



# REGION INN-TRØNDELAG

## Den interkommunale beredskapen mot akutt forurensning

---

### Innhold

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1. | Beredskapsorganisasjon .....                              | 2  |
| 2. | Aksjonsnivåer.....  | 3  |
| a. | Nivå 1 – ansvarlig for aksjon: skadevolder.....           | 3  |
| c. | Nivå 3 – ansvarlig for aksjonen: IUA og vertskommune..... | 5  |
| d. | Nivå 4- ansvarlig for aksjonen: KYV, IUA .....            | 6  |
| 3. | Aksjonsledelse ved ulike nivå .....                       | 7  |
| a. | Aksjon/- og informasjonsleder .....                       | 7  |
| b. | Leder plan/stab .....                                     | 8  |
| d. | Leder miljøovervåkning .....                              | 10 |
| e. | Leder samband/logg .....                                  | 11 |
| f. | Leder økonomi .....                                       | 11 |
| g. | Liaison.....  | 12 |
| h. | Leder ressurs/logistikk .....                             | 12 |
| i. | Leder 1. innsats/gruppeleder .....                        | 12 |
| j. | Aktuelle rådgivere .....                                  | 13 |
| a. | Områdekart.....   | 14 |
| 5. | Varslingsplan.....  | 14 |
| 6. | Organisering av beredskapen: .....                        | 16 |
| 7. | Kommuner tilsluttet IUA region 23: .....                  | 17 |
| 8. | ROS - analyse:.....                                       | 18 |

