Beredskabssamarbejdet med Bygningsstyrelsen

Ansvarsdeling vedr. beredskab for statens bygninger

Sektoransvarsprincippet er grundlaget for ansvarsdelingen i det danske beredskab og det betyder, at den myndighed eller aktør, der har ansvaret for et område til daglig, også har ansvaret ved kriser. Hver myndighed eller aktør har ansvar for beredskabsplanlægning inden for sit eget område.

Sektoransvarsprincippet sikrer, at kendte roller og arbejdsgange i videst muligt omfang videreføres i en beredskabssituation. Hver sektor har ansvar for at planlægge og opretholde sit eget beredskab, så kritiske funktioner kan fortsætte, også når samfundet er under pres.

For jer som kunde og Bygningsstyrelsen som ejendomsforvalter betyder det, at ansvarsdelingen i hverdagen også gælder i en beredskabs- eller krisesituation. Et tæt og afklaret samarbejde mellem kunderne og Bygningsstyrelsen er afgørende for effektiv håndtering af hændelser, der påvirker bygningens anvendelse og sikkerhed.

Hvad kan I forberede på forhånd?

Forberedelse og inddragelse af Bygningsstyrelsen i jeres beredskabsplanlægning sikrer korrekt involvering og hurtigere beslutningsgange under en krise. Hvis Bygningsstyrelsen er en kendt og identificeret aktør i jeres beredskab, bliver informationsudveksling og koordinering lettere, og hver aktør kan koncentrere sig om egne kerneopgaver.
Angiv derfor tydeligt i jeres beredskabsmateriale, hvornår og hvordan Bygningsstyrelsen kontaktes og hvilke hændelser, der kræver Bygningsstyrelsens involvering. Eksempler på Bygningsstyrelsens opgaver i forbindelse med krisehændelser er tilpasning af SFM-ydelser, rengøring og ventilation efter brandhændelser og genhusning til alternativ lokation.

I kan med fordel overveje følgende i jeres beredskabsplanlægning:

Udpeg en fast kontaktperson for beredskab ift. Bygningsstyrelsen

- Udpeg én primær og én suppleant, som tager dialogen med Bygningsstyrelsen i en krisesituation. Det sikrer hurtig og effektiv krisekommunikation og -proces.

Indarbejd flowchart for kontakt med Bygningsstyrelsen

- Bygningsstyrelsen har udarbejdet et flowchart, som viser, hvordan kunderne skal tage kontakt ved en krisehændelse. Bemærk at der skelnes mellem forskellige ejendomstyper og tidspunkt for henvendelsen.
- Flowchartet er tilgængeligt på "Samarbejde" under "Kontaktinformation og proces ved krisehændelser" på bygst.dk.

Kend jeres lejekontrakt(er)

- Kendskab til lejekontrakten, herunder om det er et lejemål hos Bygningsstyrelsen, et privat lejemål, OPP eller universitetslejemål reducerer risikoen for usikkerhed eller forsinkelser i håndtering af hændelser.
- En klar forståelse af lejekontraktens indhold understøtter en mere smidig dialog med Bygningsstyrelsen under en krise.
- Er I i tvivl, kan I kontakte Bygningsstyrelsens Frontdesk på tlf.: 4170 1000.

Kend jeres udlejer (hvis lokaliseret i privat lejemål eller OPP)

- Sørg for at have overblik over, hvem udlejer er, og hvordan vedkommende kontaktes i og uden for normal arbejdstid.
- Ansvarsdeling ift. udlejer fremgår under "Ansvarsdeling mellem kunder og Bygningsstyrelsen" på bygst.dk.

Orientér jer i samarbejdsaftale om Statens Facility Management, hvis I er en del af ordningen

- Kendskab til aftalen tydeliggør, hvilke opgaver, der håndteres via Statens Facility Management, og hvilke, der ligger uden for aftalen.

Orientér jer om ansvarsdeling på Bygningsstyrelsens hjemmeside

- På bygst.dk findes et overblik over ansvarsdeling mellem kunde og Bygningsstyrelsen på udvalgte områder. Hold jer opdateret, idet materialet jævnligt opdateres. Ansvarsdelingen kan med fordel indarbejdes i jeres beredskabsplaner.

Hvad sker der efter min henvendelse?

Bygningsstyrelsen iværksætter relevante handlinger inden for eget ansvarsområde, herunder kontakt til relevante leverandører og/eller aktivering af drifts- og beredskabsfunktioner.

Der opretholdes dialog med jeres kontaktperson om status, forventet videre forløb og eventuelle behov for yderligere koordinering.

BYGNINGSSTYRELSEN