



**LUNDS**  
UNIVERSITET

VÄGLEDNING

Diarienummer

-

*Datum* 2021-08-18

LU Byggnad  
Säkerhet och miljö  
Tobias Ullmark  
Brandskyddssamordnare

## **Vägledning för ansökan om tillstånd för brandfarlig vara**

Inom Lunds universitet ansöker den enskilda verksamheten om tillstånd hos räddningstjänsten för att bedriva tillståndspliktig hantering av brandfarlig eller explosiv vara. Detta dokument syftar till att stödja verksamheter vid framtagande av ansökningshandlingar som behöver inlämnas i samband med en tillståndsansökan. Vägledningen utgör även underlag för de förberedelser som behöver göras inför att brandkonsult avropas för att ta fram specifika rapporter.

Ramavtal finns med brandkonsult i Lupin (Skydd och säkerhet – Brandtekniska konsulttjänster). Brandkonsulttjänster krävs för upprättande av riskutredning (se avsnitt 8.2) och bedömning av explosiv atmosfär (se avsnitt 8.3). Det är viktigt att brandkonsulterna kontaktas i ett tidigt skede för att de ska ges möjlighet till ett bra och kvalitetssäkrat arbete.

Vägledande material för hantering av brandfarlig vara finns på Lunds universitets HR-webben (Arbetsmiljö/Brandskydd/Brandfarlig och explosiv vara).

### **Avgränsning**

Denna vägledning hanterar inte tillståndsansökan för explosiv vara. Ansökan för detta kräver andra underlag samt krav och lämplighet avseende föreståndare. Kontakta brandskyddssamordnaren om tillstånd för explosiv vara behöver sökas.

## Tillståndsansökan

En tillståndsansökan kan se olika ut från räddningstjänst till räddningstjänst vilket gör det svårt att ge exakta råd. I bilagan till vägledningen ges exempel på frågor som verksamheten bör besvara när dokumentation tas fram för de olika delarna. Då ökar chanserna att lämna in tillräckligt uttömmande dokument vid tillståndsansökan. Nedan följer en generell beskrivning:

### 1. Sökande

Sökande är den som blir tillståndshavare för tillståndet och ska ha behörighet inom organisationen att söka tillståndet.

Tillståndshavande organisation är universitetet men arbetsuppgifterna som tillståndshavare delegeras till prefekt eller liknande via *Lunds universitets föreskrifter om fördelning av uppgifter inom arbetsmiljö och brandskydd, STYR 2020/2060*.

Dokument som ska skickas in är följande:

- **Delegering av uppgifter som tillståndshavare**  
*Delegering enligt föreskriften STYR 2020/2060 (från rektor till dekan och så vidare).*
- **Delegeringar mellan olika fakulteter, institutioner eller liknande vid behov.**

Dessa dokument visar att personen är behörig att underteckna tillståndsansökan samt att vidarefördela uppgifter som samordningsansvarig och föreståndare.

### 2. Faktureringsuppgifter

Ange faktureringsavgifter till den verksamhet som ska betala för tillståndet.

### 3. Hanteringsplats

Ange den fastighet och adressen till den fastighet där hanteringen sker. Om det är fler adresser till fastigheten kan detta förtydligas i ansökan.

#### 4. Föreståndare och samordningsansvarig

Det ska finnas minst en föreståndare och en ställföreträdande föreståndare som utses av den delegerade tillståndshavaren.

Om tillståndet involverar fler verksamheter i samma byggnad/fastighet ska det finnas en samordningsansvarig samma kompetens som föreståndaren. Detta gäller exempelvis om det är flera avdelningar (eller motsv.) som ska ingå i samma tillstånd.

Uppgifterna som föreståndare och som samordningsansvarig ska delegeras till berörda personer. Mallar för detta finns att hämta på HR-webben. Det är den delegerade tillståndshavaren som ska delegera uppgifterna.

Föreståndare, ställföreträdande föreståndare samt samordningsansvarig ska ha tillräcklig kompetens. Utbildning finns i LU:s Kompetensportalen.

Anpassad och riktad utbildning för specifika verksamheter, och där med en anpassad utbildning för aktuell hantering av brandfarlig vara, kan beställas via avtalet med brandkonsult.