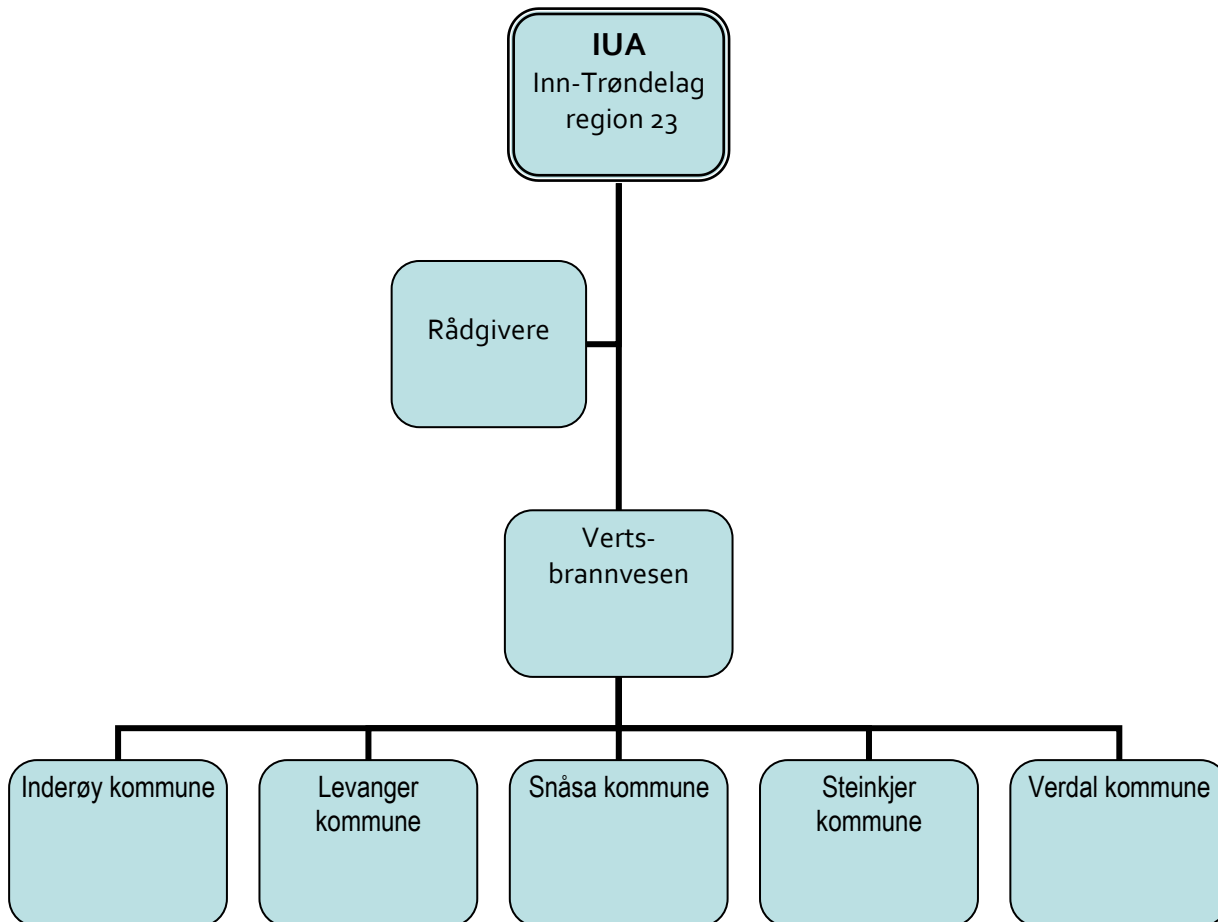


# REGION INN-TRØNDELAG

Den interkommunale beredskapen mot akutt forurensning

---

## 1. Beredskapsorganisasjon





## 2. Aksjonsnivåer

### a. Nivå 1 – ansvarlig for aksjon: skadevolder

Skadevolder aksjonerer med sin beredskapsorganisasjon.

Kommunen/brannvesenet og eventuelt IUA kontrollerer at skadevolder har iverksatt nødvendige tiltak.

- Skadevolder aksjonerer i.h.h.t til egen beredskapsplan og organisasjon.
- Skadevolder informerer brannvesenet via 110 om skade.
- Brannsjefen i kommunen der skaden er skjedd, kontrollerer at skadevolder har iverksatt tilstrekkelig og nødvendige tiltak.
- Brannsjefen i kommunen der skaden er skjedd, kan mobilisere med eget brannvesen på
- nivå 1 aksjon, hvis det er i samråd med skadevolder angående økonomisk ansvar.
- Brannsjef i den aktuelle kommunen beslutter om det er behov for å innhente bistand fra IUA, eventuelt om IUAs aksjonsledelse bør varsles.



### **b. Nivå 2 – ansvarlig for aksjonen: kommunen**

Ved mindre tilfeller av akutt forurensning som normalt kan inntreffe i kommunen: Enkeltkommunen/brannvesenet aksjonerer i henhold til egen plan, men med eventuell ressursbistand fra IUA. Kommunens/brannvesenets utpekte aksjonsleder leder aksjonen.

---

- Lokale aksjoner ledes av brannsjef i den kommunen hvor uhellet har skjedd.
- Mobilisering skjer i henhold til normale rutiner.
- Lokal aksjonsleder vurderer om det er behov for å utvide den faste mannskapsstyrken med ekstra personell.
- Oversikt over tilgjengelige ressurser finnes i beredskapsplan – operativ del.
- Lokal aksjonsleder beslutter om det er behov for å innhente bistand fra IUA, eventuelt om IUAs aksjonsledelse bør varsles.
- Mobilisering skjer da i henhold til det som er beskrevet under regionale aksjoner.



# REGION INN-TRØNDELAG

## Den interkommunale beredskapen mot akutt forurensning

---

### c. Nivå 3 – ansvarlig for aksjonen: IUA og vertskommune

Ved tilfeller av akutt forurensning der oppgaven er større enn den enkelte kommune kan klare, aksjonerer IUA på vegne av en eller flere enkeltkommuner. Denne beredskapsplan dekker slike aksjoner. I noen tilfeller aksjonerer IUA, men velger å bare benytte ressurser fra vertskommunen.

