.lu.se 040 32 57 01

Kvällar och helger ring i första hand Malmö Stad/Stadsfastigheters
jour på 040 34 70 00.

Larmnummer 112

In case of problems gallery or the premises please contact Mathias
mathias.kristersson@khm.lu.se, +46 40 32 57 03 or Evalena
evalena.tholin@khm.lu.se +46 40 32 57 01

Evenings and weekends primarily call Malmö Stad/Stadsfastigheter
+46 40 34 70 00.

Emergency 112.

Cleaning and order

- The gallery space will be cleaned by our cleaning staff once a month.
- The exhibiting student/students are responsible for cleaning the gallery, kitchen, toilets and common space after the opening and during weekends.
- Always check the elevator, entrance and outside space by the entrance before you leave after the opening.
- Keep the kitchen and gallery in good order during installation and exhibition period.
- Alcohol is not allowed in the gallery or in any of the academy's premises. Smoking is prohibited close to entrances. As exhibitors you are responsible for ensuring that these rules are followed.

FÄRG/PAINT

KHM1 & KHM2

Golvfärg: Nordsjö Original Golvfärg, kulör S-3500-N

Väggfärg: Nordsjö ren vit glans 3

KHM1 & KHM2

Floor paint: Nordsjö Original Golvfärg, color S-3500-N

Wall paint: Nordsjö ren vit, (pure white) glans 3

Waste Disposal

The waste disposal room is located in the inner courtyard. Turn right when leaving the building and enter the courtyard via a green gate. There is a sign over saying “lastintag”. Walk over the courtyard, just before entering the building where KHM1 is located you find a green doors on each side, use the one marked **SOPRUM2**. Use the keycard that you find in the kitchen behind the gallery to get into the waste disposal room. The keycard also works in the gate after office hours. The code is: 1111. You also find the code on the card.

In the waste disposal room you find bins for glass, plastic, cardboard, food waste, fluorescent lamps, batteries, electric bulbs, office paper and newspapers.

- Flatten/fold cardboards.
- Do not place any garbage on the floor, if so the bins will not be emptied and that will affect us as well as everyone else in the building!
- If the bins are full, bring back the garbage to the gallery or school. Overly filled bins will not be emptied and that again will affect us as well as everyone else in the building!
- Bring returnable bottles and cans to recycling.

The waste disposal room is for household/office waste. Other waste as construction material, paint and so on you have to bring back to school and throw in the schools container.

Hazardous waste you bring back to the technicians at school.



Datum
2018-04-09

Husregler för Kulturhuset Mazetti

Adress: Friisgatan 15 b, 214 21 Malmö

Telefon till reception: 040-34 48 00

E-post: mazetti@malmo.se

Receptionens öppettider: Måndag till torsdag kl 08-20, fredag kl 08-18.30. Andra tider kan förekomma vid t ex lov och sommartid. Ändrade öppettider anslås i receptionen.

Allmän information

Avfallshantering/sopor:

I soprummen finns möjlighet att källsortera: färgat och ofärgat glas, plastförpackningar, metallförpackningar, wellpapp, matavfall, lysrör, batterier, glödlampor och kontorspapper/tidningar.

- Platta till, vik ihop kartonger. Fyll inte kärnen med luft.
- Inget avfall får placeras på golvet inne i soprummen. Det hindrar tömning och tömning kommer inte att utföras.
- Är kärlet fullt. Bär tillbaka soporna igen till kontoret.
- Pantflaskor/burkar borttransporteras av hyresgäst
- Pallar, skrymmande avfall och liknande borttransporteras av hyresgästen. Får ej placeras i soprum, utrymningsväg eller på utsidan av fastighet.

Brevlådor finns i anslutning till foajén.

Brukarmöten

Tre till fyra gånger per år bjuds representanter in från respektive hyresgäst till ett möte, så kallat brukarmöte. Fastighetsägaren informerar om vad som är på gång i huset. Tillfälle ges för frågor, önskemål och synpunkter. Respektive företrädare förväntas informera sina kollegor om vad som togs upp på brukarmötet. Det kan handla om brand, larm, renoveringar, klagomål, soprum, event osv.

Cyklar: Cykelparkering finns längs Friisgatan och ett begränsat antal platser på innergården.

