|  |  |
| --- | --- |
| Ifylld blankett skickas till:  **Räddningstjänsten Trelleborg**  **Västra Ringvägen 112**  **231 56 Trelleborg**  Alternativt: **raddningstjansten@trelleborg.se** | Ansökan gäller |
|  | Nytt tillstånd (kryssa detta om befintligt snart är ogiltigt)  Ny tillståndshavare till befintligt tillstånd  För ändring av tillstånd – kontakta räddningstjänsten först. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Räddningstjänsten Trelleborg fakturerar alltid för handläggning av din tillståndsansökan, oberoende av om utfallet blir beviljande, att ni drar tillbaka ansökan eller att ansökan avslås. Vid faktureringsfrågor, eller övriga frågor, kontakta handläggare som arbetar med LBE på 0410-73 00 00.  
1. Sökande**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Företagsnamn (juridisk person) alternativt för- och efternamn (fysisk person) | | | | Org. nr. alt personnr. (10 siffror) |
| Postadress | | Postnummer | Postort | |
| E-postadress | Kontaktperson för ansökan | | | |
| Telefon dagtid (inkl. riktnummer) | Mobiltelefon | | | |

**2. Faktureringsuppgifter**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hur ska fakturan tillsändas er? Markera önskvärt alternativ:  E-faktura (elektronisk faktura direkt till er bank)  Epost där faktura sänds som PDF-fil Faktura per post | | | | |
| Om annat Företagsnamn (juridisk person) alternativt Annan för- och efternamn (fysisk person) | | | | Om annat Personnr. alt Org.nr. |
| Postadress (Adress måste fyllas i även om digital faktura) | | Postnummer | Postort | |
| Uppge alltid referens eller fakturamärkning (kod/namn/nummer/referens ID osv): | | | | |
| Epost för alternativet Epost-faktura | | | | |
| E-faktura skickas som med protokoll enligt  PEPPOL BIS Billing 3. Privatpersoner kan få E-faktura om anmälan görs till sin internetbank. | Epost-fakturor skickas helst till en funktionsbrevlåda om sådan finns, inte persons om t.ex. ett större företag. | | | |

**3. Fastighet där hantering avses**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fastighetsbeteckning (om flera kan de lämnas i bilaga) | | |
| Postadress | Postnummer | Postort |

**4. Föreståndare**

Alla tillståndspliktiga verksamheter ska enligt § 9 lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor anmäla föreståndare. Detta görs genom blanketten *Anmälan föreståndare, deltagare och person med betydande inflytande.* Den finns på <https://eservice.trelleborg.se>

**5. Varuslag, mängdangivelse och förvaringssätt**

Nedan finns två tabeller; en för brandfarliga vätskor och en för brandfarliga gaser och aerosoler. Brandreaktiva varor lämnas som bilaga. I MSBFS 2010:4 finns förtydligande om vilka varor som räknas som brandfarliga. Observera att förvaringens plats både ska antecknas i tabellen under denna punkt och märkas ut på en ritning över byggnader/anläggning.

Tänk på att du ska ange den mängd du maximalt vill ansöka för att hantera vid ett och samma tillfälle. Du ska inte redovisa den mängd du för tillfället har eller genomsnittet för varornas mängd.

**Tabell 1.   
Brandfarlig vara: Brandfarlig gas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Typ av brandfarlig gas  (t.ex. gasol, acetylen, aerosol) | Total mängd  (liter) | Hanteringsplats  (inomhus eller utomhus) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Tabell 2.   
Brandfarlig vara: brandfarlig vätska**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Typ av brandfarlig vätska | Flampunkt  Använd intervallen  ≤ 30 °C  30 – 60 °C  60 – 100 °C | Total mängd  (Liter) | Hanteringsplats  (Inomhus eller utomhus) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tabell 3.   
Brandfarlig vara: brandreaktiv vara**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Typ av brandreaktiv  vara | Total mängd  (liter/kg) | Hanteringsplats  (inomhus eller utomhus) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Sammanställning av hanterade varor lämnas som bilaga

**6. Handlingar**  
För att vi ska kunna göra en bedömning av din ansökan, behöver du bifoga ett antal handlingar. Om tillstånd funnits sedan tidigare behöver dessa inkomma igen då verksamheten måste verifiera att dessa fortfarande är **g**ällande. Om du inte skickar in alla begärda handlingar skickas en begäran om komplettering. Om du väljer att inte bifoga en handling förväntas du ange en förklaring till varför det inte behövs.