---

- Ved regionale aksjoner fungerer IUA som aksjonsledelse, med IUAs leder som aksjonsleder. Organiseringen av regionale aksjoner er beskrevet i organisasjonsplan.
- Aksjonsledelsen avgjør hvilke ressurser som skal settes inn, ut fra vurdering av uhellets type og omfang og utviklingen av situasjonen



# REGION INN-TRØNDELAG

## Den interkommunale beredskapen mot akutt forurensning

---

### d. Nivå 4- ansvarlig for aksjonen: KYV, IUA

- På nivå 4 vil IUAs regionale aksjonsledelse bli erstattet med Kystverkets ledelse ved aksjoner, IUAs medlemmer og tilknyttet personell vil stå til Kystverkets disposisjon både når det gjelder funksjoner i aksjonssammenheng og lokalkunnskap
- Ved regionale aksjoner fungerer IUA som en ressurs for KYV aksjonsleder.
- Organiseringen av regionale aksjoner er beskrevet i organisasjonsplan.



### 3. Aksjonsledelse ved ulike nivå

#### a. Aksjon/- og informasjonsleder

- Vurdere om staben skal mobiliseres
- Vurdere hvem andre som skal varsles (Jf. varslingsplan)
- Sette STAB
- Gjennomføre møte med ledere i STAB
- Vurdere om personell bør sendes til skadested
- Kontrollere at det opprettes kontakt med skadested, andre berørte og Kystverket
- Utforme tekst i 1. pressemelding, etablere mediakontakt og infologg
- Etablere kontakt med assurandør / eier
- Vurdere behov for forsterkn. av STAB
- Beslutte tidspunkt for videre møter med ledere i STAB
- Sørge for at vedtak i møter skrives ned og iverksettes
- Kontrollere at informasjon fra stabselementene er oppdatert, relevant og tilstrekkelig som underlag for nødvendige vurderinger
- Utarbeide forslag til innsatsordre for bekjempningsaksjonen og arbeidsleder skadested
- Holde kontakt med, orientere, gi ordre og motta situasjonsrapport etter avtale med arbeidsleder skadested, rådgivere og evt. andre
- På bakgrunn av råd fra staben, bestemme de strategiske linjer og beslutninger for videre arbeid
- Kontrollere at tiltakene er: tilstrekkelige, hensiktsmessige og riktig prioritert og organisert
- Vurdere tiltak for å hindre forverring på bakgrunn av skadeomfang og sannsynlig utvikling
- Kreve økonomisk garanti fra skadevolder eller be om dette fra staten
- Vurdere innhold og målgruppe for eventuell informasjon og/eller pressemelding
- Avklare juridiske forhold
- Kontrollere økonomistyring av aksjonen

#### AVSLUTNING

- Bestemme demobilisering - kontrollere at informasjon går til alle parter og kontrollere at den iverksettes
- Sende pressemelding om demobilisering
- Utpeke ansvarlig som følger opp etterarbeid etter aksjonen



### b. Leder plan/stab

- Motta varsel og møte i aksjonssentralen
- Sørge for nødvendig bemanning i funksjoner ved fravær av faste stabsmedlemmer
- Oppdatere seg om situasjonen (hendelse, varsling og tiltak)
- Sørge for at øvrige stabsfunksjoner etablerer seg
- Koordinere og gi råd om arbeidet i staben
- Oppdatere funksjonslederne i staben om alle kjente forhold knyttet til hendelse og utvikling. Sørge for at varslings- og mobiliseringsoppgaver blir ivaretatt
- Sørge for at aksjon/-informasjonsleder får kopi av sentral logg og avtal faste tidspunkt for orientering
- Bistå aksjonsledelse med faglig informasjon og råd
- Utarbeide forslag til plan for gjennomføring av møter med funksjonslederne i staben
- Foreslå bruk av rådgivere på skadested og/eller i aksjonsledelsen i samråd med øvrige stabsledd
- Sørge for at forurensningssituasjonen (steder og utbredelse) og innsatsressursenes posisjoner, plottes på kart
- Sørge for tilbakemeldinger til ressurs om utstyr og tilstand
- Sørge for at det blir utarbeidet oversikter om den miljømessige situasjonen og anslag om utvikling
- Utarbeides økonomiske oversikter og prognoser
- Etablere en bred miljømessig vurdering av forurensningsskadene
- Utarbeide vaktlister og at personellbehovet tilpasses
- Kontrollere og sørge for god informasjon - flyt i hele beredskapsorganisasjonen
- Sørge for at loggfunksjoner blir utført
- Sørge for at dokumentasjon i funksjonen fortløpende blir sortert og samlet

