



## Ansökan om tillstånd för hantering av brandfarlig vara

För så snabb handläggning som möjligt ska ansökan vara komplett ifylld med de handlingar som begärs bifogade innan ansökan skickas till räddningstjänsten. Inkommer en ansökan som inte är komplett kan räddningstjänsten begära en komplettering av ansökan vilket ökar handläggningstiden. Räddningstjänsten kan ej fatta beslut om tillstånd innan ansökan bedöms fullständig.

**Ifylld blankett skickas till:**  
Räddningstjänsten Mälardalen  
721 87 Västerås.

**Alternativt med e-post till:**  
[info@rtmd.se](mailto:info@rtmd.se)

### Ansökan avser:

- Nytt tillstånd  
 Byte av tillståndshavare till befintligt tillstånd med diarienummer:  
 Förändring av befintligt tillstånd med diarienummer:

### 1. Sökande

Företagsnamn / Förnamn och efternamn (juridisk eller fysisk person)		Organisations- /personr. (10 siffror)
Postadress	Postnummer	Postort
Kontaktperson (undertecknande person)	E-postadress till kontaktperson	
Telefon dagtid (inkl. riktnummer)	Mobiltelefon	

### 2. Faktureringsuppgifter om andra än ovan

Företagsnamn / Förnamn och efternamn (juridisk eller fysisk person)		Organisations- /personr (10 siffror)
Postadress	Postnummer	Postort
Referenskod/namn/nummer		

### 3. Hanteringsplats

Hanteringsplats (företagsnamn, populärnamn etc.)		
Fastighetsbeteckning (där hantering avses)		
Adress	Postnummer	Postort
Fastighetsägare (om annan än sökande)		



## 4. Föreståndare

Den som bedriver tillståndspliktig verksamhet ska enligt lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor utse en eller flera föreståndare för verksamheten. I vissa fall kan det räcka med en föreståndare. Men räddningstjänsten rekommenderar att det i normalfallet finns minst 2 föreståndare, som redundans ifall ordinarie föreståndare ej är tillgänglig. Dokument som visar personens kompetens och lämplighet som föreståndare (exempelvis utbildningsintyg) skall bifogas. En delegering från chef kring föreståndarens ansvarsområden och befogenheter ska bifogas i ansökan (krävs ej om föreståndare har dessa befogenheter i ordinarie roll i verksamheten, till exempel om föreståndaren är chef)

<input type="checkbox"/> Dokumentation för kompetens/lämplighet lämnas in.
<input type="checkbox"/> Dokumentation för kompetens/lämplighet lämnas inte in, på grund av:
<input type="checkbox"/> Dokumentation som beskriver ansvarsområde och befogenheter lämnas in.
<input type="checkbox"/> Dokumentation som beskriver ansvarsområde och befogenheter lämnas inte in, på grund av:

### Föreståndare 1

Förnamn	Efternamn
E-postadress	
Telefon dagtid (inkl. riktnummer)	Mobiltelefon

### Föreståndare 2

Förnamn	Efternamn
E-postadress	
Telefon dagtid (inkl. riktnummer)	Mobiltelefon

### Föreståndare 3

Förnamn	Efternamn
E-postadress	
Telefon dagtid (inkl. riktnummer)	Mobiltelefon

**GDPR.** För att kunna administrera ansökan kommer personuppgifter att registreras i vårt IT-system. Uppgifterna kommer att hanteras i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR) och andra krav som gäller för behandling av personuppgifter. Du kan begära att få ut ett registerutdrag över de uppgifter som finns registrerade om dig. Skriv till [info@rtmd.se](mailto:info@rtmd.se) eller Räddningstjänsten Mälardalen 721 87 Västerås, för att begära ut dina uppgifter.



## 5. Hanteringen avser

Här ska samtliga brandfarliga varor som hanteras inom verksamheten anges. Även enstaka varor som inte uppfyller tillståndspliktig mängd. Mängder anges i liter för brandfarlig vätska. För brandfarlig gas/aerosoler anges sammanlagd behållarvolym (liter).

