



VALG

STORTINGSVALGET 2025

Veileder for
valgfunksjonærer

07. og 08. september 2025

Valgdagen vil bli travel for alle som arbeider med valgavviklingen.
Forutsetningen for et korrekt og godt valgoppgjør er kunnskap om de regler og rutiner som gjelder for valggjennomføringen, og alle må sette seg godt inn i denne veiledningen og følge den nøye.

Vi ønsker dere LYKKE TIL med arbeidet!
GODT VALG!

Med vennlig hilsen

VALGADMINISTRASJONEN

Hege-Beate Skjølberg og Marianne Lianes
administrative valgansvarlige

Jon Cato Augensen og Trygve Klæboe Henriksen

Innhold

Praktiske opplysninger	4
Roller i valglokalet.....	9
Valglokalets leder.....	9
Nestleder.....	11
Administrativ ansvarlig	11
Valgvert	12
Køvakt	12
Krysser i EVA og stempler/urnevakt:	13
Stempler.....	15
Valggjennomføring.....	17
Tilrettelegging av valglokalet	17
Stemmeavlukkene.....	19
Stemmesedlene:	19
Hjelp i stemmeavlukket	20
Forstyrrelser i valglokalet.....	21
Stemmegivning	22
Stemmegivning i omslagskonvolutt:	22
Leder følger denne prosedyren ved mottak av stemmer i omslagskonvolutt valgdagsstemme	23
Stemmegivning utenfor valglokalet.....	24
Arbeid i valglokalet etter at stemmegivning er slutt	25
Opptelling.....	26
Pakking og levering:	29
Beredskapsrutinen - når EVA er ute av drift	31
Andre uforutsette hendelser	33
Viktige telefonnummer:.....	34

Praktiske opplysninger

Alle valglokaler er bemannet med valgfunksjonærer som skal sørge for at valget gjennomføres på en god og sikker måte. Valgfunksjonærene består av valglokalets leder, nestleder samt øvrige medlemmer. Antall valgfunksjonærer i kretsene varierer i størrelse ut fra hvor mange velgere det er i valgkretsen.

Valgkretsene vil bli styrket med en administrativ funksjonær som vil ha egne oppgaver som vil avlaste leder og nestleder.

De som er ansatt til å delta i under valget vil være demokratiets ansikt utad. Det forventes at dere skal kunne svare velgerne på de fleste spørsmål og det er viktig at velgerne får de samme svarene i alle lokalene. Det er derfor viktig at valgfunksjonærene har lik forståelse for gjennomføringen av valget for å redusere faren for feil og misforståelser. Det er derfor vi har laget denne veilederen.

Alle som deltar i valgarbeid, skal ha på seg et godt synlig valgfunksjonærkort som skal leveres tilbake ved dagens slutt. Ingen kan bruke pins eller lignende med politisk innhold på valgdagen.

Taushetserklæring

Valgfunksjonærer er offentlige tjenestemenn i forvaltningslovens forstand, og er dermed underlagt reglene for taushetsplikt.

Valgloven og forvaltningsloven har bestemmelser som gjelder offentlighet og taushetsplikt:

- Taushetsplikt om enkeltpersoners stemmegivning
- Forbud mot å gi opplysninger om stemmeseddelforbruk
- Forbud mot offentliggjøring av valgresultater og prognoser før valglokalene er stengt

Bemanningslister, godtgjøring for valgarbeid

Valgfunksjonærene har forskjellige oppgaver/roller og administrativ ansvarlig har ansvar for å sette opp bemanningsliste med fordeling av roller/ arbeidsoppgaver gjennom hele valgdagen. Det skal

fremgå av bemanningslisten hvem som har vært til stede og listen vil være grunnlaget for utbetaling av godtgjøring.

Molde kommune gir følgende honorar for valgarbeid:

- Leder mandag kr. 3500
- Leder søndag kr. 2000
- Nestleder mandag kr. 3000
- Nestleder søndag kr. 1800
- Valgmedarbeidere mandag kr. 2000
- Valgmedarbeidere søndag kr. 1500
- Opplæring for leder og nestleder kr. 750
- Rigging kr. 750

Hvis noen har tapt arbeidsfortjeneste på grunn av valgarbeidet, kan de få dette dekket når det sendes inn skriftlig krav. Eget skjema står i valgpermen.

Arbeidstid/ pauser/ matservering

Arbeidstiden er fra kl. 08.00 til administrativ ansvarlig gir beskjed om at valgdagen avsluttes.

Tidspunkt for avslutning kan variere i stemmelokalene, men det antas at arbeidet vil vare til kl. 22.00 eller senere. På valgdagen må ingen forlate valglokalet uten avtale med administrativ ansvarlig. I noen valgkretser blir det gjort avtaler med den enkelte valgfunksjonær om individuell arbeidstid, hvis ikke det er gjort, varer arbeidstiden frem til foreløpig opptelling er ferdig og protokoll er underskrevet.

Valglokalets leder, nestleder og administrativt ansvarlig er først ferdige med arbeidet sitt når oppgjøret er fraktet til rådhuset, valglokalets protokoll er godkjent og valglokalet er ryddet.

Pauser avvikles når det er rolig i valglokalet. Husk å sørge for at andre ivaretar ditt ansvar i lokalet når du går ut.

Valglokalets leder og administrativt ansvarlig har ansvar for bestilling av mat, drikke og kaffe slik at det er mat nok til hele dagen. Unngå å spise i valglokalet.

Kle deg for oppgaven

Valglokalene er gjerne store lokaler som nødvendigvis ikke er godt oppvarmet.

Mediehåndtering

Media skal henvises til valglokalets leder. Reportasjer i valglokalet må ikke forstyrre valghandlingen eller føre til press overfor velger til å røpe hva de har stemt. Alle som tas bilde av må samtykke til dette.