### AVSLUTNING

- Sørge for at ordrer om demobilisering blir gitt
- Avslutte inngåtte leie-/kjøp-/innsatsavtaler
- Samle inn og systematisere dokumentasjonen fra egen funksjon. Alle dokumenter gjeldende hele aksjonen, sorteres og samles hos leder operasjon





### c. Arbeidsleder skadested

- Motta varsel og møte i aksjonssentralen eller dra direkte til skadested i.h.h.t. ordre
- Være ansvarlig for at støttefunksjoner blir med (personell, hjelpemidler, sambandsutstyr, planer m.m.)
- Bidra til definering og anskaffelse av hensiktsmessig arbeidsplattform (vanligvis båt)
- Motta ordre fra, å rapportere til leder aksjon/-informasjon
- Sørge for at logg føres kontinuerlig
- Rekognosere skadeområdet og utarbeide oversikt over utbredelse
- Vurdere behov for fly/helikopter til observasjoner
- Etablere og opprettholde nødvendig sambandsmuligheter med leder aksjon/-informasjon, leder plan/stab, gruppeledere og lagledere
- Ta prøver av forurensningen og eventuelt å sende prøvene til analyse etter avtale med leder aksjon/-informasjon
- Bidra aktivt for å få fram riktige og tilstrekkelige bekjempningsressurser
- Motta melding fra operasjon om bestilt utstyr og ankomsttid
- Fortløpende å vurdere, planlegge og gjennomføre tiltak for begrenning av forurensningsskader (samarbeid med operasjon)
- Motta opplysninger fra operasjon om verneverdige områder og prioriteringer
- Regelmessig å motta meteorologiske opplysninger fra operasjon
- Dokumentere hendelser/utvikling ved fotografering
- Fordele ressurser og gi innsatsordre til gruppeledere og eventuelt lagledere
- Vurdere, eventuelt å anmode leder aksjon/-informasjon om bistand fra andre (statsetater, kommuner, operatørselskap, lokalkjente m.m.)
- Vurdere løpende fordeling og forflytning av ressurser innen skadeområdet
- Forelegge disposisjoner vedrørende innsats, aksjon og tiltak som avviker vesentlig fra opprinnelig plan for leder operasjon
- Sørge for god kontakt med andre som også har oppdrag på skadested f.eks. nødlossing, sikring o.l.
- Sende skriftlig situasjonsrapport til leder aksjon/-informasjon etter avtale
- Delta (om mulig) i stabsmøter og legge fram planer for neste dag. Eventuelt å sende neste dags innsatsplan til leder aksjon/-informasjon

### AVSLUTNING

- Demobilisere i.h.h.t. avtale/ordre fra operasjon
- Forberede mottak og tilbakeføring av utstyr i samarbeid med ressursfunksjonen
- Sortere ut lenser som har vært brukt ved smittede oppdrettsanlegg
- Gi melding om demobilisering til underliggende enheter etter avtale med ressurs
- Følge opp og avslutte avtaler som er inngått med andre etter avtale med ressurs
- Samle inn og systematisere dokumentasjon for innsats og agering i egen funksjon
- Skrive rapport om innsats dokumentert ved logg - Ressurser i aksjon - Foto
- Avlevere dokumentasjon til operasjonsledelse



