

Blanketter samt övriga handlingar som sökanden vill återopa skickas till:

**Älmhults kommun  
Räddningstjänsten  
Box 500  
343 23 Älmhult**

**Ansökan avser:**

- Nytt tillstånd  
 Övertagande av tillstånd med diarienummer:  
 Förändring av tillstånd med diarienummer:

Diariennr (fylls i av mottagande kommun)

**Viktigt att läsa innan du börjar fylla i din ansökan:**

Var noggrann med att följa instruktionerna som finns i blanketten. Vissa uppgifter ska fyllas i direkt i blanketten, andra ska bifogas som handlingar. Under varje punkt i blanketten framgår det tydligt vad vi kräver för att ansökan ska vara komplett ifyllt. Räddningstjänsten bedömer inte ärendet förrän tillståndsansökan är fullständig.

**1. Sökande**

Namn (för fysisk person anges fullständigt namn, tilltalsnamnet markeras)		Person-/Organisationsnr (10 siffror)
Postadress	Postnummer	Ort
Kontaktperson	E-postadress till kontaktperson	
Telefon dagtid (inkl. riktnummer)	Mobiltelefon	

**2. Faktureringsuppgifter om andra än ovan**

Namn		Person-/Organisationsnr (10 siffror)
Postadress	Postnummer	Ort
Ev. referensnummer/namn/kod		

**3. Fastighet**

Fastighetsbeteckning (där hantering avses)	
Adress (där hantering avses)	Ort

**4. Föreståndare**

Den som bedriver tillståndspliktig verksamhet ska enligt Lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor utse en eller flera föreståndare för verksamheten. Vid anmälan om föreståndare brandfarlig vara erfordras inga styrkande dokument, dock ska föreståndaren ha kompetens och lämplighet som föreståndare samt fastställt ansvarsområde och befogenheter. För extern person behövs avtal att denne accepterat föreståndaruppdraget. Om fler föreståndare utses kan uppgifterna lämnas som en bilaga.

Uppgifter om föreståndare kan redovisas vid senare tillfälle, dock senast innan hantering av brandfarlig vara påbörjas.

**Föreståndare 1**

Förnamn	Efternamn
E-postadress	Mobiltelefon

**Föreståndare 2**

Förnamn	Efternamn
E-postadress	Mobiltelefon

Föreståndaranmälan lämnas senare. Jag är införstådd med att anmälan måste vara Älmhults räddningstjänst tillhanda innan hanteringen av brandfarlig vara påbörjas.

**5. Varor och mängdangivelser**

Nedan finns fyra tabeller; en för brandfarliga gaser, en för extremt brandfarliga eller brandfarliga aerosoler, en för brandfarliga vätskor samt en för brandreaktiva varor. Fyll i tabellen för samtliga brandfarliga varor som ska hanteras. Mängd ska anges i liter för gas, aerosol och vätska. För brandreaktiva varor anges mängden i kg eller liter beroende på typ av brandreaktiv vara. I MSBFS 2010:4 finns förtydligande om vilka varor som räknas som brandfarliga.

Tänk på att du ska ange den mängd du maximalt vill hantera. Du ska inte redovisa den mängd du för tillfället har eller genomsnittet för varornas mängd.

**Brandfarliga gaser**

Namn på varan	Förvaringstyp (cistern eller lös behållare)	Förvaringsplats (inomhus eller utomhus)	Största mängd
			liter
			liter
			liter
			liter

Förteckningen/tabellen lämnas som en bilaga.

**Extremt brandfarliga eller brandfarliga aerosoler**

Namn på varan	Förvaringstyp (cistern eller lös behållare)	Förvaringsplats (inomhus eller utomhus)	Största mängd
			liter
			liter
			liter
			liter

Förteckningen/tabellen lämnas som en bilaga.

**Brandfarliga vätskor**

Namn på varan	Förvaringssätt (cistern eller lös behållare)	Förvaringsplats (inomhus eller utomhus)	Flam-punkt	Ämnesklass (1, 2a, 2b, 3)	Största mängd
			°C		liter
			°C		liter
			°C		liter
			°C		liter

Förteckningen/tabellen lämnas som en bilaga.