Branninstruks

Alle valgfunksjonærer må sette seg inn i branninstruksen for valglokalet. Rømningsveier må være kjent for alle som arbeider i valglokalet. Administrativ ansvarlig er i samarbeid med vaktmester ansvarlig for at branninstruksen gjøres kjent for alle valgfunksjonærene.

Om valg

Kommunestyret har vedtatt at det skal holdes valg over 2 dager i Molde kommune:

- Søndag 7. september i Midsund krets, Molde krets og Ytre Nesset krets mellom kl. 15.00 – kl.19.00
- Mandag 8. september i alle valgkretser fra kl. 9.00 – kl. 20.00, med unntak av Sekken krets der åpningstiden er fra kl. 14.00 – kl. 19.00

Til stortingsvalget 2025 er det kommet ny valglov og valgforskrift. Dette medfører noen endringer:

- Stemmestyre er ikke videreført. Det vil si at valgfunksjonærer ikke lenger blir politisk valgt, men blir å regne som ansatte i kommunen når de jobber med valget.
- Det er ikke lenger mulig å gjøre endringer på stemmesedlene ved stortingsvalget
- Valgkort blir ikke lenger sendt ut til velgere og erstattes av «informasjonskort om velger».
- Særskilt omslag er erstattet med omslagskonvolutt valgdagsstemmer.
- Den nye valgloven presiserer at opptelling av stemmer skal være offentlig. Det må derfor legges til rette for at de som ønsker å følge opptellingen skal få mulighet til det, men på en slik måte at opptellingen ikke forstyrres.
- Personer som har bodd mer enn ti år i utlandet skal ikke lenger søke om innføring i manntallet. Deres stemmer tas imot i omslagskonvolutt som merkes «ikke funnet i manntallet».
- Stemmesedler skal ikke lenger transporteres sammen med forseglingsutstyr. Det må derfor brukes to biler eller kjøres to ganger slik at dette blir transportert adskilt. Det skal alltid være

leder og nestleder som frakter stemmesedler og øvrig utstyr. Forseglingsutstyr kan for eksempel bli fraktet av valgfunksjonærer og administrativt ansvarlig.

- Det skal til enhver tid være en leder og nestleder til stede i valglokalet. Det vil si at mens leder har pause vil nestleder tre inn som leder og en valgfunksjonær trer inn i rollen som midlertidig nestleder.
- Telling og protokollering (beskrives nærmere senere)

Stortingsvalg

Velgere kan ved dette valget én stemmeseddel – oransje seddel brukes til stortingsvalget.

Manntallet

Manntallet lages på bakgrunn av de opplysninger som er folkeregisterført 30. juni i valgåret.

Alle personer med stemmerett vil automatisk bli innført i manntallet.

Noen personer finner du ikke i manntallet, dette gjelder:

- norske statsborgere som har bodd i utlandet i mer enn 10 år.
- personer med hemmelig adresse

Velgere som ikke finnes i manntallet henvises til valglokalets leder og nestleder.

Hvem kan stemme ved dette valget?

Alle som står i manntallet har stemmerett. Reglene for å stå i manntallet til stortingsvalget 2025 er:

- En må være 18 år eller fylle 18 år senest 31.12.2025.
- En må være - eller ha vært - innført i norsk folkeregister som bosatt i Norge.

Personer som har bodd i utlandet i over ti år skal ikke lenger søke om innføring i manntallet, men tas imot i omslagskonvolutt valgdagsstemmer som markeres med ikke funnet i manntallet.

Stemmekretser i Molde kommune

<u>Molde har 11 stemmekretser:</u>	<u>Stemmelokaler</u>
01 Kvam krets	Kvam skole
02 Molde krets	Molde rådhus
03 Fuglset krets	Enen dagsenter
04 Kviltorp krets	Årølia skole
05 Hjelset/Kleive krets	Skjevik barne- og ungdomsskole
06 Skåla/ Bolsøya/Kortgarden krets	Skålahallen
07 Sekken krets	Sekken oppvekstsenter
08 Nordbyen krets	Nordbyen kirke
09 Ytre Nesset krets	Nessethallen
10 Indre Nesset krets	Eresfjord barne- og ungdomsskole/samfunnshus
11 Midsund krets	Midsundhallen

På selve valgdagen kan en KUN stemme i egen kommune, men en kan stemme i alle kretser i kommunen.

Velgere som er hjemmehørende i andre kommuner enn Molde, kan ikke avgi stemme i Molde på valgdagen. Informer velgere fra nabokommunene om at de må reise til egen hjemkommune for å få stemt. Hvis velgeren likevel insisterer på å avgi stemme, må denne tas imot av leder i omslagskonvolutt for valgdagsstemmer. Husk å krysse av for «ikke funnet i manntallet».

Gyldig legitimasjon

Valgloven krever at alle skal vise legitimasjon.

Gyldig legitimasjon skal inneholde navn, bilde og fødselsdato.

Eksempler på gyldig legitimasjon:

- Pass
- Nasjonalt ID-kort
- Førerkort (også digitalt)
- Bankkort med bilde
- Studentbevis



Pass, førerkort etc. er gyldig som legitimasjon også etter utløpsdato.

Valgkort?

Til valget i 2025 og framover vil det ikke lenger bli sendt ut valgkort til velgere. Det vil likevel være behov for å identifisere velgere som må avgi stemmer i omslagskonvolutt. Til dette formålet er det laget informasjonskort om velger. Informasjonskortet har felt for navn og fødselsnummer som fylles ut for å identifisere velgere som avgir stemme i omslagskonvolutt.

Roller i valglokalet

Alle som er utpekt til valgarbeid er valgfunksjonærer som har tildelte roller og oppgaver i valglokalet. Det er viktig at alle kjenner egen rolle, men det er også viktig å kjenne de andre rollene i valglokalet. Det kan bli behov for endringer og fleksibilitet i løpet av valgdagen.