### d. Leder miljøovervåkning

- Motta varsel og møte i aksjonssentralen
- I samråd med leder plan/stab, varsle eksterne parter i.h.h.t. varslingsavtaler
- Delta i stabsledermøter
- Være ansvarlig for å informere arbeidsleder skadested og leder plan/stab om potensielle og reelle miljøskader ved forskjellige former for aksjonering (ingen aksjon er også en aksjonsform).
- Sette opp en oversikt over sårbare ressurser i prioritert rekkefølge for raskt å kunne foreslå beskyttelsestiltak.
- Foreslå beskyttelsestiltak for neste dag på bakgrunn av opplysninger og prognoser om drift, spredning og prioriterte miljøressurser.
- Tegne ut miljøkart sjø/land og gjør disse kjent og tilgjengelige
- Vurdere skadepotensialer
- Skaffe informasjon om værforhold og prognoser. Gjøre informasjonen kjent i organisasjonen. Kartlegge forurensningens utbredelse og synlige skader
- Beregne forurensningens drift og spredning
- Etablere kontakt med observasjonsfartøy/fly/(Kystverket) og diriger dette etter behov i.h.h.t. avtale med leder plan/stab
- Vurdere eventuell bruk av dispergeringsmiddel
- Være bindeledd mellom operasjon og forskjellige eksterne miljøfaglige eksperter/sentra
- Vurdere å foreslå faglig samarbeide med Fylkesmannen om lokale deponier, sårbare områder m.m.
- Vurdere å foreslå prioritering av sårbare områder/forekomster og valg av metoder
- I samarbeid med arbeidsleder skadested, iverksette tiltak mot sekundærforurensninger
- Føre fortløpende oversikt om økonomiske disponeringer i funksjonen
- Vurdere å foreslå behov for oppfølgende arbeider/tiltak
- Bearbeide og systematisere produsert og innsamlet materiell etter fagområder, gjelder også foto/video

### AVSLUTNING

- Beslutte, på miljøfaglig grunnlag, hvor rent miljøet skal være før saneringen skal avsluttes og informere leder plan/stab om dette.
- Informere leder plan/stab om de miljømessige konsekvensene ved å avslutte aksjonen (enten for tidlig eller for sent).
- Følge opp og avslutte avtaler som funksjonen har inngått med andre
- Samle inn og systematisere dokumentasjon for egen funksjon
- Avlevere aktuell dokumentasjon til leder plan/stab
- Bistå leder plan/stab i etterarbeidet



### e. Leder samband/logg

- Motta varsel og møte i aksjonssentralen
- Vurdere behov for bistand
- Varsle øvrig pers. i funksjonen
- Sørgje for at loggføring iverksettes i alle funksjoner.
- Delta i stabsledermøter
- Etablere aktuelle planer, instruksjer, telefonlister, m.v. for egen funksjon
- Kontakte alle posisjoner og sørgje for tilfredsstillende samband.
- Foreslå tiltak innanfor funksjonens arbeidsområde. Vurdere å iverksette tiltak for å prioritere samband til aksjonssentralen og skadestedsleder
- Etablere kontakt med teleselskaper om flere linjer dersom nødvendig
- Etablere kontakt med teleselskaper eller andre lokalt om telefoner, telefaks m.v.
- Sørgje for adgang til, ro og orden i aksjonssentralen. Føre fortløpende oversikt over økonomiske disposisjoner i funksjonen

#### AVSLUTNING

- Ta vare på skriftlig dokumentasjon og materiell i funksjonen.
- Bygge ned etablert og innleid sambandsutstyr og linjer
- Avlevere aktuell dokumentasjon til operasjonsleder

### f. Leder økonomi

- Motta varsel og møte i aksjonssentralen
- Delta i stabsledermøter
- Kontakte økonomiansvarlig i den berørte kommune
- Ansvarlig for innhenting av anbud på nødvendig materiell
- Sørgje for at vedtak ved innkjøp dokumenteres
- Dokumentere fortløpende oversikt over ressursbruk av mannskap, utstyr, materiell, kjøretøy
- Kontrollere økonomistyring av aksjonen

#### AVSLUTNING

- Sørgje for at dokumentasjon i funksjonen fortløpende blir sortert og samlet
- Avslutte inngåtte leie-/kjøp-/innsatsavtaler
- Samle inn og systematisere dokumentasjon for egen funksjon
- Avlevere aktuell dokumentasjon til leder plan/stab
- Bistå leder plan/stab i etterarbeidet



