

## **THE ALARM SYSTEM IN THE BUILDING**

**Always activate the alarm when you leave the gallery. Do not forget to bring the guarding table, chairs and the sign used in the street inside the gallery, nothing has to be left in the hallway.**

**When the reception is closed the alarm in the building is activated. Therefore you need to leave the building as soon as you activated the alarm in the gallery. You are not allowed to stay in the hallway. Always use the key buttons by the door, as the green marked door handles are connected to the alarm system.**

**If you, when arriving, get a red or flashing green light in the card reader in the first door on the left side from the reception, the alarm in the building are activated. You must deactivate the alarm via the card reader, in the same way as you deactivate the alarm in the gallery. Continue straight to the gallery and deactivate that alarm as well.**

**When you leave the gallery and activate the alarm in the gallery the alarm in the hallway will be automatically activated and you need to leave the building immediately!**



Deactivate alarm:

Press 7A. Slide your key card. Enter your personal code.

Activate alarm:

Press 7A. Slide your key card. Enter your personal code.

# **Malmö Art Academy, Gallery KHM1, Friisgatan 15b**

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 from 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 your key card you need to go to the reception at Friisgatan 15B. They will provide you with a key card and an alarm code. The school will contact them in advance and inform them about your name and exhibition period. Please, return the card after your exhibition period.

**Always activate the alarm when you leave the gallery. Do not forget to bring the guarding table, chairs and the sign used in the street inside the gallery, nothing has to be left in the hallway.**

**When the reception is closed the alarm in the building are activated. Therefore you need to leave the building as soon as you activated the alarm in the gallery. You are not allowed to stay in the hallway. Always use the key buttons by the door, as the green marked handles are connected to the alarm system.**

**If you get a red light in the card reader in the first door on the left side from the reception, the alarm in the building are activated. You must deactivate the alarm via the card reader, in the same way as you deactivate the alarm I the gallery. Continue straight to the gallery and deactivate that alarm as well.**

**When you leave the gallery and activate the alarm in the gallery the alarm in the hallway will be automatically activated and you need to leave the building immediately!**

The administration at school inform the reception about your opening hours so that the entrance doors towards the street will be open during your opening hours..

The installation period starts a Monday morning from 9.00 and you will I keep the access to the gallery until afternoon the Monday after your exhibition closes

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

If you screw or drill into the walls or the floor, the screw and drill **must not be more than 60mm long**. All new walls except that underneath the windows are built with an OSB-board and plaster, so standard wood screw works great here.

The wall beneath the windows is built of Minerit. You cannot hang anything heavy on this wall. If you still want to use that wall the Minerit needs to first be drilled and then you probably will need to use a “molly plug” that will make the wall even uglier. If possible, avoid hanging on this wall.

**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 color numbers.**
- 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 storage next to the toilet.
- 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 are located to the right in the court yard. Your key car works in the door. **See separate document and signs for detailed information.**
- Contact the administration or Mathias if you need more toilet paper, detergent etc.
- Youngjae Lih will document your MFA-exhibition on the first Saturday after your opening, if nothing else is agreed upon. **See separate document with detailed information, which also will 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: **Friisgatan 15B**

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](mailto: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  
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.**



## 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 the exhibition period.
- Always check the entrance and outside space by the entrance before you leave after the opening. Remove glasses, plastic cups, bottles, cigarette-butts etc.
- Keep the gallery and toilet in good order during installation and exhibition period. You can always ask for more paper, detergent etc at the office.
- Alcohol is not allowed in the gallery space or in any of the academy's premises. No smoking close to entrances. (complaints from union representatives at Kulturskolan). As exhibitors you are responsible for ensuring that these rules are followed.

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.



# FÄRG/PAINT

## **KHM1 och KHM2**

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

Väggfärg: Nordsjö ren vit glans 3

## **KHM1 and 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 courtyard. Enter the courtyard via the reception area, our waste disposal room is on the left side, behind the door marked **SOPRUM 2**. Use your key card to enter.

On weekends and late nights you need to go around the building and enter via the gate next to SOI29 (the restaurant). Your key card to KHM1 works in the card reader by the gate.

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.**

**Bring back hazardous waste 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@malmö.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 kärlen 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@malmö.se](mailto:mazetti@malmö.se)

Mottagaren distribuerar felanmälan till korrekt utförare.

Jourtid och/eller felanmälan direkt till stadsfastigheter: [kundcenter@malmö.se](mailto:kundcenter@malmö.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 utrymningssituation. 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 utrymningssituation.

### **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](mailto:oskar.jonsson@bygg.lu.se) [www.lu.se/alarm](http://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](mailto:oskar.jonsson@bygg.lu.se) [www.lu.se/alarm](http://www.lu.se/alarm)