

**Skjema for registrering av ny og/eller utskifting av vassmålar:**

- Gjeld skifting av eksist. vassmålar:
- Gjeld innsetjing av ny vassmålar der det ikkje har vore målar før:

HUGSELISTE:	REGISTRERING:	MERK:
1. Vassmålar til (namn):		
2. Adresse:		
3. gnr. bnr.		
4. Serienr. gamal målar:		
5. Serienr. ny målar:		
6. Målarstand gamal målar:		
7. Målarstand ny målar:		
8. Fabrikkmerke ny målar:		
9. Ny målar installert av:		
10. Dato for installasjon:		
11. Kvifor utskifting ?		
12. Andre registrerte forhold:		
13. Dato og underskrift for registrering og / eller utlevering av målar:	Dato: underskrift for kommunen:	
14. Ved utlevering av målar til private, dato og underskrift frå vedkomande	Dato: underskrift for mottak av målar:	
15. Underskrift frå ansvarleg og utførande røyrleggjar	Dato: underskrift:	

- **Ved utlevering av vassmålar:**  
 Vedkomande som får utlevert målar tek skjemaet med seg og registrerar dato for intallasjon, kven som installerte og innhentar underskrift frå utførande røyrleggjar på linje 15 samt returnerar skjemaet til teknisk kontor saman med ei målsett skisse på installeringa. Reglar for montering, bruk av- og fakturering for vassmålar er gjevne i til ei kvar tid gjeldande *føresegn for vass og avlaupsgebyr i Hyllestad kommune* med vedlegg. (dei fleste kan få kopi av husteikning på teknisk kontor som ein kan syne målarplasseringa på).
- **Intern rutine i kommunen:**  
 Sekretær ved teknisk kontor skal arkivere skjemaet på høveleg måte (helst i eigen perm eller under arkiv i samsvar med K-kodekatalogen) samt registrere endringa i KOMFAK og i abonnementsregisteret. (evt. både på data og på papirkorta).
- *Kopi til driftsoperatør vassverk.*
- *Datalager mal: L:\teknisk vatn\registrerings skjema vassmålar.*