



Rettledning i utfylling av melding:

Punkt 1 til 4 skal fylles ut av ansvarlig leder for overnattingen.

Punkt 5 og 6 skal fylles ut av brannvernleder for bygningen.

1. Her skrives navn på bygning (skole, barnehage) samt rom hvor overnatting vil finne sted. Det føres opp adresse til bygning, samt telefon/telefax.
2. Her føres opp navn, adresse og e-postadresse på den som står ansvarlig for overnattingen, og et telefonnummer hvor vedkommende er å treffe under arrangementet. Ansvarlig leder skal forsikre seg om at organisatoriske og tekniske sikringstiltak beskrevet i dette punkt er/blir ivaretatt, og ved å signere dette punkt påtar han/hun seg ansvaret for dette.
3. Her føres opp navn på personer som vil bli benyttet som nattevakter, samt mobiltelefon nummer som vedkommende er å treffe på under arrangementet.
4. Tidsrommet når overnatting finner sted skal angis med dato fra/til. Antall overnattingsgjester og alderssammensetningen fra/til skal føres opp.
5. Det skal vedlegges plantegning som viser rom/lokaler som vil bli benyttet til overnatting. Rømningsveier, plassering av sløkkeutstyr og andre deler og installasjoner med brannforebyggende funksjon skal være inntegnet. For særskilte brannobjekter skal dette være utarbeidet og inngå i bygningens dokumentasjon av sikkerhet.
6. Brannvernleder skal forsikre seg om at organisatoriske og tekniske sikringstiltak beskrevet i dette punkt er/blir ivaretatt, og ved å signere dette punkt påtar han/hun seg ansvaret for dette.
7. Orientering til virksomhet/bruker.

Kontroll, og dekking av utgifter ved kontroll:

Dersom brannsjefen finner det nødvendig, kan brannvesenet føre kontroll under arrangementet. Utgifter som påløper brannvesenet i denne sammenheng må i sin helhet dekkes av arrangøren.