**Brandreaktiva varor**

Namn på varan	Förvaringstyp (cistern eller lös behållare)	Förvaringsplats (inomhus eller utomhus)	Största mängd
<input type="checkbox"/> Väteperoxid, ange koncentration:			liter
<input type="checkbox"/> Organiska peroxider, ange grupp:			kg
<input type="checkbox"/> Ammoniumnitrat			kg
<input type="checkbox"/> Lågnitrerad nitrocellulosa			kg
<input type="checkbox"/> Brandfarlig biograffilm			kg

Förteckningen/tabellen lämnas som en bilaga.

**6. Handlingar**

För att vi ska kunna göra en bedömning av din ansökan, kräver vi att du bifogar ett antal handlingar. Under denna punkt förklarar vi närmre vad handlingarna ska innehålla.

Vi godtar inte hänvisningar om att handlingarna skickats in i samband med tidigare tillståndsprövningar. Om du inte skickar in alla begärda handlingar får du ett kompletteringsföreläggande. Om du väljer att inte bifoga en handling förväntas du ange en förklaring till varför det inte behövs.

**6.1 Beskrivning av verksamheten**

Vad är det för typ av verksamhet? (Exempelvis skola, restaurang eller bilverkstad)

Vad använder ni de brandfarliga varorna till? (Exempelvis: Vi är en gymnasieskola som använder gasol i NO och träslöjd).

Beskrivning av verksamheten lämnas som bilaga.

**6.2 Riskutredning**

Enligt 7 § lag (2010:1011) ska den som hanterar brandfarliga varor i tillståndspliktig mängd utreda riskerna för brand och explosion inom verksamheten. Hur omfattande utredningen behöver vara beror på vilka brandfarliga varor du hanterar, i vilka mängder samt hur komplicerad verksamheten är. Syftet med riskutredningen är att du som verksamhetsutövare ska vara medveten om riskerna i din hantering och därmed kunna vidta lämpliga skyddsåtgärder. I utredningen är det därför viktigt att du tydligt beskriver vilka risker som finns i din verksamhet och hur dessa hanteras. Du behöver även vara uppmärksam på att utredningen kan visa att olika skyddsåtgärder behöver vidtas för att hantera riskerna. I så fall ska det tydligt framgå vilka åtgärder du avser att vidta samt en tidplan för detta.

Det faktum att hanteringen/anläggningen följer anvisningar från lag, förordning, föreskrifter, allmänna råd eller branschanvisningar, innebär inte att skyldigheten att utreda riskerna uteblir. Det innebär att du som ansöker ska skicka in en utredning av riskerna för att kunna genomgå en tillståndsprövning eftersom det alltid förväntas finnas risker vid hantering/förvaring av brandfarliga varor.

Observera att denna handling inte är tillika en klassningsplan eller utredning av explosiv atmosfär, för dessa två delar se 6.4.

Riskutredning lämnas som bilaga.

**6.3 Situationsplan och byggritning**

Situationsplanen ska visa anläggningsområdet, t.ex. hur byggnader, cisterner, ledningsdragning, förbudsområden, interna körvägar och parkeringsplatser är placerade.

Byggritningen ska visa förhållanden inom en byggnad såsom brandcellsgränser, utrymningsvägar, rummens funktioner samt på vilka platser brandfarliga varor hanteras.

- Situationsplan lämnas som bilaga.
- Situationsplan lämnas inte på grund av:
- Byggritning lämnas som bilaga.
- Byggritning lämnas inte på grund av:

**6.4 Utredning av explosiv atmosfär**

Om hanteringen av brandfarliga gaser eller vätskor kan medföra att en explosiv atmosfär uppstår krävs en dokumenterad utredning och bedömning om riskerna för explosiv atmosfär. Dokumentation ska uppfylla de krav och anvisningar som finns i 4-6 §§ SRVFS 2004:7.

