1. Formål
Å gi opplysninger om særlige farer som befinner seg i det aktuelle rommet samt hvem som er romansvarlig. Opplysningene skal være tilgjengelig for brukerne av rommet, og for innsatspersonell (brannvesen, røykdykkere osv.) i nødsituasjoner.

2. Omfang
Romkort skal henges opp på eller ved alle dører inn til rom, også bakdører, der det brukes eller oppbevares kjemikalier, brannfarlige gasser eller væsker eller det er andre forhold som kan medføre fare for helse eller miljø (laboratorier, verksteder, forsøkshaller, avfallslager, lagerrom osv).

3. Ansvar og myndighet
Linjeleder skal sørge for at det er oppdaterte og korrekte romkort for alle aktuelle rom. Linjeleder skal sørge for at det utpekes en romansvarlig og en stedfortreder for romansvarlig for alle aktuelle rom.

4. Definisjoner og forkortelser
Ingen spesielle.

5. Romkort

5.1 Krav til utfylling av romkort
- Alle punkter skal fylles ut, se veiledningen til skjemaet. Påført skrift skal være tydelig lesbar.
- Opplysningene skal skrives på norsk. Linjeleder avgjør om det også skal skrives på et annet språk.
- Romkort skal skrives ut på standard grønt papir (Colorit limegrønt, tykt papir).
- Opplysningene på romkortet skal kontrolleres minimum en gang per år og/eller når det skjer endringer.
- Kopi av utfylt romkort skal oversendes aktuell bygningsvaktmester. Bygningsvaktmester tar kopi og legger i aktuell brannsentral. Dette for at innsatspersonale skal kunne ha lett tilgang til opplysninger om aktuelle farer, kjemikalier og gasser i et bygg.

5.2 Romansvarliges oppgaver
- Skal ha kjennskap til virksomheten i rommet, påse at denne ikke medfører fare for helse eller miljø.
- Skal påse at nødvendig verneutstyr og utstyr for rydding og renhold er tilgjengelig.
- Skal delta på risikovurderinger og HMS-runder i det aktuelle rommet.
- Skal ikke ha beredskap.

Stedfortreder ivaretar romansvarliges oppgaver i dennes fravær.

6. Dokumentreferanser
Forskrift om brannfarlig vare § 2-6
Strålevernforskriften § 20
Romkort – skjema og veiledning