6.1 Beskrivning av verksamheten. (Anläggnings- och hanteringsbeskrivning)

|  |
| --- |
| Vad är det för typ av verksamhet? (Exempelvis skola, restaurant eller bilverkstad).    Vad använder ni de brandfarliga varorna till? (Exempelvis: Vi är en gymnasieskola som använder gasol i NO och träslöjd).    Beskrivning av verksamhet 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.**  Riskutredning lämnas som bilaga |

**6.3. Ritningsunderlag på anläggningen och omgivningen (situationsplan och byggritning)**

Situationsplanen visar anläggningsområdet (men inga kringliggande verksamheter), t.ex. hur byggnader, cisterner, ledningsdragning, förbudsområden, interna körvägar och parkeringsplatser är placerade.

Byggritning visar 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 (öppen hantering).**

|  |
| --- |
| 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 svetskärra, 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 av att elinstallationer inom klassade zoner (riskområde) har rätt elkomponenter lämnas som bilaga  Intyg lämnas inte på grund av: |

**6.5 Kontroll av anordningar för brandfarliga varor.**

6.5.1 nedan angår inte denna ansökan

6.5.2 nedan angår inte denna ansökan

|  |
| --- |
| **6.5.1 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 m3 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.  Ny cistern som inte har tagits i drift  Kontrollrapport från installationskontroll bifogas ansökan  Cisternen har inte installerats  Befintlig cistern  Kontrollrapport från installationskontroll bifogas ansökan  Kontrollrapport från återkommande kontroll bifogas ansökan  Kontrollrapport från revisionskontroll bifogas ansökan  **6.5.2 Trycksatta anordningar**  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.  Ny trycksatt anordning som inte har tagits i drift  Kontrollrapport från första kontroll bifogas ansökan  Den trycksatta anordningen har inte installerats  Befintlig trycksatt anordning  Kontrollrapport från första kontroll bifogas ansökan  Kontrollrapport från återkommande kontroll bifogas ansökan  Kontrollrapport från revisionskontroll bifogas ansökan |

**6.6. 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 tryck- och täthetprovats inom ett års tid. Exempel på en fasta installationer är rörledningssystem avsedda för gasol, acetylen, naturgas eller vätgas.  Dokumentation av provtryckning och/eller täthetsintyg för rörledningar som ansluter   lösa behållare bifogas.  Verksamheten har inte brandfarlig gaser i rörsystem. |

**6.7. 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 hanteringens omfattning och komplexitet.  Drift- och underhållsinstruktioner lämnas som bilaga.  Drift- underhållsinstruktioner lämnas inte på grund av: |

****7. Underskrift****

**Viktigt!**

Du som skriver under ska ha befogenhet att ansöka om tillstånd. Om du representerar ett företag, förening eller annan juridisk person, kräver vi en fullmakt eller motsvarande som påvisar att du får ansöka i dennes namn. Ansökningen kommer inte hanteras förrän detta är klargjort. Ansökningen kan avvisas på grund av formellt hinder.

OBS har ni inte möjlighet att scanna en handskriven underskrift kan ni höra av er till räddningstjänsten som ordnar en digital signering med Bank-ID. Fyll i övriga fält på datorn i så fall.

Fullmakt eller annan dokumentation som påvisar befogenhet att ansöka bifogas i ansökningen.

Underskriften bifogas ansökningen.

|  |  |
| --- | --- |
| Sökandes underskrift | Namnförtydligande |
| Datum: |

**Information om hantering av personuppgifter**

Trelleborgs kommun samlar in och lagrar de personuppgifter som du lämnar för tillståndsansökan enligt Lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor. (behandling som sker är insamling, hantering, lagring, överföring och radering)

De personuppgifter som behandlas för ändamålet är: namn, personnummer, adress, telefonnummer och e-post. De personuppgifter som behandlas sker med stöd av Lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor.

Dina personuppgifter kommer att lagras i vårt ärendehanteringssystem. Dina personuppgifter kommer att hanteras av personal på räddningstjänsten. Ditt ärende kan komma att remitteras till andra myndigheter och därmed även dina personuppgifter.

Trelleborgs kommun hanterar dina personuppgifter i enlighet med Dataskyddsförordningen och behåller inte personuppgifter du har lämnat in längre än nöd­vändigt. Personuppgiftsansvarig för denna behandling är Kommunstyrelsen som kan kontaktas på trelleborgs.kommun@trelleborg.se. Dina personuppgifter sparas i maximalt 12 år.

Mer information om hur vi behandlar personuppgif­ter, om dina rättigheter och om Dataskyddsförord­ningen finns på [www.trelleborg.se/personuppgifter](http://www.trelleborg.se/personuppgifter). Dataskyddsombudet för Trelleborg kommun nås på [dataskyddsombud@trelleborg.se](mailto:dataskyddsombud@trelleborg.se) eller 0410-73 30 00.