For leder og administrativ ansvarlig i Molde krets vil oppgavene fravike noe fra oppsettet.

I tillegg til valglokalets leder, nestleder og administrativ ansvarlig skal det være følgende roller i valglokalet:

- Valgvert inne og ute
- Veileder
- Registrerer
- Stempler

Valglokalets leder

Leder, eventuelt nestleder, leder det praktiske arbeidet i valglokalet og må sette seg grundig inn i hele valgveiledningen.

Arbeidsoppgaver før valgdagen:

- leder eller stedfortreder skal sørge for at valglokalet er i den stand det skal være for at valghandlingen skal foregå riktig. Valglokalet tilrettelegges før valgdagen.
- det skal legges til rette for at alle velgere kan stemme uten hjelp fra andre.
- henting av diverse valgutstyr og stemmesedler til kretsen hos valgsekretariatet etter nærmere avtale i uke 36. Sjekk at utlevert/mottatt utstyr stemmer med pakkelisten.
- bestilling av mat til valgdagen. Be om EHF-faktura til Molde kommune. Kvittering leveres valgadministrasjonen v/ Jon Cato Augensen.

- PCer, rutere, stempler og strekkodekasser til pakking av stemmesedlene hentes etter nærmere avtale, men senest søndag 7. september kl. 20.00.

Arbeidsoppgaver valgdagen

Leder har hovedansvaret for valggjennomføringen i valglokalet og har ansvar for:

- Åpne stemmelokalet presis kl. 09.00 (14.00 Sekken) og stenge kl. 20.00 (19.00).
- Sørge for at valglokalet er oppsatt og organisert i henhold til de retningslinjer som er gitt.
- Sørge for at blinde og svaksynte kan utføre valghandlingen uten hjelp.
- Forsegle stemmeurner sammen med stempler/urnevakt mandag morgen før valglokalet åpner. OBS! Sjekk at urnen er tom før forsegling.
- Velge ut en av valgfunksjonærene som medhjelper til transport/ innlevering av materiell på Molde rådhus.
- Sørge for at det som skal fylles inn i valgpermen er gjort og innlevering av denne ved valgdagens slutt.
- Mottak og registrering av stemmer i omslagskonvolutt.
- Fylle ut valglokalets protokoll og sørge for at denne er korrekt.
- Loggføre skjema for avvik i løpet av valgdagen.
- Lagre fulle valgurner forsvarlig, eventuelt røde plastsekker. Ingen skal ha mulighet til å legge flere stemmesedler i urnene/sekkene eller ha tilgang til disse.
- Pakke, forsegle og levere stemmesedler, PCer, stempler og stemmer i særskilte omslag til valgsekretariatet. Si fra til valgadministrasjonen v/Jon Cato Augensen når protokollen er godkjent. Dersom Eva er ute av funksjon, når protokollen skal føres, må resultatet av foreløpig telling ringes inn. Papirutskrift av protokoll finnes i valgpermen.
- Håndtere presse og media.
- Sørge for varsling til brannvesenet/ valgsekretariat og vaktmester ved brann eller andre uforutsette hendelser.

Se for øvrig eget avsnitt for Reserverutiner.

Nestleder

Nestleder bistår leder, og må sørge for å sette seg grundig inn i hele valgveiledningen. Nestleder må tre inn som stedfortreder for leder dersom dette skulle bli nødvendig. Nestleder har ellers oppgave som valgvert på valgdagen.

Administrativ ansvarlig

Administrativ ansvarlig er kommunalt ansatt og har hovedansvaret for bemanningen i valglokalene.

Arbeidsoppgaver før valgdagen

- Sørge for fordeling av roller/oppgaver, alle i valglokalet skal være tildelt en rolle.
- Sette opp bemanningslister og beregne pauseavvikling for valgfunksjonærene.
- Delta i tilrettelegging av valglokalet før valgdagen.

Arbeidsoppgaver valgdagen:

- Fylle ut oppmøtelister som er grunnlaget for utbetaling av honorar for valgarbeidet.
- Ved manglende oppmøte av valgfunksjonærer, kontaktes valgsekretariatet for innkalling av reservemannskap.
- Gjennomgang av branninstruks og rømningsveier i valglokalet.
- Orienterer om oppsamlingsplass utenfor valglokalet for valgfunksjonærer etter en eventuell evakuering.
- Følge opp valgfunksjonærene og stedfortredere for disse ved pauseavvikling, samt bestemme antall valgverter og køvakter ut ifra behov i samarbeid med valglokalets leder.
- Sørge for ro og orden i valglokalet i samarbeid med valglokalets leder.
- Bistår i oppgaver i valglokalet ved behov.
- Ansvarlig for utestemming.
- Legge til rette valglokalet for foreløpig telling etter at stemmelokalet har stengt.
- Ansvar for organisering av rydding av lokalet etter at opptellingen er gjort.
- Ansvar for at rømningsveier til enhver tid har fri passasje.
- Ansvar for evakuering av lokalet i en krisesituasjon og sørge for at alle kommer seg ut, husk toaletter.

Valgvert

- Valgvertene må ha et øye for alt som skjer i valglokalet.
- Vise velgeren til ledig valgavlukke.
- Informere velger om blant annet stemmesedler, legitimasjon.
- Sørge at det kun er én velger i hvert valgavlukke
- Gi eventuell hjelp i valgavlukket. Velgere som er sterkt funksjonshemmet kan selv bestemme hvem de ønsker skal bistå i valgavlukket. Det trenger ikke være en valgfunksjonær.
- Sørge for at stemmeseddelen er brettet riktig når velger kommer ut av valgavlukket. Er stemmeseddelen brettet feil vei skal velger tilbake i valgavlukket og foreta handlingen i enerom.
- Be velgerne holde legitimasjon klar når de kommer frem til avkrysserbordene.
- Sørge for at det til enhver tid er nok stemmesedler i valgkassettene. Det skal være tilnærmet likt av stemmesedler for alle partier.
- Holde kontroll med køer til registreringsbordene og sørge for at velgerne ikke går over sperrelinjen (markert med gul tape) foran registreringsbordene.