Dokument som ska kompletteras ansökan gällande föreståndare och samordningsansvarig är:

- **Dokument som visar föreståndarens kompetens och lämplighet som föreståndare.**

*Utbildningsintyg från utbildning för föreståndare brandfarlig vara samt en beskrivning av föreståndarnas lämplighet.*

- **Dokument som visar föreståndarens ansvarsområde och befogenheter.**

*Delegeringsdokument där föreståndare fått arbetsuppgifterna delegerade till sig från tillståndshavaren.*

- **Avtal om föreståndaruppdraget**

*Detta behövs inte om föreståndarna är anställda av LU. Om föreståndare är anställd inom annan organisation eller annat företag behöver ett sådant avtal skickas in.*

- **Dokument om samordningsansvar**

*Beskrivning hur samordning kring hanteringen av de brandfarliga varorna i enlighet med 9§ SRVFS 2004:7 uppfylls. Om särskild samordningsansvarig blivit utsedd av*

*tillståndshavaren ska underskriven fördelning av uppgifterna skickas in.*

## **5. Anmälan av personer med betydande inflytande över verksamheten**

När en juridisk person söker tillstånd ska tillståndsmyndigheten göra en lämplighetsprövning av de fysiska personer som har ett betydande inflytande över den juridiska personen. Lunds universitet är en juridisk person och då ska personer med betydande inflytande anges i ansökningshandlingarna. Om en betydande person även är föreståndare behöver personen endast anmälas som föreståndare. Exempel på personer som anges för Lunds universitet är dekan, prefekt samt avdelningschef (eller motsvarande positioner), det vill säga personer som har verksamhetsansvar. Vilka personer som ska anges måste dock bedömas från fall till fall och är beroende av verksamhetens storlek. I ansökan anges namn samt personnummer för var person som bedöms ha betydande inflytande.

## **6. Beskrivning av verksamhet och hantering av brandfarlig vara**

Vid mindre hantering/verksamhet kan detta ofta beskrivas med en kort beskrivning i själva ansökningsblanketten. Inom Lunds universitet sker dock ofta hantering av större mängder vilket gör att det kan krävas en mer uttömmande beskrivning. Då kan dokumenten lämnas som bilaga. Det är också viktigt att denna information tas fram i ett tidigt skede då det även utgör underlag för brandkonsultens arbete med riskutredning och bedömning av explosiva atmosfärer. Följande information bör lämnas in:

### **6.1. Verksamhetsbeskrivning/verksamhetsberättelse**

Beskriv den organisatoriska tillhörigheten på Lunds universitet och vilken verksamhet som bedrivs. Detta är viktigt för att brandkonsulten och räddningstjänsten ska kunna göra en rättvis bedömning om vilka krav som gäller för verksamheten.

## **6.2. Beskrivning av hanteringen av brandfarlig vara**

För att brandkonsulten och räddningstjänsten ska få överblick av hanteringen krävs att hanteringen beskrivs. Använd gärna byggnadsritningarna (med brandcellsgränser angivna) som stöd för att förtydliga exempelvis förvaringsplatser.

Utgångspunkten i beskrivningen ska vara en beskrivning av *hur* och *var*. Beskriv flödet av den brandfarlig vara i verksamheten från inköp till att den lämnar i form av avfall.

Dessa delar behöver vara med (mer information om frågor som besvaras vid varje punkt finns i bilagan):

- ***Inköp och registrering i KLARA***

Beskriv rutin för inköp och rutin för hur registrering i KLARA sker. Tänk på att inte vem som helst ska kunna beställa kemikalier och att de som hanterar KLARA ska ha genomfört LU:s internutbildning. Mer info om KLARA finns på HR-webben.

- ***Intern transport och postgång***

Beskriv här hur den interna transporten av brandfarlig vara sker. Exempelvis från leverans till laboratorium eller förvaringsutrymme.

- ***Förvaring av brandfarlig vara***

Beskriv hur den brandfarliga varan förvaras och var genom att använda ritningar.

- ***Förbrukning/användning av den brandfarliga varan***

Beskriv hur varorna förbrukas och var. Beskriv de säkerhetsåtgärder som vidtagits och de rutiner som finns. De rutiner och instruktioner som finns för hanteringen ska också skickas in till räddningstjänsten (se också avsnitt 8.7 om drift- och underhållsinstruktioner).

- ***Avfallshantering***

Beskriv hur avfallshanteringen ser ut och fungerar. Tänk på att den brandfarliga vara oftast har samma, eller liknande,

brandfarliga egenskaper även efter att den använts i olika processer. Vilket innebär att den ska hanteras på samma sätt som den icke använda produkten.

## **7. Varor och mängder**

Använd sammanställning från KLARA för att reda ut hur stora mängder tillståndet ska omfatta. Sammanfatta per ämnesgrupp i tabellerna i ansökningsblanketten hur stora mängder av brandfarlig vara som tillståndet önskas innefatta. Tänk på att mängderna som ska anges är det som maximalt får hanteras, fundera därför på framtida behov. Sker bulkbeställningar behöver det tas höjd för det. För att reducera mängderna, och därmed riskerna, bör man fundera kring om det är möjligt med mer frekventa inköp.