### g. Liaison

- Være bindeledd/kontaktperson mot andre involverte parter som:
  - Statlige organer
  - Kommuner
  - Private firma
  - Enkeltpersoner
- Være ressursperson for leder aksjon/-informasjon

### h. Leder ressurs/logistikk

- Motta varsel og møte i aksjonsentral
- Sørge for nødvendig bemanning i funksjonen
- Fremskaffe oversikt over aktuelle tilgjengelige ressurser
- Delta i stabsledermøter
- Fremskaffe/bestille ressurser i.h.h.t. oppgave fra operasjon
- Avtale priser og leveringstid ved bestilling av ressurser
- Sørge for skriftlig bekreftelse på pris og levering ved bestilling av større ressurser (eks. båter - lenser - rengjøring m.m.)
- Føre fortløpende oversikter på tavle over bestilte og aktiviserte ressurser
- Fortløpende å oppdatere kostnader og prognoser
- Tilrettelegge for reparasjon og vedlikehold av utstyr i aksjon
- Utarbeide forslag til ressursanvendelser
- Følge opp tiltak besluttet av aksjon/-informasjonsleder
- Vurdere behov for bistand til egen funksjon.
- Forberede tiltak for deponering av oppsamlet masse eventuelt annen disponering

### AVSLUTNING

- Ta vare på dokumentasjon om ressursfunksjon og overfør aktuell informasjon til leder plan/stab.
- Gi demobiliseringsordre til aktuelle ressurser i samarbeid med leder plan/stab
- Planlegge rengjøring av utstyr.
- Avtal sted med leder plan/stab
- Inngå avtaler om rengjøring
- Sørge for transport av utstyr til depot for reparasjon og lagring
- Sørge for særskilt behandling av lenser brukt ved oppdrettsanlegg med smitte
- Bistå leder plan/stab og arbeidsleder skadested i videre arbeid

### i. Leder 1. innsats/gruppeleder



# REGION INN-TRØNDELAG

## Den interkommunale beredskapen mot akutt forurensning

---

- Motta varsel
- Møte på angitt sted
- Foreta OBBO / rekognosering
- Etablere 1. innsats med brannmannskap fra berørt kommune
- Etablere kontakt med IUA via 110 sentralen
- Motta oppdrag fra arbeidsleder skadested
- Sende situasjonsrapport til arbeidsleder skadested
- Planlegge bruk av tilførte ressurser og fordel dette til innsatsmannskaper
- Velge kommandoplass/-fartøy
- Samordne innsatsen til de involverte enheter/lag i tildelt område
- Utøve kontroll av innsatsen
- Føre timelister for innleid personell/utstyr
- Sørgje for at viktige avgjørelser/hendelser loggføres
- Benytte fartøyer som er i.h.h.t bestemmelser i HMS/KYV
- Være en ressursperson for arbeidsleder skadested

### Avslutning

- Etter ordre fra arbeidsleder skadested, avvikle aksjon for egne ressurser
- Organisere rengjøring av fartøy og utstyr
- Samle all dokumentasjon, logg/timelister m.v. og levere dette til arbeidsleder skadested

### j. Aktuelle rådgivere

- Arbeidsoppgaver i samråd med aksjonsledelsen

## 4. Geografisk virkeområde





# REGION INN-TRØNDELAG

Den interkommunale beredskapen mot akutt forurensning

## a. Områdekart



## 5. Varslingsplan



# REGION INN-TRØNDELAG

## Den interkommunale beredskapen mot akutt forurensning

- 2.5.1 *Mobiliseringsplan*
- 2.5.2 *Varslingskjema*
- 2.5.3 *Varslingsplan skjematisk*



## 2.6 Sjekklister

- 2.6.1 *Innhenting av opplysninger*
- 2.6.2 *Situasjonsvurdering*
- 2.6.3 *Etablering av aksjonsledelse*
- 2.6.4 *Innsatsplanlegging*
- 2.6.5 *Sjekklister for stabselementer*