Dokumentationen behövs vanligtvis inte för:

- bostäder
- rum, utrymme eller område med enbart aerosolbehållare, engångsbehållare för gas eller täta förpackningar med vätska
- rum, utrymme eller område med enstaka lös gasbehållare, t.ex. flaska på svetskärta, icke anslutna lösa gasbehållare med tätproppar som står i ventilerat utrymme

- Dokumentation enligt 6 § SRVFS 2004:7 lämnas som bilaga.
- Dokumentation lämnas inte på grund av:
- Intyg att elinstallation inom klassade zoner (riskområden) har rätt elkomponenter lämnas som bilaga.
- Intyg lämnas inte på grund av:

**6.5 Cisterner, rörledningar och slangledningar för brandfarliga vätskor**

Cisterner med anslutna rörledningar och slangledningar för brandfarliga vätskor ska genomgå installationskontroll, revisionskontroll och återkommande kontroll enligt 5 kap. MSBFS 2018:3. Kravet på kontroll gäller cisterner som är större än 1 m<sup>3</sup> samt rörledningar och slangledningar som är större än DN 50. För en ny cistern ska en kontrollrapport från installationskontrollen skickas in. För en befintlig cistern ska kontrollrapporter från den senaste återkommande kontrollen och eventuell revisionskontroll skickas in. Om cisternen ännu inte har genomgått en återkommande kontroll ska en kontrollrapport från installationskontrollen skickas in.

- Kontrollrapport från installationskontroll lämnas som bilaga.
- Kontrollrapport från återkommande kontroll lämnas som bilaga.
- Kontrollrapport från revisionskontroll lämnas som bilaga.
- Kontrollrapport lämnas inte på grund av:

**6.6 Trycksatta anordningar för brandfarliga gaser**

Trycksatta anordningar, till exempel cisterner och rörledningar för brandfarliga gaser, ska genomgå första kontroll, återkommande kontroll och revisionskontroll enligt 5 kap. AFS 2017:3. Kravet gäller trycksatta anordningar i klass A eller B.

För en ny trycksatt anordning ska en kontrollrapport från den första kontrollen skickas in. För en befintlig trycksatt anordning ska kontrollrapporter från den återkommande kontrollen och eventuell revisionskontroll skickas in. Om den trycksatta anordningen ännu inte har genomgått återkommande kontroll ska en kontrollrapport från den första kontrollen skickas in.

- Kontrollrapport från första kontroll lämnas som bilaga.
- Kontrollrapport från återkommande kontroll lämnas som bilaga.
- Kontrollrapport från revisionskontroll lämnas som bilaga.
- Kontrollrapport lämnas inte på grund av:

**6.7 Lösa behållare för brandfarliga gaser**

Om du har lösa behållare med brandfarlig gas som är anslutna till en fast installation krävs ett intyg på att anläggningen har täthetsprovats. Exempel på en fast installation är ett rörledningssystem avsett för gasol, acetylen, naturgas eller vätgas.

- Dokumentation av provtryckning eller täthetsintyg lämnas som bilaga.
- Dokumentation lämnas inte på grund av:

**6.8 Drift- och underhållsinstruktioner**

Det ska finnas drift- och underhållsinstruktioner för hanteringen av brandfarlig vara. Instruktionerna ska vara ett stöd för de ansvariga och säkerställa att det görs underhåll på anläggningen dagligt, veckovis och månadsvis. Instruktionerna ska också beskriva hur kontrollerna ska gå till. Instruktionerna kan vara checklistor för återkommande kontroller och underhåll. Checklistorna bör vara enkelt uppbyggda med möjlighet att bocka av utförd åtgärd och vid behov skriva in upptäckta brister.

Observera att all tillståndspliktig verksamhet ska lämna in drift- och skötselinstruktioner. Omfattningen av instruktionerna kan variera med hanteringsomfattning och komplexitet.

- Drifts- och underhållsinstruktioner lämnas som bilaga.
- Drifts- och underhållsinstruktioner lämnas inte på grund av:

**7. Underskrift**

Du som skriver under ska ha befogenhet att ansöka om tillstånd i sökandes namn.

Sökandes underskrift och datum	Namnförtydligande
--------------------------------	-------------------

**INFORMATION ANGÅENDE BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER**

Personuppgifter kommer att behandlas i enlighet med bestämmelserna i Dataskyddsförordningen (679/2016). Ansvarig för behandlingen är Älmhults kommun. Om du anser att dina personuppgifter behandlas i strid mot Dataskyddsförordningen kan du kontakta kommunens dataskyddsombud via [dataskyddsombud@almhult.se](mailto:dataskyddsombud@almhult.se).

Din ansökan är en offentlig handling.