En förutsättning för brandkonsultens uppdrag (avsnitt 8.2 och 8.3) är att alla brandfarliga varor som hanteras inom verksamheten finns registrerat på ett korrekt sätt KLARA.

Vid behov kan brandkonsulten få tillgång till KLARA av kemikaliesäkerhetssamordnare för att bland annat kunna ta ut sammanfattningar på mängder och säkerhetsdatablad för produkter.

## **8. Handlingar**

Dessa handlingar ska upprättas/tas fram och bifogas i ansökan.

### ***8.1. Dokumentation om byggnaden***

Ritningar ska bifogas till ansökan. Normalt ska ritningarna (eller dokumenten) visa:

- byggnadens och rummens funktioner.
- var utrymningsvägarna är placerade.
- brandcellsindelning och brandteknisk klass.
- var i byggnaden brandfarliga varor hanteras.
- hur rörledningar för brandfarlig gas eller vätska är dragna .

Som komplement till detta kan följande lämnas in:

- Brandskyddsdocumentation för byggnaden eller byggnaderna. Där beskrivs det byggnadstekniska brandskyddet i byggnaden

med bland annat brandcellsgränser, utrymningsvägar, brand- och utrymningslarm och ventilationsbrandskydd. Kontakta fastighetsägaren om ni saknar sådana dokumentation.

- Beskrivning av nödavstängning för gasledningar. Var dessa är placerade, vilka gaser som stängs av samt hur de fungerar och var gasflödet bryts.
- Beskrivning av ventilation och eventuell skyddsventilation i byggnaden. Räddningstjänsten kan vilja ha ritningar över ventilationen. Kontakta fastighetsägaren om ni saknar sådana dokumentation. Viktiga frågor att besvara vid beskrivning av denna punkt är:
  - Var mynnar ventilationen?
  - Vad händer vid strömavbrott?
  - Skyddsventilationens funktion och dess betydelse för att minimera explosionsrisker samt finns ventilationsförreglade strömuttag och var?
- Om det finns en insatsplan för objektet/byggnaden så ska det framgå i beskrivningen. Det kan krävas uppdatering av befintlig insatsplan. Kontakta LU Byggnad för diskussion.

### **8.2. Utredning av risker enligt 7§ LBE**

Enligt 7 § LBE ska den som hanterar tillståndspliktig mängd brandfarliga varor ska utreda riskerna för olyckor och skador som kan uppkomma genom brand eller explosion samt konsekvenserna av sådana händelser. Syftet med riskutredningen är att verksamhetsutövaren ska vara medveten om de brand- och explosionsrisker som finns i den egna verksamheten för att kunna vidta nödvändiga skyddsåtgärder.

Utredningen ska göras av en brandkonsult men verksamheten ska vara med vid framtagandet. Det är viktigt att i ett inledande skede och under arbetets gång ge brandkonsulten tillgång till efterfrågat material för att konsultens jobb ska vara effektivt.

### **8.3. Utredning och bedömning av explosiv atmosfär**

Detta krävs om det finns en beaktansvärd risk att explosiv atmosfär uppstår i samband med hanteringen av brandfarliga varor. Utredningen och bedömningen ska genomföras och

dokumenteras enligt 4–6 §§ Statens räddningsverks föreskrifter (SRVFS 2004:7) om explosionsfarlig miljö vid hantering av brandfarliga gaser och vätskor

Även denna utredning genomförs av brandkonsult och det är viktigt att verksamheten bidrar med snabb och korrekt information och underlag. Följande kan också behöva kompletteras till utredningen:

- Det ska finnas elinstallationsintyg för de områden där det förekommer explosiv atmosfär.
- Protokoll från dragskåpskontroll om dragskåp finns. Protokollet ska vara tillgängligt för konsulten och bifogas ansökan.

#### **8.4. Vid hantering i cisterner**

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 dimension 50 (DN 50).

Följande dokument ska lämnas in:

##### **8.4.1. Ny cistern som inte har tagits i drift**

- Kontrollrapport från installationskontroll
- Om cisternen inte har installerats än måste detta framgå. Då lämnas kontrollrapport till räddningstjänsten vid avsyning. Om cisternen inte är installerad kan räddningstjänsten kräva in dokumentation som exempelvis konstruktionsritningar. För gärna dialog med räddningstjänsten om vilken dokumentation som behöver lämnas in.