## 2.7 Innsatsrutiner/HMS

- 2.7.1 *Innsats ved utslipp av giftige og eksplosive gasser*
- 2.7.2 *Innsats i sårbare områder*
- 2.7.3 *Oppsamling av olje og kjemikalier*
- 2.7.4 *Bruk av dispergeringsmidler*
- 2.7.5 *Disponering av oppsamlet olje/kjemikalier*
- 2.7.6 *Prøvetaking/etterforskning*
- 2.7.7 *Nedtrapping/avslutning*

## 3. Kartverk:

### 3.1 Kart

- 3.1.1 *Nettbasert sårbarhetskart*
- 3.1.2 *Farge- og symbolforklaringer*



# REGION INN-TRØNDELAG

Den interkommunale beredskapen mot akutt forurensning

## 6. Organisering av beredskapen:

| Funksjon                                    | Navn   | Tittel                               | Telefon            |
|---|--|--------------------------------------|--------------------|
| <b>Leder aksjon/informasjon AKL</b>         | <b>Håvard Bye</b>                              | <b>Brannsjef</b>                     | <b>934 915 99</b>  |
| <i>Stedfortreder</i>                        | <i>Innsatsleder skadested</i>                  |                                      |                    |
| <b>Leder plan/ stab OPL</b>                 | <b>Arnstein Kvelstad</b>                       | <b>Rådgiver plan og logistikk</b>    | <b>936 45 110</b>  |
| <i>Stedfortreder</i>                        | <i>Innsatsleder skadested</i>                  |                                      |                    |
| <b>Arbeidsleder skadested</b>               | <b>Roger Johnsen</b>                           | <b>Branninspektør</b>                | <b>950 07 815</b>  |
| <i>Stedfortreder</i>                        | <i>utrykningsleder skadested</i>               |                                      |                    |
| <b>Sikkerhetskoordinator</b>                | Jon Kristian Storli                            | Leder forebyggende                   | 959 66 965         |
| <i>Stedfortreder</i>                        | <i>Terje Rennan</i>                            | <i>Leder forebyggende</i>            |                    |
| <b>Leder økonomi</b>                        | <b>Marian Brekke Rennan</b>                    | <b>Stabsleder</b>                    | <b>930 58 972</b>  |
| <i>Stedfortreder</i>                        | <i>Solbjørg Grøtan Aasland</i>                 | <i>Inntrøndelag regnskap og lønn</i> | <i>940 17 270</i>  |
| <b>Leder samband</b>                        | <b>Utrykningsleder vertskommune</b>            | <b>Utrykningsleder</b>               | <b>932 48 265</b>  |
| <i>Stedfortreder</i>                        | <i>Utrykningsleder vertskommune</i>            | <i>Utrykningsleder</i>               |                    |
| <b>Leder ressurs Logistikk</b>              | <b>Odd Harald Austli</b>                       | <b>Leder beredskap</b>               | <b>454 81 101</b>  |
| <i>Stedfortreder</i>                        | <i>Utrykningsleder vertskommune</i>            | <i>Utrykningsleder</i>               |                    |
| <b>Loggfører</b>                            | <b>Trond Marius Fornes</b>                     | <b>Prosjekt koordinator</b>          | <b>990 17 246</b>  |
| <i>Stedfortreder</i>                        | <i>Utrykningsleder vertskommune</i>            | <i>Utrykningsleder</i>               |                    |
| <b>Leder miljøovervåking</b>                | <b>Kristian Julien Fylkesmannen</b>            | <b>Rådgiver</b>                      | <b>74 16 81 54</b> |
| <i>Stedfortreder</i>                        | <i>Personell fra Fylkesmannen</i>              | <i>rådgiver</i>                      |                    |
| <b>Innsatsleder gruppe/lag 1. utrykning</b> | <b>Vakthavende befal Brannvesenet Midt IKS</b> |                                      | <b>936 27 266</b>  |
| <b>Rådgivere – etter behov</b>              |  |                                      |                    |





### 4.1 Fylkesmannen i Nord Trøndelag

(Miljøvernnavdeling)