Køvakt

Køvakter har sine oppgaver inne i gangen til selve valglokalet eller å holde orden på køen ute.

I tillegg har køvaktene følgende oppgaver:

- Sørge for at skilt som skal settes ut/ henges opp kommer på plass.
- Holde oppsyn med parkering, slik at dette ikke vil hindre adkomst for utrykningsbiler.
- Vurdere velgere som kommer til valglokalet. Alle som ikke er til sjenanse for andre skal få stemme. Ved uro, kontakt valglokalets leder.
- Det er ikke tillatt med dyr i valglokalet, med mindre det er førerhund. Valglokalene er offentlig bygg der det i utgangspunktet ikke er tillatt med dyr.
- Tilrettelegge/hjelpe funksjonshemmede til å komme seg inn i valglokalet
- Ansvar for at valglokalet ikke blir for fullt. Det er bedre at det er kø utenfor valglokalet enn inne.
- Gi beskjed til administrativ ansvarlig eller valgvert, om eventuell utestemming.
- Varsle leder om valgagitasjon i nær tilknytting til valglokalet, dette er ikke lovlig ifølge valgloven.
- Det kan ved mye kø være behov for en køvakt som styrer kø ute og en som styrer kø inne.
- Ansvar for at velgere som kommer til lokalet innen kl. 20.00 (19.00 for Sekken) får stemme. Velgere som kommer etter stengetid avvises, med mindre de har ankommet innen kl.

20.00. Marker tydelig hvem som sist har ankommet lokalet ved eventuell kø ute. Dette gjøres ved at en av valglokalets medlemmer/ køvakter markerer dette i køen.

- Samle inn de skilt som er plassert ute etter valgavslutning.
- Delta i foreløpig telling av stemmer.
- I en nødssituasjon tilrettelegge for at utrykningsbiler kommer frem til valglokalet samt orientere personale om situasjonen.

Krysser i EVA og stempler/urnevakt:

Alle som stemmer, skal registreres i det elektroniske valgadministrative systemet EVA.

Når en velger legger den stemplede stemmeseddelen sin i urnen, er stemmegivningen godkjent.

Godkjenning av en stemmegivning skal alltid gjøres av to personer. Derfor skal det være to valgfunksjonærer som deler på oppgavene.

Krysser:

- Administrative funksjonærer utfører oppgaven
- Sjekk legitimasjon
- Godkjenn legitimasjon
- Søke opp og krysse av velger i elektronisk manntall
- Følger med på hva stempler/urnevakt gjør

Stempler/urnevakt:

- Kontroller personnummer med den som registrerer i EVA ved behov
- Stempling av stemmeseddel. Dersom stemplet ikke treffer stempelruten første gang, må du stemple på nytt.
- Sørge for at velger putter stemmeseddel i urna
- Innlevering av stempel til leder ved valgets slutt
- Følg med på hva registrerer gjør

OBS!

Dersom velger har stemt før eller ikke finnes i manntallet må velger henvises til valglokalets leder.

Registrere/krysse av i det elektroniske manntallet - «EVA»

For å få tilgang til avkryssingsprogrammet EVA, må du identifisere deg gjennom ID-porten. Det er et krav at du skal kunne bruke og ha med deg minst én av ID-portens identifikasjonsmetoder på valgdagen:

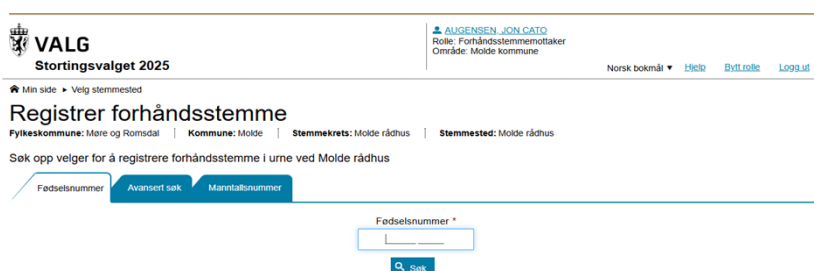
- MinID
- BankID

Registrerer logger inn i EVA via ID-porten. Ikon for EVA-pålogging ligger på skrivebordet på pc-en. Når du har identifisert deg, vil ditt navn og valglokale automatisk komme opp i skjermbildet.

Kontroller at rollen din og stemmested er korrekt. Du må **aldri** registrere stemmegivninger i EVA hvis rolle og stemmested ikke er korrekt. Meld straks fra til leder dersom du ser feil. Lån aldri bort eller bruk andres pålogging i EVA

På hjemmesiden i EVA velger du:

Registrer valgtingsstemme.



Registrering av velgere:

1. Velg fanen

Fødselsnummer.

Skriv inn fødselsnummer, 11 siffer. Alle opplysninger om velgeren kommer opp i skjermbildet. Sjekk mot legitimasjon.

2. Velg fanen **Avansert søk**. Skriv inn navn og/eller fødselsdato. Du kan da få opp en liste over personer med samme navn og fødselsdato.

Velg rett person.

Når rett person er

valgt, vil alle

opplysninger om

velgeren automatisk

dukke opp i

skjermbildet. Sjekk

mot legitimasjon.

Registrer forhåndsstemme

Fylkeskommune: Møre og Romsdal | Kommune: Molde | Stemmekrets: Molde rådhus | Stemmested: Molde rådhus

ⓘ Velger har ikke avlagt stemme på tidligere tidspunkt.