##### **8.4.2. Befintlig cistern**

- Kontrollrapport från installationskontroll
- Kontrollrapport från återkommande kontroll
- Kontrollrapport från revisionskontroll bifogas ansökan



### **8.5. Vid hantering i 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.

#### **8.5.1. Ny trycksatt anordning som inte har tagits i drift:**

- Kontrollrapport från första kontroll

Om den trycksatta anordningen inte har installerats än ska detta framgå och kontrollrapporten lämnas till räddningstjänsten vid avsyning. Om den trycksatta anordningen inte är installerad kan räddningstjänsten kräva in dokumentation, exempelvis konstruktionsritningar för den förväntade installationen. Kontakta gärna räddningstjänsten för att föra dialog om lämpliga handlingar.

#### **8.5.2. Befintlig trycksatt anordning**

- Kontrollrapport från första kontroll
- Kontrollrapport från återkommande kontroll
- Kontrollrapport från revisionskontroll

### **8.6. Vid hantering av lösa behållare**

Avser om det är hantering av brandfarliga gaser i lösa behållare som är inkopplade till en fast anläggning. Exempel på en fast installation är rörledningssystem avsedda för gasol, acetylen, naturgas eller vätgas.

Följande dokumentation ska lämnas in:

- Dokumentation av provtryckning eller täthetsintyg för rörledningar som ansluter lösa behållare.

### 8.7. *Drift- och underhållsinstruktioner*

Lämna här in de rutiner som behandlar er hantering av brandfarlig vara. Beskriv också vilka regelbundna kontroller som genomförs i anläggningen. Detta kan göras genom att bifoga checklisten för egenkontroller samt checklisten för årlig uppföljning. Särskilt viktigt är att beskriva hur uppföljning av exempelvis utbildning av föreståndare eller personal görs och hur man jobbar vid problem inom område.

Nedan följer exempel på vilka rutiner som kan vara lämpligt. Listan ska dock inte ses som uttömmande utan beroende på verksamhet kan det krävas fler eller färre rutiner.

- Rutin vid spill och läckage
  - Hur hanteras spill och läckage?
  - Finns rutiner för detta?
  - Spilltråg?
  - Finns möjlighet till uppsamling av spill?
  - Hur detekteras gasläckage?
- Nödlägesrutin / I händelse av brand.
- Regler för brandfarliga heta arbeten inom områden med brandfarlig vara.
- Introduktion/information till nyanställda, studenter, besökare och entreprenörer.
- Tillbudsrapportering.
- Interna handlingsplaner/policys vid icke normala driftförhållanden, till exempel strömbortfall.
- Vid laboratorieverksamheter behöver även rutin tas fram för riskbedömning av nya laborationer.
- Utbildning av personal
  - Information till medarbetare avseende risker med hanterade brandfarliga ämnen inom resp. laboratorielokal
  - Introduktion av klassningsplanen till varje ny medarbetare

Följande rutiner kan särskilt krävas om det förekommer tömningscentraler:

- Instruktion för driftsättning/avställning av lokala tömningscentraler
- Instruktion för byte av gasflaska ansluten till tömningscentral
- Instruktion för täthetskontroll av tömningscentral
- Rutin för ventilationsbortfall och vilka skyddsåtgärder vidtas i sådant fall.
- Nödlägesåtgärder vid plötsligt bortfall av skyddsventilation.

Följande delar behöver framgå under denna punkt:

- Underhåll av maskiner och utrustning för LBE, till exempel slangdragnings och byte av slang.
- Egenkontroll av rutiner
- Uppföljning av utbildning och föreståndares kompetenser.

### **9. Underskrift**

Underskrift av tillståndshavare (sökande) enligt avsnitt 1. Kom ihåg att bifoga dokument som visar delegering av uppgifter som tillståndshavare till personen som skriver under.

## Bilaga – Frågor att besvara

Nedan följer exempel på frågor som är lämpliga att besvara i tillståndsansökan. Frågorna nedan är relativt generella och är inte applicerbara på alla verksamheter.

### *Frågor för beskrivning av hanteringen av brandfarlig vara*

#### Inköp och registrering i KLARA

Beskriv rutin för inköp och rutin för hur registrering i KLARA sker. Exempel på frågor som ska besvaras:

- Vem får göra inköp?
- Vem registrerar och hanterar KLARA-systemet?
- Vilken utbildning har dessa personer?
- Lagras större mängder och/eller köps produkter in när det börjar ta slut?
- Finns rutiner för inköp och lagrade mängder?

Tänk på att inte vem som helst ska kunna beställa kemikalier och att de som hanterar KLARA ska ha genomfört LU:s internutbildning. Mer info om klara finns på HR-webben.

