



SKJEMA FOR BRUK AV KOMMUNENS PARKER OG STEDER

| Ansvar for arrangementet | | | |
|--|--|-----------------|--|
| Navn på ansvarlig for arrangementet: | | | |
| Adresse: | | | |
| Telefonnr: | | E-post: | |
| Navn og telefonnr. på minst 2 ansvarlige tilstedeværende personer under arrangementet: | | | |
| Navn (1): | | Telefonnr (1): | |
| Navn (2): | | Telefonnr (2): | |
| Tidsrom | | | |
| Dato (fra – til): | | | |
| Klokkeslett (fra – til): | | | |
| Beskrivelse av arrangementet | | | |
| Navn på arrangementet: | | | |
| Type arrangement: | | | |
| Størrelse/omfang- beskriv og avgrens på kart: | | | |
| Antall besøkende/tilskuere – største samtidige antall: | | | |
| Beskriv evt tilstøtende områder og bygninger som brukes i tillegg til parken, (område, bygning, adresse): | | | |
| Beskriv evt avsperring av veger – merk av på kart: | | | |
| Alkoholservering – egen tillatelse må innhentes: | | | |
| Bruk av særskilte effekter | | | |
| Fyrverkeri – egen tillatelse må innhentes: | | | |
| Farlige stoffer (for eksempel propan, diesel) – angi type og mengde, samt formål med bruken: | | | |
| Varme, åpen ild, scenerøyk – angi hva: | | | |
| Organisering knyttet til brann og ulykke (ansvar, beredskap, vakt hold) | | | |
| Legg ved rutiner for håndtering av brann og ulykke, herunder instruksjoner for brann, varsling, rømning og evakuering. Bruk kartutsnitt og tegn opp planlagt plassering av scene, telt og andre innretninger. Merk av sikkerhetstiltak; rømningsveier/utganger, plassering av slukkeutstyr, førstehjelpsutstyr, plassering av farlige stoffer, sperringer, vakt hold, sikkerhetssoner. | | | |
| Orden og ryddighet | | | |
| Beskriv hvordan sanitærforhold ivaretas: | | | |
| Beskriv hvordan søppelhåndtering ivaretas: | | | |
| Bekreftelse på at forsikringsansvar er ivaretatt og plassert | | | |
| Ansvar – hvem: | | Forsikringssum: | |
| Bekreftelse på at det er innhentet tillatelse fra politiet? (jf. <u>Politivedtektene</u>) | | | |
| Tillatelse innhentet – dato: | | | |
| Er det gjort avtale med teknisk drift for inspeksjon etter arrangementet? | | | |
| Avtale er gjort – dato: | | | |
| Er det undersøkt om andre arrangement/seremonier i nærheten pågår i samme tidsrom? | | | |
| Hvis andre arrangement – navn på arrangement: | | | |
| Andre opplysninger av betydning for søknaden? | | | |
| | | | |
| Søknaden sendes til: | | | |
| post@vestre-toten.kommune.no eller Vestre Toten kommune, postboks 84, 2831 Raufoss | | | |