- Förvaring                       Användning  
 Försäljning                     Annat: \_\_\_\_\_

## 6. Varor och mängd

Produktnamn	Typ av brandfarlig vara (vätska, gas, aerosol, brandreaktiv vara)	Brandklass (flampunkt för vätska, upp till 100°C)	Största mängd [liter]	Förvaringsplats (inomhus, utomhus, ovan/under mark)	Förvaringstyp (cistern eller lös behållare)
			liter		
			liter		
			liter		
			liter		
			liter		
			liter		
			liter		
			liter		
			liter		
			liter		
Övrigt:					



## 7. Handlingar

I detta avsnitt listas de handlingar som förväntas bifogas i din ansökan. Om en handling **inte** bifogas förväntas du ange en förklaring till varför denna inte bifogats. Om handlingarna inte bifogas utan en förklaring till varför, kommer tillståndsmyndigheten att skicka ett kompletteringsföreläggande och handläggningstiden kommer av denna anledning att förlängas.

### 7.1 Kort beskrivning av verksamheten

### 7.2 Beskrivning av anläggning och hantering

En beskrivning av anläggningen och den hantering av brandfarlig vara som ansökan berör. Samtliga varor som är angivna under 6. Det ska framgå **hur** och **var** hanteringen görs på anläggningen.

Ange exempelvis information om brandteknisk klass, typ av skåp etc. samt eventuella relevanta tekniska installationer så som ventilation, brandlarm, sprinkler mm.

- Beskrivningen lämnas som bilaga.
- Beskrivningen lämnas som en del av riskutredningen.

### 7.3 Ritningsunderlag, situationsplan och plankarta

*(Information i dom tre olika dokumenten enligt nedan kan kombineras om all relevant information ändå tydligt framgår)*

Ritning över eventuell byggnad som förvaring sker i (vid förvaring inomhus). Uppgifter som exempelvis förvaringsplats och mängd vid respektive plats, rörledningar, rumsbeskrivning, brandcellsindelning m.m. ska tydligt framgå.

- Ritningsunderlag lämnas som bilaga.
- Ritningsunderlag lämnas inte på grund av:

Situationsplanen ska redovisa placering av byggnader, förvaringsplatser, cisterner, öppna lagerplatser, lastnings- och lossningsplatser, parkeringsplatser m.m.

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

Plankartan ska visa förhållande mellan förvaringsplats och omgivande bebyggelse, industrier, vägar m.m. Skydds- och säkerhetsavstånd ska kunna utläsas. Exempelvis vid hantering utomhus.

- Plankarta lämnas som bilaga.
- Plankarta lämnas inte på grund av:



#### **7.4 Drift- och skötselinstruktioner samt instruktioner för nödläge**

Dokumentation ska upprättas som stöd till ansvarig för att utöva regelbunden kontroll av brandfarlig vara (exempelvis daglig-, vecko- och månads och årskontroller)  
Dokumentation skall även finnas med instruktioner för nödläge (brand/läckage) över hanteringens berörda delar.

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

#### **7.5 Utredning om risker för olyckor enligt 7§ Lag (SFS 2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE)**

Enligt 7§ LBE skall den som hanterar brandfarliga varor i tillståndspliktig se till att det finns en tillfredsställande utredning för risker kring 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 visa på vilka risker som finns med anläggningen, vad en olycka kan få för konsekvenser, samt vilka åtgärder som vidtagits för att förhindra detta? I enklare fall kan riskutredningen bestå av en enkel bedömning, enligt de tre frågeställningarna ovan.

Vid större verksamheter kan krävas en omfattande riskutredning med bedömning och beräkningar eller liknande. Delar av en riskutredning kan även utformas med hänvisningar till hur anläggningen uppfyller föreskrifter, allmänna råd, branschstandarder, handböcker eller liknande. Utredningen kan också visa att olika skyddsåtgärder behöver vidtas för att hantera riskerna. I dessa fall ska det också tydligt framgå vilka åtgärder som planeras samt en tidplan för detta.

