



**Skickas till**  
Södertörns Brandförsvärsförbund  
Räddningscentralen  
Mogårdsvägen 2, 143 43 Värby

E-post [avtal@sbff.se](mailto:avtal@sbff.se)

Ramavtal (fylls i av Sbff)	
Avtalsnummer (fylls i av Sbff)	
Interntnummer (fylls i av Sbff)	

*På denna sida framgår avtalsparter m.m. På sidan två specificeras inom vilka områden som Södertörns brandförsvärsförbund förväntas utföra olika tjänster. Exempelvis telefon dygnet runt, kontaktinformation, larmning av jourer och beredskaper.*

*Bilaga med åtgärdsunderlaget bör årligen revideras. Detta initieras en gång per år av Södertörns brandförsvärsförbund, men det är kundens ansvar att löpande revidera informationen i takt med att förändringar sker inom den egna organisationen.*

1. Kunduppgifter (obligatorisk information)		
Kommun, kommunalt bolag, stiftelse eller liknande	Organisationsnummer	
Kontaktperson avtal	Telefonnummer	E-postadress
Postadress	Postnummer	Postort/stad

2. Faktureringsuppgifter (obligatorisk information)		
Fakturamottagare	c/o adress	
Postadress	Postnummer	Postort
Fakturareferens	Kontaktperson	Org nr

Koder	
Huvudkod: <i>Ger fullständiga rättigheter att ändra uppgifter i avtalet och dess åtgärdsunderlag</i>	

*Var vänlig och skriv under och skicka avtalet till Södertörns brandförsvärsförbund. När vi har erhållit kompletta handlingar (avtal och bilaga.) kommer vi att returnera ett undertecknat avtal till er inom 14 dagar. Aktivering av åtgärden kommer att ske inom dessa 14 dagar.*

*Jag godkänner härmed avtalsvillkoren, enligt bilaga jour- och beredskapstjänster 1.0*

Kundens underskrift	Södertörns brandförsvärsförbund underskrift
Datum:	Datum:
Underskrift	Underskrift
Namnförtydligande (texta)	Namnförtydligande (texta)



Nedan väljer kund de områden där räddningscentralen förväntas utföra jour- och beredskapstjänster då kommunens ordinarie verksamhet har stängt. Markera med kryss för varje specifikt område.

Till avtalet finns en bilaga där kunden fyller i vilka åtgärder som skall vidtas, vem som skall kontaktas och mellan vilka tider detta skall ske, för varje specifikt område. Viktigt är att ni fyller i bilagan/ åtgärdsunderlaget, så noggrant som möjligt.

Kryssa för	Nr	Område	Anm.
	1.	Ärenden som påverkar kommunala objekt.	Skadegörelse, klotter, social oro
	2.	Ärenden som påverkar kommunägda gator	Nedfallna träd, snöröjning, hål, framkomlighet
	3.	Ärenden som påverkar kommunens vatten/avlopp	Vattenläckage, störning på dricksvatten, missfärgat dricksvatten, stopp
	4.	Ärenden som berör kommunens el/tele/gatubelysning samt trafikbelysning	Gatubelysning, trafiksignaler, el- och teleavbrott, trasiga stolpar
	5.	Ärenden som påverkar kommunens miljö och hälsa	Utsläpp, lukt, nedskräpning/dumpning i natur
	6.	Kontaktlista samt tjänstgöringstider till de vaktbolag kommunen har avtalat	
	7.	Ärenden som påverkar fastighetsbolag inom kommunen	Störningsjour, felanmälningar
	8.	Ärenden som påverkar kommunens hissjourer	
	9.	Ärenden som påverkar kommunens IT/Data	Driftstörningar, avbrott
	10.	Tjänsteman i beredskap	Kontaktvägar, jourlista
	11.	Aktivering av kommunens POSOM-grupper	Kontaktvägar, jourlista
	12.	Aktivering av kommunens krisledning	Kontaktvägar, jourlista
	13.	Första insats person (FIP)	Kontaktvägar, jourlista
	14.	Övrigt	Socialjour, annan jourverksamhet

### Debitering

Årlig abonnemangsavgift debiteras enligt taxa.

Avgiften baseras på antalet valda tjänster.

Avgiften justeras årligen enligt beslutad index.