#### Intern transport och postgång

Rutinen behöver exempelvis beskriva följande delar från att varan anländer:

- Varan tas emot, hur ser mottagning av brandfarliga varor ut?
- Transporteras internt, leveranser till verksamheten samt distribution/transport inom verksamhet till dess att det landar i ett förråd eller på ett labb
- Varans transport från förråd eller labb till eventuellt nästa destination
- Hantering av avfall och tomma flaskor

#### Förvaring av brandfarlig vara

Beskriv hur den brandfarliga varan förvaras.

- Vilka rutiner och regler finns?
- Förvaringsanvisningar för brandfarliga ämnen inom avdelningarnas förråd resp. laboratorielokaler.
- Sker förvaring inomhus eller utomhus? Var sker förvaringen?

- Vilka har tillgång till förvaringsplatserna? Åtkomst- och tillträdesskydd till den brandfarliga varan.
- Förekommer samförvaring?
  - Brandfarlig vätska tillsammans med brandfarlig gas eller lättantändligt gods?
  - Är brandfarlig vätska i klass 1 och 2a åtskilt från klass 2b och 3? olika hyllplan i ett skåp, olika delar av ett rum, separera torra brandfarliga ämnen från brandfarliga vätskor (brandfarlig vätska nederst i ett skåp)
  - Hur ser gasförvaring ut, var förvaras detta? I gascentral? Finns enskilda gastuber på vagn i gasförråd eller finns annan förvaring?
  - Förvaras brandfarlig gas med annan gas?
- Finns invallning av brandfarliga vätskor vid förvaringsplatser? Spillkant på dragbänkar/dragskåp?
- Större förråd med brandfarlig vara och/eller utspritt inom verksamheten?
- Är förvaringen ventilerad eller finns där förvaring som inte är ventilerad?
- Är samtliga lokaler/skåp där brandfarlig vara förekommer skyltade?

#### Förbrukning/användning av den brandfarliga varan

Beskriv hur varorna förbrukas och var. Beskriv säkerhetsåtgärder som vidtagits. Nedan följer frågor som rutinerna, instruktioner och beskrivningar behöver besvara. Dessa rutiner och instruktioner behöver även redovisas till brandkonsulterna som genomför riskutredning och explosionsskyddsdocument.

Vissa av frågorna nedan är anpassade efter laborativ verksamhet. De frågor som inte rör just er verksamhet behöver inte besvaras men i grund behöver frågorna nedan besvaras. Följande frågor behöver besvaras:

- Var hanteras den brandfarliga varan?
- Hur hanteras den?

- Sker öppen hantering och hur görs denna hantering på ett säkert sätt?
  - Vilka rutiner och regler finns?
  - Var sker öppen hantering av brandfarlig vara inom verksamheten? till exempel påfyllning, förbrukning, avfall och liknande?
  - Hur sker öppen hantering av brandfarlig vara, finns det särskilda rutiner upprättade för detta?
- Står brandfarlig vara framme på bänkar eller andra ytor?
  - Vilka mängder?
  - I vilka lokaler?
- Var hanteras till exempel brandfarliga vätskor med flampunkt < 30 °C?
  - I vilka processer?
  - I vilka lokaler?
- I vilka processer används brandfarlig gas och hur går dessa processer till?
  - I vilka lokaler hanteras brandfarlig gas?
- Hur fylls den brandfarlig vara på i olika processer?
- Hur sker byte av gasflaskor?
- Åtgärder vid öppen hantering av brandfarlig vara i dragskåp, dragbänk eller under punktutsug.
- Förfarande vid desinficering av bänkytor med etanol som säkerställer att inte gnistbildande utrustning finns i närheten
- Finns cisterner med brandfarlig vätska inom verksamheten?
  - Finns avluftning, invallning, överfyllnadsskydd på dessa och så vidare? Påfyllning?
- Hantering av både fabriksförslutna och icke fabriksförslutna förpackningar. Särskilt bör följande beaktas:
  - samförvaring
  - märkning av behållare med brandfarlig vara
  - rutiner för att regelbundet rensa behållare som inte längre behövs, särskilt efter att personal slutat eller projekt avslutas.

### Avfallshantering

Beskriv hur avfallshanteringen ser ut och fungerar.

- Hur förvaras avfallet innan SYSAV kommer och hämtar det?
- Vilka skyddsåtgärder används/görs för att säkra förvaringen?
- Sker samförvaring?

Tänk på att den brandfarliga varan oftast har samma, eller liknande, brandfarliga egenskaper även efter att den använts i olika processer. Vilket innebär att den ska hanteras på samma sätt som ursprungskemikalien.