4.1.1 Kontaktpersoner

4.1.2 Diverse

### 4.2 Sivilforsvaret FIG

4.2.1 Kontaktpersoner

4.2.2 Lokallagre

4.2.3 Mannskaper

4.2.4 Personlig utstyr

4.2.5 Tetteutstyr

4.2.6 Oppsamlingsutstyr

4.2.7 Saneringsutstyr

4.2.8 Diverse



## 7. Kommuner tilsluttet IUA region 23:

### 5.1 5053 Inderøy kommune

5.1.1 Brannvesenet Midt IKS

5.1.2 Kontaktpersoner

5.1.3 Lokallagre

5.1.4 Mannskaper

5.1.5 Personlig utstyr

5.1.6 Tetteutstyr

5.1.7 Lenser

5.1.8 Oppsamlingsutstyr

5.1.9 Saneringsutstyr

5.1.10 Diverse



### 5.2 5037 Levanger kommune

5.2.1 Levanger brannvesen

5.2.2 Kontaktpersoner

5.2.3 Lokallagre

5.2.4 Mannskaper

5.2.5 Personlig utstyr

5.2.6 Tetteutstyr

5.2.7 Lenser

5.2.8 Oppsamlingsutstyr

5.2.9 Saneringsutstyr

5.2.10 Diverse



### 5.3 5041 Snåsa kommune

5.3.1 Brannvesenet Midt IKS

5.3.2 Kontaktpersoner

5.3.3 Lokallagre

5.3.4 Mannskaper

5.3.5 Personlig utstyr

5.3.6 Tetteutstyr

5.3.7 Lenser

5.3.8 Oppsamlingsutstyr





- 5.3.9 Saneringsutstyr
- 5.3.10 Diverse

### 5.4 5038 Verdal kommune

- 5.4.1 Verdal brannvesen
- 5.4.2 Kontaktpersoner
- 5.4.3 Lokallagre
- 5.4.4 Mannskaper
- 5.4.5 Personlig utstyr
- 5.4.6 Tetteutstyr
- 5.4.7 Lenser
- 5.4.8 Oppsamlingsutstyr
- 5.4.9 Saneringsutstyr
- 5.4.10 Diverse



### 6. Vertskommune/brannvesen:

- 6.1.1 Hjemmeside 5004 Steinkjer kommune
- 6.1.2 Hjemmeside Brannvesenet Midt IKS
- 6.1.3 Kontaktpersoner
- 6.1.4 Lokallagre
- 6.1.5 Mannskaper
- 6.1.6 Personlig utstyr
- 6.1.7 Tetteutstyr
- 6.1.8 Lenser
- 6.1.9 Oppsamlingsutstyr
- 6.1.10 Saneringsutstyr
- 6.1.11 Diverse

[www.steinkjer.kommune.no](http://www.steinkjer.kommune.no)

[www.brannmidt.no](http://www.brannmidt.no)



## 8. ROS - analyse:

### 8.1 Scenarier

- 7.2.1 Nortura – Steinkjer
- 7.2.2 Statoil Bogen - Steinkjer
- 7.2.3 E 6 - Steinkjer
- 7.2.4 Hoff Potetindustri - Inderøy
- 7.2.5 Havnebasseng - Verdal
- 7.2.6 Jernbane - Levanger
- 7.2.7 Norske Skog – Levanger

### 7.3 Farlig gods

- 7.3.1 Politiets operasjonssentral/aksjonsplan
- 7.3.2 Nettbasert Farlig Gods program
- 7.3.3 Diverse

### 7.4 Miljøårbarhetskart (FMNT som lager)

- 7.4.1 Installasjonsprogram
- 7.4.2 Nettbasert sårbarhetskart
- 7.4.3 Kobling/link til nettbasert felles kartverk IUA
- 7.4.4 Kobling/link til nettbasert beredskapsplan for IUA Namdalen og Sør-Trøndelag



# REGION INN-TRØNDELAG

## Den interkommunale beredskapen mot akutt forurensning

---

Disse områder vil være tilgjengelig på database (hjemmeside [www.iuait.no](http://www.iuait.no)), for mannskaper tilknyttet IUA Inn-Trøndelag.