Felanmälan:

Under kontorstid, felanmäl till receptionen Mazetti: mazetti@malmo.se

Mottagaren distribuerar felanmälan till korrekt utförare.

Jourtid och/eller felanmälan direkt till stadsfastigheter: kundcenter@malmo.se
(dygnet runt) eller via telefon: 040-34 70 00

Hantverkare: Inga ingrepp får ske i huset utan Stadsfastigheters godkännande.
Kontakta din hyresvärd

Hiss: Vid fel på hiss kontakta receptionen då den är bemannad annars görs en felanmälan direkt till Malmö stads Kundcenter.

Husdjur: Det är inte tillåtet att ha husdjur i byggnaden.

Hyresvärd: I respektive hyreskontrakt står det vem som är hyresvärd. I en del fall är det kulturförvaltningen, i andra Stadsfastigheter.

Inbrottslarm: Vid utlöst inbrottslarm skickas väktare från Avarn på plats. Var beredd att visa legitimation. Utlöst inbrottslarm kan ej återkallas. Utlöst larm bekostas av respektive hyresgäst. För information om när huset är larmat, fråga i receptionen.

Källaren: Korridorer och utrymningsvägar ska hållas fria från brännbart material. Källarförråd tillhandahålls om så anges i avtal med hyresvärd. Inget material får förvaras utanför respektive källarförråd.

Levande ljus, ej tillåtet i byggnad.

Skyltning i entré, hiss kontakta receptionen.

Skyltning utomhus, kontakta din hyresvärd. Bekostas av hyresgäst.

Städning gemensamma utrymmen. Trappstädning utförs och bekostas av Kulturförvaltningen. Städning på hyresgästens yta ombesörjs av hyresgäst.

Snöröjning ingår i hyran och utförs av fastighetsägare, Stadsfastigheter.

Skadegörelse, klotter anmäls till receptionen i Mazetti.

Tillträde entrédörr samt respektive korridorsdörr: Ansvarig chef kontaktar receptionen i Mazettihuset som tillhandahåller kort för anställda.

Toaletter för besökare finns på våning 2-4. Hörs larm från **handikapptoaletterna**, ta det på allvar. Knacka på och hör om du kan hjälpa till. Receptionen kan vara behjälplig vid behov.

Brandskydd:

Brandlarm:

I huset finns ett automatiskt brandlarm som är kopplat direkt till SOS. Brandlarmet ägs av Stadsfastigheter. I Mazettihuset aktiveras brandlarmet av rök- och branddetektorer, larmet kan även aktiveras manuellt via brandlarmsknappar. När brandlarm aktiverats ljuder ringklocka i huset. Aktiveras brandlarm kommer räddningstjänst samt anläggningsskötare från Kommunteknik.

Mazettihuset är uppdelat i olika huskroppar. Brandlarmet är uppbyggt i olika sektioner och i olika våningsplan. Vid utlöst brandlarm tjuter klockorna i den huskropp och på det våningsplan där brandlarmet utlöst. Skulle eventuell brandrök sprida sig till annat våningsplan, börjar brandklockorna ljuda även på detta våningsplan.

Hör man att brandlarm tjuter i intilliggande huskropp/annat våningsplan kan man tryggt stanna kvar i byggnaden. Känner man sig trots detta osäker kan en utrymning ske.

Återsamlingsplats: Vid utrymning är återsamlingsplatsen Öppna Hjärtan på Friisgatan, mitt emot huvudentrén till Mazettihuset. Verksamheter med ingång mot Bergsgatan 29 har återsamlingsplats på Barkmansgränd/Bergsgatan.

Tänk på att inte blockera korsningen så att utryckningsfordon inte kommer fram.

Önskas information från Räddningstjänst om lägesbild, utse EN person som kontaktar Räddningstjänst. Gärna person med gul väst.

Brandsläckare: Brandsläckare på gemensamma utrymmen som i trapphus och gemensamma korridorer ansvarar Kulturförvaltningen för. Respektive hyresgäst ska tillhandahålla egna brandsläckare inom sina ansvarsområden. Inom Kulturförvaltningens egna verksamheter, där tillhandahålls släckare av KF:

Utrymningsplan: Hyresvärd ansvarar för att utrymningsplaner finns på gemensamma utrymmen och inom Kulturförvaltningens egna verksamheter. Varje hyresgäst ansvarar för att utrymningsplan tas fram och sätts upp inom sitt ansvarsområde.