Manntallsinformasjon			
Manntallsnummer	0019465867 97	Stemmeberettiget	✓
Personinformasjon			
Fødselsnummer	09100525825	Kommune	1506 - Molde
Fornavn	Jane	Stemmekrets	0006 - Skåla/Bolsøya/Kortgarden
Mellomnavn		Adresse	Møllesvingen 4
Etternavn	Aune	C/O	
E-post	Jane.Aune@test.no	Postnummer	6456
Telefonnummer	14527973	Sted	SKÅLA

✓ Registrer stemmegivning

[Avbryt](#)

🖨 Skriv ut informasjonskort

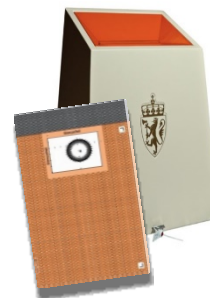
Klikk så på

✓ Registrer stemmegivning

Velgeren er nå krysset i EVA og stemmeseddelen er klar for stemping. Det er ikke mulig å «angre» en registrert stemmegivning.

Stempler

Alle stemmesedler skal stemples. Stempel er et krav for at en stemmeseddel kan godkjennes, og stempelen må være satt inne i stempelfeltet. Stemple på nytt hvis du ikke treffer feltet.



Stempler ved avkrysserbordet har ansvar for å stemple stemmeseddelen og sørge for at velgeren deretter legger stemmeseddelen sin i urnen. Urnen må åpnes manuelt per velger.

Skulle en velger klare å legge en ustemplett seddel i urnen, må du straks melde dette til leder. Leder loggfører hendelsen og holder rede på *antall ustemplede sedler i urnene*. Dette er viktig for at regnskapet i valglokalets protokoll skal stemme. Alle avvik må dokumenteres og forklares i protokollen.

Den uheldige velgeren kan få hente seg en ny seddel. Mens dette skjer, kan ingen andre velgere få registrere stemmegivning ved bordet.

Valgurne og stempel skal være under oppsyn hele tiden slik at ingen uvedkommende har tilgang til disse.

Sørg for at urnen er plassert slik at alle, til tross for funksjonsnedsettelse, selv kan legge stemmeseddelen i valgurnen. Stempler sitter sammen med registrerer og hjelper til med å sjekke legitimasjon ved behov.

Stempler forsegler valgurnen sammen med valglokalets leder før valglokalet åpner. Til forseglingen brukes egne nummererte strips. Noter stripsnummer på eget skjema i valgpermen.

Øvrige oppgaver:

- Leverer inn stempel til leder ved valgets slutt.
- Ansvar for å ta vare på valgstempel og urne ved evakuering
- Gi beskjed til valglokalets leder når urnen er full og må skiftes/ tømmes.

Viktig!

Stempelet på seddelen må være tydelig. Sjekk at mengden med stempelsverte er tilstrekkelig. Eller på noen typer stempel, skifte stempelpute.

Mengde stempelsverte kan reguleres på stempelet. Dersom dette ikke hjelper, kontakt leder for å få byttet stempel.



Valggjennomføring

Tilrettelegging av valglokalet

Det er **valglokalets leder** som har ansvar for organisering og tilrettelegging av valglokalet.

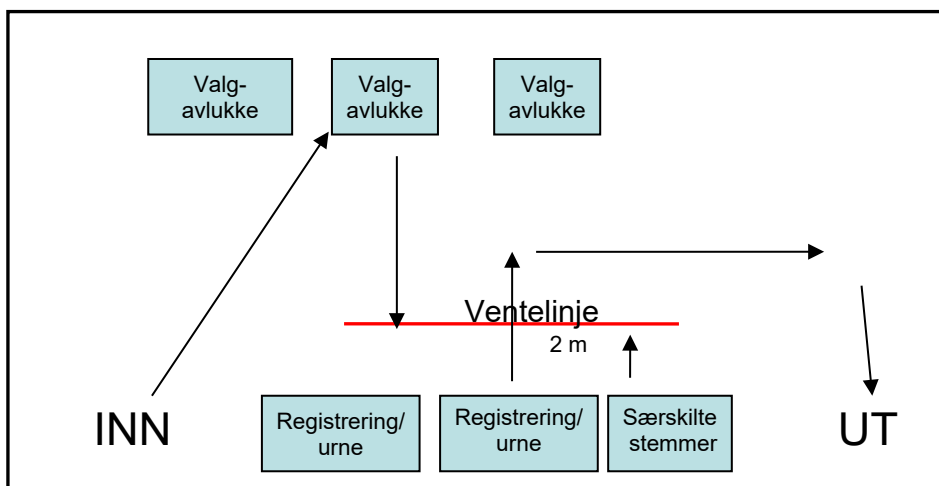
Ved inngangen til selve valglokalet skal det være en valgplakat med informasjon om framgangsmåten ved valg. **Køvakten** bør bruke denne til å gi informasjon om framgangsmåten i valghandlingen før velgeren går inn i valglokalet. Be velgeren holde legitimasjonen klar ved avkrysserbordet.

Urnen skal stå plassert ved registreringsbordene og den som stempler skal sørge for at stemmen blir mottatt. Valglokalene i de forskjellige kretser er av ulike størrelser og de vil av den grunn ikke kunne tilrettelegges helt likt.

