**SØKNAD OM BEDRIFTSSERTIFISERING IFØLGE EU FORORDNING 517/2014 MED UNDERFORORDNING 304/2008 (brannslokkere)**

|  |  |
| --- | --- |
| Bedrift | |
| Adresse | Postnr./Sted |
| Kontaktperson | Org.nr. |
| Telefon | E-post |

HVIS SØKNADEN FYLLES UT MANUELT: SKRIV MED BLOKKBOKSTAVER!

Følgende opplysninger skal fremgå av (vedlegges) søknaden:

* Avtale undertegnet av daglig leder (side 2).
* Oversikt over sertifiserte personer (side 3).
* Oversikt over aktuelt utstyr
* Rutiner for kontroll og vedlikehold av utstyr
* Beskrivelse av metoder/rutiner
* Tømming – gjenvinning av gass
* Påfylling av gass
* Dokumentert egenkontroll av serviceutstyr
* Kopi av firmaattest/Registerutskrift. Firmaattesten/registerutskriften skal ikke være eldre enn 6 måneder.

**Viktig informasjon:**

**Det skal opplyses om hvilke avdelinger/enheter søknaden omfatter. Vedlagt dokumentasjon skal dekke alle enhetene.**

**Det skrives ut ett felles sertifikat for alle bedriftsenheter med samme organisasjonsnummer.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Søknaden må være komplett innen 6 måneder. Søknaden blir slettet etter dette og det må søkes på nytt.**  **Hvis søknaden ikke er komplett etter 6 måneder fra mottatt dato må virksomheten betale et behandlingsgebyr på 1500 kr (eks mva). Bedriften vil få et skriftlig varsel om dette en måned før fristen utgår.**  **Etter at søknaden er godkjent vil bedriften motta en faktura etter 5-10 virkedager. Faktura sendes til den e-post adressen som er oppgitt, hvis ikke bedriften bruker EHF.**  **Når fakturaen er betalt vil bedriften motta sertifikatet digitalt (pdf-fil) og originalen blir sendt i posten. Vi legger ut godkjente bedrifter, som har samtykket til dette, fortløpende på våre hjemmesider. Det vil si innen en til tre virkedager.**  AVTALE  Vi søker om bedriftssertifikat ifølge EU forordning 517/2014 og underforordning 304/2008 og forsikrer/aksepterer at:   * Vedlagte opplysninger til søknaden er korrekte (se veiledning side 4) * Avgiften for utskriving av sertifikat kr. 4050,- vil bli betalt innen forfallsdato. * Endringer som påvirker sertifiseringen meldes til Isovator Sertifisering omgående. * Sertifikatet kan inndras dersom * det skrives ut på feilaktig grunnlag * endringer i bedriften som berører vilkårene for sertifisering ikke meldes til Isovator Sertifisering * vilkårene for sertifisering ikke lenger er oppfylt * dersom korrigerende tiltak ikke gjennomføres innen fastsatt frist   Krav om korrigerende tiltak kan kreves av Isovator Sertifisering ved mindre forseelser i strid med gjeldende regelverk.  Overstående samt korrekthet av øvrige opplysninger i søknaden bekreftes av:  ………………………………………………..  Sted og dato  ……………………………………………….  Signatur daglig leder  For Isovator Sertifisering   |  |  | | --- | --- | | Person oversikt |  | | Firmaattest |  | | Rutiner og utstyr |  | | Underskrifter |  | | Godkjent |  | | Betalt | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |

Bedrift:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Oversikt over sertifisert personell

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Navn** | **Fødselsdato** | **Sertifikatnr.** | **Avdeling** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Oversikt over rutiner for sertifisert bedrift ifølge EU 304/2008

|  |  |
| --- | --- |
| **Rutine** | **Henvisning til vedlagt dokument** |
| Lekkasjekontroll (inkl. loggføring) |  |
| Tømming av gass |  |
| Fylling av gass |  |
| Nivåkontroll/Veiing |  |
| Visuell kontroll:   * Trykktest dato * Beholderens tilstand |  |
| Kontroll av:   * Utløser * Trykkbryter |  |
| Egenkontroll av utstyr |  |

Godtar dere at bedriften legges ut på vår hjemmeside ([www.returgass.no](http://www.returgass.no)) med informasjon om adresse, e-post, telefonnummer og kontaktperson for bedriften?

JA  NEI 

For mer informasjon om behandling av personopplysninger se vår hjemmeside.

**Søknaden sendes til:**

[post@returgass.no](mailto:vibecke.asphaug@returgass.no)

Den kan også sendes per post til:

Isovator Sertifisering

Horgenveien 227

3303 Hokksund

Merkes ”Bedriftssertifisering”

**VEILEDNING FOR UTFYLLING AV SØKNAD**

Søknadsskjemaet må fylles ut med blant annet informasjon om bedriften, underskrevet avtale og oversikt over sertifiserte personer. Hvis søknadsskjemaet fylles ut for hånd må skriften være tydelig. Det skal sendes med firmaattest eller registerutskrift for bedriften som ikke er eldre enn seks måneder gammel. Denne dokumentasjonen kan fås gratis ved å gå inn på hjemmesiden til Brønnøysundregistrene ([www.brreg.no](http://www.brreg.no)).

Bedriften må oversende en utstyrsliste der alt utstyret er sjekket og i orden. Husk ID nummer (for sporing), dato og signatur/initialer. Se eksempel på oppsett på side 7. Det er viktig at det kommer tydelig fram hvem som har sjekket utstyret. Det er et krav at en person med gyldig f-gass sertifikat har sjekket utstyret.

Bedriften må sende med sine interne rutiner/prosedyrer for kontroll og vedlikehold av utstyr, lekkasjekontroll, tømming/gjenvinning av kuldemedium og påfylling av kuldemedium. Rutinen for egenkontroll av utstyr må gjenspeile utstyrslisten og det må stå beskrevet hvor ofte utstyret kontrolleres.

Hvis bedriften har flere avdelinger med samme organisasjonsnummer, vil hver avdeling få utskrevet et diplom. Husk å opplyse på skjemaet over sertifiserte personer hvilken avdeling personene jobber og send med dokumentasjon på kontroll av utstyr for hver avdeling. Hvis bedriften ikke har flere avdelinger kan rubrikken med «Avdeling/enhet» stå tom.

Bedriften må betale et **behandlingsgebyr på 1500 kr (eks mva)** **hvis søknaden ikke er komplett innen 6 måneder** fra vi har mottatt søknaden. Bedriften vil få en påminnelse om å sende inn manglende dokumentasjon en måned før bedriften faktureres for behandlingsgebyret.

**EKSEMPEL PÅ SKJEMA FOR EGENKONTROLL AV UTSTYR**

**Vedlikeholdsjournal for utstyr ved: ………….**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Utstyr | ID/nummer | Kontrollert – ok?  Dato/signatur | Kontrollert – ok?  Dato/signatur | Kontrollert – ok?  Dato/signatur |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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