- Riskutredning lämnas som bilaga.
- Riskutredning lämnas inte på grund av:



**Nedan följer ett antal specifika dokumentationskrav som kan krävas beroende på vilken verksamhet som bedrivs. Kontrollera om verksamheten innefattas av någon av punkterna nedan. Annars kan detta avsnitt hoppas över.**

**För dig som hanterar ämnen som kan ge upphov till explosiv atmosfär:**

#### **7.6. Utredning av explosiv atmosfär**

##### **(klassningsplan och explosionsskyddsdocumentation)**

Enligt 4 och 5§ i SRVFS (2004:7) skall verksamhetsutövare bedöma var riskområden för explosiv atmosfär kan uppstå, samt bedöma risken för antändning av den explosiva atmosfären. Denna bedömning (enligt 4§ och 5§) skall dokumenteras i en explosionsskyddsdocumentation/klassningsplan.

Dokumentation och klassningsplan behövs vanligtvis INTE för hantering av brandfarlig gas eller vätska vid:

- Bostäder, rum, utrymme eller område med enbart aerosolbehållare, engångsbehållare för gas eller täta förpackningar med vätska, enstaka lös gasbehållare till exempel flaska på svetskärra samt icke ansluta lösa gasbehållare.

Vid hantering av vätskor behövs dessutom vanligen INTE klassningsplan för vätskor med flampunkt över 30 grader, förutom vid dimbildning. Vid uppvärmning eller risk för uppvärmning av brandfarliga vätskor till en temperatur inom 5 grader från ämnets flampunkt skall dock klassningsplan upprättas

- Dokumentation enligt 6 §§ SRVFS 2004:7 lämnas som bilaga.  
 Dokumentation lämnas inte på grund av:

**För dig som hanterar brandfarlig vara i cistern:**

#### **7.7 Hantering i cisterner**

Cisterner med brandfarlig vätska större än 1 m<sup>3</sup> ska kontrolleras regelbundet. I de fall där hantering sker i cistern och/eller rörledning ska kontrollrapporter upprättade av certifierade organ för cisterner, rörledningar lämnas in med ansökan. Enligt MSBFS 2018:3 ska installationskontroll genomföras på ny cistern innan driftsättning. Vid befintlig cistern skall återkommande kontroll genomföras enligt fastställt intervall, samt revisionskontroll genomföras vid betydande ändringar av befintliga förhållanden enligt kriterier i gällande föreskrift. Olika typer av cisterner kräver olika typer av certifierade kontrollorgan.

##### **Vid hantering av brandfarlig gas i cistern gäller särskilda kontrollregler:**

- Ny cistern som ännu inte är i bruk.  
 Befintlig cistern som är i bruk.
- Kontrollrapport/er lämnas som bilaga.  
 Installationsrapport lämnas som bilaga.  
 Certifikat/typgodkännande lämnas in lämnas som bilaga.  
 Planritning med cisterner och eventuell invallning lämnas in som bilaga.
- Ingen av ovanstående handlingar lämnas in på grund av:



**Övrig dokumentation specifikt för verksamheten:**

**7.8 Övrig kontrolldokumentation**

Exempelvis provtryckningsintyg av rörledningar med brandfarlig gas, elinstallationsintyg för elutrustning i klassad zon eller annan relevant dokumentation för verksamheten.

- Kontrolldokumentation lämnas som bilaga  
 Kontrolldokumentation inte på grund av:

**Om tillstånd finns sedan tidigare:**

**7.9 Tidigare utfärdat tillstånd**

Vid förlängning, förändring eller byte av tillståndshavare

- Tidigare tillstånd lämnas som bilaga  
 Tidigare tillstånd lämnas inte på grund av:  
(exempelvis vid ansökan om nytt tillstånd där befintligt tillstånd saknas):

## 8. Underskrift

Ansökan skall vara underskriven av firmatecknare för verksamheten, alternativt av person som av firmatecknare fått fullmakt eller på annat sätt kan anses företräda verksamheten.

<b>Sökandes underskrift</b>	<b>Namnförtydligande</b>
<b>Datum</b>	