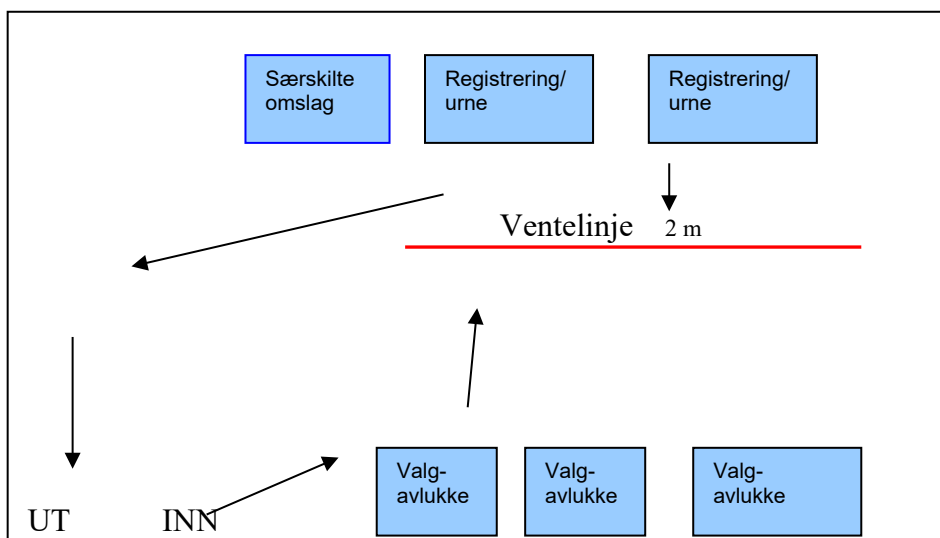
Det er viktig at lokalet tilrettelegges slik at det er lett for velgeren å finne frem og at logistikken i lokalet er god. Det skal settes opp ventelinje med gul tape på gulvet ca. 2 meter fra registreringsbordene for å skjerme arbeidet her.



Forslag til oppsett av valglokale hvor det er forskjellig inn- og utganger av lokalet



Forslag til oppsett av valglokale hvor det er samme inn- og utgang



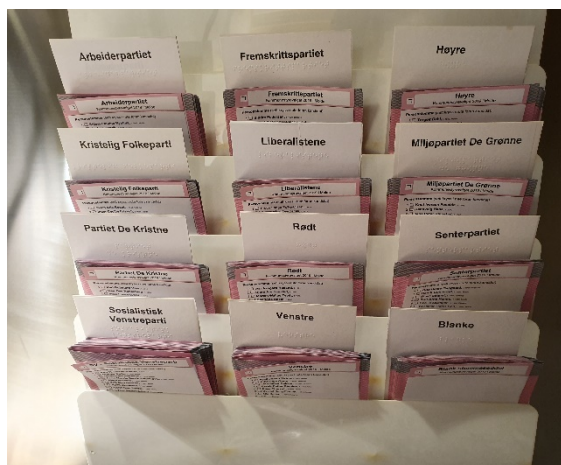
Stemmeavlukkene

I stemmeavlukkene er stemmeseddelkassetten del av bordet. I eldre avlukker skal det henges opp kassetter med stemmesedler. Plakat med orientering om hvordan du stemmer skal være godt synlig.

Det er ikke mulig å gjøre endringer på stemmeseddelen i år, så penn er ikke nødvendig i avlukket.

Valgavlukkene settes opp med tanke på gode lysforhold i avlukket.

Alle stemmeavlukker skal ha partinavn med punkttskrift.



Gammel type

ny type ->



Stemmesedlene:

Stemmesedlene skal settes alfabetisk fra venstre til høyre i seddelhyllene inne i valgavlukkene. Alle avlukker skal ha blanke stemmesedler som plasseres sist. Pass på at avlukkene til enhver tid har omtrent samme antall av hver enkelt liste plassert i lommene. Ingen må gi opplysninger eller snakke høyt om forbruket av de ulike listene.

Stemmesedler til stortingsvalget skal plasseres i denne rekkefølgen fra venstre mot høyre:

Arbeiderpartiet, Fred og Rettferdighet, Fremskrittspartiet, Generasjonspartiet, Høyre, Industri- og næringspartiet, Konservativt, Kristelig Folkeparti, Miljøpartiet De Grønne, Norgesdemokratene, Partiet DNI, Partiet Sentrum, Pensjonistpartiet, Rødt, Senterpartiet, SV - Sosialistisk Venstreparti, Velferd og Innovasjonspartiet, Venstre, Blanke.

Ikke mulig å gjøre endring på stemmesedlene.

Det har tidligere vært mulig å gjøre endring på stemmesedlene. Det er i år ikke mulig og velgere kan informeres om dette.

Bretting av stemmeseddel

Velgeren skal brette stemmeseddelen slik at det ikke er synlig hvilken partiliste som er valgt, og derved fremgår hva vedkommende har stemt. Er stemmeseddelen brettet feil når velger kommer ut av stemmeavlukket, skal velger vises tilbake i valgavlukket og brette på nytt.

Hjelp i stemmeavlukket

Enkelte velgere ønsker assistanse når de skal stemme. Det er velgeren som i stor grad avgjør hvordan dette skal foregå og hvem som skal bistå vedkommende.

Dersom velgeren har en fysisk eller psykisk funksjonsnedsettelse kan vedkommende velge å få assistanse av en selvvalgt hjelper.

Velgeren bestemmer altså selv om han eller hun kun vil ha hjelp av en selvvalgt hjelper – eller om vedkommende ønsker å ha med en valgmedarbeider for assistanse. En hjelper må alltid gjøres oppmerksom på at han/hun har taushetsplikt mht. velgerens stemmegivning.

Alle som har stemmerett, skal ha mulighet til å benytte seg av denne. Dette gjelder også velgere med kognitive funksjonsnedsettelser eller velgere med kognitiv svikt. Verken valgmedarbeidere eller pårørende kan bestemme hvem som er «skikket» til å stemme.

Valgurnene

Når velgeren er blitt avkrysset (registrert) i manntallet og stemmeseddelen er stemplet, skal velgeren selv putte stemmeseddelen i valgurnen.

Alle sedler som legges i urnen, skal være stemplet. Urnen plasseres så lavt at urnevakten har kontroll med den og at alle velgere kan nå opp til den.