Utrymningsvägar: Utrymningsvägarna är utmärkta med lysande nödutgångs-/hänvisningsskyltar. Samtliga utrymningsvägar ska hållas fria från brännbart material.

Brandskydd - förebyggande

Utrymningsrutin för brand: Varje hyresgäst ska ha sin egen rutin för hur de ska agera vid en utrymningsituation. Hur ska ni säkerställa att alla kommer ut? Överväg om ni ska ha ansvariga vid utrymning. Finns barn och/eller personer med funktionsvariationer i verksamheten, diskutera hur en utrymning ska genomföras.

Vid brandlarm ansvarar varje verksamhet/hyresgäst att utrymning sker från sitt ansvarsområde. Delar ni lokal med annan verksamhet är viktigt att ha en gemensam plan hur man ska agera vid en utrymningsituation.

När brandlarmet går!!

Rädda – de i direkt fara

Varna – de som befinner sig i angränsande lokaler

Larma – 112 om du ser en faktisk brand

Släck – om det är säkert, annars stäng dörren (stäng in branden) och ta dig ut!!

Utrymningsplats för person med rörelsehinder

Hissar får inte användas vid brand. Personer med rörelsehinder ska ta sig till brandcell som ej är rökfylld, lämpligen närmaste trapphus. I ett trapphus kan man vistas i 30 min innan brand sprider sig. Viktigt att Räddningstjänst får information om person finns kvar i byggnad.

SÄKERHET

Förstaförbandsutrustning finns i receptionen.

Hjärtstartare finns på bottenvåningen utanför receptionen Friisgatan 15B, vid järngrinden, mot Konsthögskolans galleri.

Upphittade tillhörigheter som hyresgäster är det ni som i första hand ansvarar för upphittade tillhörigheter som tillhör era besökare, och för att kontakta denne och att lämna tillbaka ägodelen. Upptäcker någon av era besökare att denne förlorat något, be hen kontakta Receptionen.

Värdesaker och förlorade tillhörigheter. Lämna inga tillhörigheter av värde utan uppsikt, inte ens under ett kortare ögonblick! Stölder av t.ex datorer, mobiltelefoner, med mera har tyvärr förekommit. Kontakta receptionens personal om någon ägodel försvunnit. Respektive hyresgäst ska göra en polisanmälan vid stöld eller inbrott.

Obehöriga i fastighet Är det någon okänd person som vill passera in genom en låst dörr, utan att använda egen nyckel/passerkort, fråga om ni kan hjälpa till med något och vilket ärende personen har. Det visar att vi har lite koll på personer som vistas i huset. Kontakta även receptionen.

Vid hot och hot om våld. Kalla på kollega om möjligt. Det är alltid bättre att vara två, ni får stöd av varandra och kan prata med 2 stycken. Vi kan aldrig veta vad vår eventuella motståndare/kontrahent/motpart har för intention eller kapacitet så grundregeln är då att:

- Gör tidiga val
- Håll avstånd
- Kommunicera

Tidiga val handlar om att göra en adekvat riskbedömning/lyssna på magkänslan och välja en strategi som innebär att du försöker lösa en situation/lämnar situationen tidigt. Larma hellre för tidigt än för sent och kliv inte in i situationen så du fysiskt kommer nära.

- Håll avstånd, gå inte för nära. Tänk revir- och slagavstånd
- Behåll lugnet och tänk på ditt eget kroppsspråk. Hastiga rörelser kan verka hotfulla
- Vänd inte ryggen till, håll ögonkontakt
- Om hotfullt, larma 112!

Förebyggande: Prata igenom i er arbetsgrupp hur ni ska agera om hotfull situation skulle uppstå. Skapar trygghet!