Legger en velger en ustemplet seddel i urnen, kan velgeren få hente seg ny stemmeseddel, men episoden **må** meldes til valglokalets leder. Leder loggfører dette i valgperm og holder rede på *antall ustemplede sedler i urnene*.

Fulle valgurner må forsegles og erstattes av nye. Hvis det ikke er flere urner, kan det være nødvendig å tømme valgurner i løpet av dagen. Urnen tømmes i rød plastsekk som lukkes med strips og forsegles.

Valglokalets leder må sørge for at urnene/plastsekkene oppbevares på en trygg og forsvarlig måte inne i valglokalet.

Alle valgkretser får utlevert et skjema for benyttede nummererte strips. Valglokalets leder har ansvar for at skjema fylles ut etter hvert som strips blir benyttet til å forsegle urne og plastsekk.

Forstyrrelser i valglokalet

Valgfunksjonærene i valglokalet har ansvar for at valget foregår slik loven beskriver. Det skal ikke foregå noen form for agitasjon eller velgerundersøkelser i valglokalet og rom som velgerne må passere. Uvedkommende skal ikke få adgang til å føre kontroll med hvem som avgir stemme. Ingen skal forstyrre eller hindre en normal gjennomføring av valghandlingen. Dette gjelder ikke bare for selve valglokalet, men også for tilstøtende rom, trapper, korridorer og lignende som velgerne må passere. De som opptrer i strid med dette, kan bortvises av valglokalets leder.

Den som blir bortvist, kan ifølge valgloven fremme klage til valgstyret i Molde.

Ved forstyrrelser kan politiet kontaktes.

Stemmegivninger

Ordinær stemmegivning

Ved ordinær stemmegivning skal velger gjøre følgende:

1. Gå til stemmeavlukket.
2. Velg stemmesedler.
4. NB! Stemmeseddel må brettes **før** velger forlater avlukket
5. Gå til registreringsbord, ha legitimasjon klar.
6. Få legitimasjon kontrollert og godkjent.
7. Bli krysset i manntallet (EVA).
8. Få stempel på seddel.
9. Legg seddel i urnen.
10. Gå ut av valglokalet.

Velgerne skal behandles høflig, men bestemt. Oppstår det diskusjon eller tvil, henvis velgeren til leder.

Stemmegivning i omslagskonvolutt:

"Én velger - én stemme" er et viktig valgprinsipp.

Et kryss i manntallet betyr at velgeren har brukt stemmeretten sin. Når en velger er blitt avkrysset i manntallet, kan han/hun ikke få legge en ny stemmeseddel i urnen. Det samme gjelder for velgere som en ikke finner i det elektroniske manntallet, de kan heller ikke få legge stemmesedler direkte i urnen. Disse velgerne henvises til valglokalets leder og må foreta en stemmegivning i omslagskonvolutt.

Disse får ikke legge stemmeseddelen i den ordinære valgurnen:

- Finnes ikke i manntallet /allerede krysset i manntallet,
Det er ikke adgang til å skifte mening. Har du levert godkjent stemmeseddel er det den som gjelder. Etter forskriftens § 31 skal likevel en velger som krever å få avgi stemme, ikke avvises

selv om det er krysset i manntallet for at velgeren har avgitt forhåndsstemme. Det kan ha forekommet feil ved avkryssing. Valgstyret godkjenner eventuelt stemmegivningen eller forkaster denne. En god loggføring av eventuell feilkryssing vil være avgjørende for om denne velgerens stemmegivning vil bli godkjent.

- Velgere med hemmelig adresse finnes ikke i manntallet.
- Velgere som har bodd mer enn ti år i utlandet skal også levere stemme i omslagskonvolutt valgdagsstemme. Det finnes ikke lenger skjema for søknad om innføring i manntallet.

Leder følger denne prosedyren ved mottak av stemmer i omslagskonvolutt valgdagsstemme



1: Sjekk legitimasjon

2: Stemple stemmeseddelen

3: Velger legger stemplet stemmeseddel i stemmeseddelkonvolutt

4: Valglokalets leder fyller ut informasjonskort om velger.

5: Stemmeseddelkonvolutt legges oppi omslagskonvolutt valgdagsstemme sammen utfylt informasjonskort og limes igjen. Informasjon om velger skal være synlig i vinduet.

6: Ferdig gjenlimt omslagskonvolutt legges i urne for stemmer mottatt i konvolutt, eller oppbevares på annen forsvarlig måte.

Eksempel på hvordan stemmen tas imot: stemmeseddel i brun konvolutt. Brun konvolutt legges sammen med informasjonskort om velger i omslagskonvolutt, slik at informasjon om velger blir synlig i vindu.



Stemmegivning utenfor valglokalet

– oppgave for administrativt ansvarlig med en valgfunksjonær

Velgere som ikke er i stand til å ta seg inn i valglokalet, skal få stemme rett utenfor (for eksempel fra en bil).

To stemmemottakere skal være til stede for å ta imot stemmen utenfor lokalet. I Molde kommune har administrativt ansvarlig denne oppgaven sammen med en annen valgfunksjonær.

Velgeren skal krysses av i manntallet før vedkommende får utlevert stemmesedler.

En stemmemottaker tar med velgerens legitimasjon og går inn for å krysse av velgeren i manntallet.

Stemmemottakerne må ta med seg:

- et sett med stemmesedler, med én seddel for hver valgliste i valgdistriktet (for alle valg)
- stempel
- urne

Stemningen foregår slik:

1. Velgeren får utdelt stemmesedler fra hvert parti og blank stemme i en konvolutt, og velger usett én stemmeseddel. Velgeren kan få assistanse i tråd med regelverket hvis vedkommende ønsker det.
2. Velgeren skal brette stemmeseddelen.
3. Velgeren leverer stemmeseddelen til stemmemottakerne som stempler seddelen.
4. Velgeren legger selv stemmeseddelen i urnen.
5. Velgeren velger selv om vedkommende ønsker å beholde de ubrukte stemmesedlene eller om valgmedarbeideren skal kassere de på en betryggende måte.