1. **Evacuation routes** Doors are not to be blocked or hidden as this can impede their use in case of evacuation. The marked areas in front of the doorways on the attached plans are not to be used for exhibition purposes; they must be kept clear.
2. **Free walkways for evacuation** To enable safe evacuation of the premises, the walkways leading towards the evacuation routes are to be kept clear. The exhibition layout is not to force evacuating people to change direction too many times on their way to the evacuation routes: it must not become a labyrinth. The walkways are to be designed so as to enable people to walk as straight a path as possible towards the evacuation routes. The clear walkways for evacuation must be at least 0.9 metres wide for KHM 2 and at least 1.2 metres wide for KHM 1. Please note that INKONST evacuates via KHM 1, whose layout must avoid any negative effect on evacuation safety for INKONST.
3. **Guiding signage and marking (green evacuation signs)**
Signage is not to be blocked or hidden. In cases where the exhibition includes installations that conceal the guiding signage in most of the premises, the marking must be complemented with fluorescent marking to clarify the location of the evacuation routes. This may be necessary when partitions or suchlike are put in place.
4. **Fire extinguishers**
The fire extinguishing equipment in the premises is not to be blocked (this also applies to its signage). If the scope of the exhibition affects the fire extinguishers (their accessibility or signage), this must be compensated for by adding hand-held fire extinguishers and accompanying signage. Additional fire extinguishers are to be purchased from the procured supplier (Kidde). Kidde can also assist with signage and temporary holders for the fire extinguishers so that they can be placed on the floor in a stand.
5. **Sound installation**
If the exhibition includes sound from some kind of loudspeaker equipment, this is to be connected in such a way that it switches off if the fire alarm is activated. This applies if the sound volume affects people's ability to hear the fire alarm. If the sound level is similar to that of a normal conversation, this adjustment is not necessary, as the sound level is not deemed to interfere with the fire alarm.

Kind regards
Oskar



Oskar Jonsson
Fire safety coordinator, Lund University
Estates, IT, Service
LU Estates
Premises coordination/Fire safety
Box 117, 221 00 LUND
Visiting address: Byrålogen, Paradisgatan 5C
Telefon: +46 46 222 30 87 Fax: +46 46
222 44 00
oskar.jonsson@bygg.lu.se www.lu.se/alarm

1. **Evacuation routes** Doors are not to be blocked or hidden as this can impede their use in case of evacuation. The marked areas in front of the doorways on the attached plans are not to be used for exhibition purposes; they must be kept clear.
2. **Free walkways for evacuation** To enable safe evacuation of the premises, the walkways leading towards the evacuation routes are to be kept clear. The exhibition layout is not to force evacuating people to change direction too many times on their way to the evacuation routes: it must not become a labyrinth. The walkways are to be designed so as to enable people to walk as straight a path as possible towards the evacuation routes. The clear walkways for evacuation must be at least 0.9 metres wide for KHM 2 and at least 1.2 metres wide for KHM 1. Please note that INKONST evacuates via KHM 1, whose layout must avoid any negative effect on evacuation safety for INKONST.
3. **Guiding signage and marking (green evacuation signs)**
Signage is not to be blocked or hidden. In cases where the exhibition includes installations that conceal the guiding signage in most of the premises, the marking must be complemented with fluorescent marking to clarify the location of the evacuation routes. This may be necessary when partitions or suchlike are put in place.
4. **Fire extinguishers**
The fire extinguishing equipment in the premises is not to be blocked (this also applies to its signage). If the scope of the exhibition affects the fire extinguishers (their accessibility or signage), this must be compensated for by adding hand-held fire extinguishers and accompanying signage. Additional fire extinguishers are to be purchased from the procured supplier (Kidde). Kidde can also assist with signage and temporary holders for the fire extinguishers so that they can be placed on the floor in a stand.
5. **Sound installation**
If the exhibition includes sound from some kind of loudspeaker equipment, this is to be connected in such a way that it switches off if the fire alarm is activated. This applies if the sound volume affects people's ability to hear the fire alarm. If the sound level is similar to that of a normal conversation, this adjustment is not necessary, as the sound level is not deemed to interfere with the fire alarm.

Kind regards
Oskar



Oskar Jonsson
Fire safety coordinator, Lund University
Estates, IT, Service
LU Estates
Premises coordination/Fire safety
Box 117, 221 00 LUND
Visiting address: Byrålogen, Paradisgatan 5C
Telefon: +46 46 222 30 87 Fax: +46 46
222 44 00
oskar.jonsson@bygg.lu.se www.lu.se/alarm