Hvis dere ikke finner velgeren i manntallet, må dere følge fremgangsmåten for stemming i konvolutt.

Arbeid i valglokalet etter at stemmegivning er slutt

Presis kl. 20.00 (kl. 19.00 i Sekken krets) stenges valglokalet. Valglokalets leder har ansvar for å gjøre dette. Alle som er møtt fram i tide, skal få avgi stemme.

Når alle velgere har avgitt stemme og forlatt lokalet, starter arbeidet med klargjøring av lokalet til foreløpig telling og rapportering.

Valglokalet skal holdes åpent for de som vil følge opptellingsarbeidet. Lokalet må tilrettelegges slik at disse ikke forstyrrer opptellingsarbeidet. Dette gjelder også politikere og presse/media. Alle henvendelser om valget rettes til valglokalets leder. Husk at resultater ikke skal formidles til noen i stemmelokalene.

Valglokalets protokoll

Valglokalets protokoll (tidligere møtebok) skal fylles ut i valglokalet på valgdagen. Hver enkelt stemmekrets har et valglokale og valglokalets protokoll vil derfor også være en oversikt over stemmene mottatt i kretsen.

Alle stemmesedler fra urne og eventuelt forseglede sekker skal telles opp før protokollen føres. Det skal også noteres antall konvolutter som er mottatt i valglokalet og antall tvilsomme sedler som er lagt til side.

Hendelser som har betydning for valget, skal loggføres kontinuerlig slik at de kan tas med i protokollen dersom det er påkrevd. Eksempel: Velger la ikke seddelen i urnen, men ble krysset i EVA.

Alle valgfunksjonærer plikter å melde fra til leder om hendelser som oppstår under valgarbeidet.

Protokollen skal i år kun signeres av leder og nestleder.

Valglokalets leder – oppgaver til opptelling

Valglokalets leder har ansvaret for å organisere den første opptellingen og har sammen med nestleder ansvaret for å føre protokoll for valglokalet.

Administrativ ansvarlig – oppgaver til opptelling

Administrativ ansvarlig har sammen med leder og nestleder ansvar for første opptelling og organiserer rydding av lokalet og oppsett av bord til foreløpig telling.

NB! Alle ubrukte stemmesedler kastes i svarte plastsekker som fjernes fra valglokalet før stemmeurnene åpnes.

Opptelling

Alle kretser i Molde kommune skal foreta den første opptellingen av stemmesedlene når stemmegivningen er slutt.

Ingen urner må åpnes før alle ubrukte stemmesedler er lagt i svarte plastsekker, eventuelt papirdunk og fjernet fra lokalet. Alle stempler må være levert til valglokalets leder.

Ulike typer stemmesedler for sortering

Når tellingen blir gjort, skal sedlene sorteres på parti og alle tvilsomme stemmesedler sorteres vekk og legges til side. Tvilsomme stemmesedler vil bli gjennomgått av valgstyret som godkjenner eller forkaster stemmesedlene.

Tvilsom stemmeseddel:

- Stemmeseddel som ikke kan leses optisk (håndskrevet, internettseddel)
- Stemmeseddel uten godkjent stempel
- Fremgår ikke hvilket valg
- Fremgår ikke hvilken liste
- Parti som ikke stiller liste

Maskinlesbar seddel:

- Stemmeseddel m/partiliste og godkjent, tydelig stempel
- Blank stemmeseddel med strekkode og godkjent, tydelig stempel

Stemmesedlene sorteres så i bunker for hvert parti. Hver partibunke telles for seg. Blanke sedler med godkjent stempel telles for seg. **Alle sedlene legges samme vei med kandidatsiden opp.**

Seddel med endret partinavn:

Dersom en stemmeseddel har endring på partinavn, for eksempel ved at partinavnet er strøket ut og det er skrevet noe annet, må stemmeseddelnummeret strykes ut under manuell opptelling, slik at seddelen kommer til verifisering under maskinell, endelig opptelling.

Industri- og Næringspartiet
Stortingsvalet 2025 i Møre og Romsdal

1. Vegar Kristiansen Vaag
f. 1980

2. Nils Olav Moen
f. 1960

3. Cine Finstad Austnes
f. 1967

4. Audun Karlstrøm
f. 1968

5. Hugo Haltvik
f. 1960

6. Kevin Bjørnes
f. 1974

7. Per Lorentz Kopperstad
f. 1960

8. Ole-Petter Aarsund
f. 1962

9. Roy Eddi Bøe
f. 1963

10. Ståle Kvalheim
f. 1969

11. Richard Frøystad
f. 1981

12. Cathrine Kopperstad
f. 1976

13. Dagfinn Kristiansen
f. 1967

14. Tom Christian Nygard
f. 1987

BRETT HER

Venstre

BRETT HER

10 91692387

Brett røystesetelen med farga side ut

Stemmeseddelnummer

Resultatet fra opptellingen

Straks et parti er ferdig opptalt, skal resultatet leveres til valglokalets leder som fører tallet i protokollen i EVA.

Antall tvilsomme og blanke sedler føres inn i protokollen.

Dersom EVA er ute av drift må protokoll fylles ut manuelt. Det ligger en protokoll i papir i valgpermen.

Prosedyre for opptelling og protokollering

1. Først telles antall stemmesedler i urnen. Dette må sjekkes opp mot antall kryss i manntall som du finner i EVA.
2. Valglokalets leder fører antall stemmesedler i urnen i EVA, under punktet Legg inn stemmetall for **Valgtingsstemmer – fra valglokalene**. Antall kryss i manntallet er allerede registrert i EVA og vil komme fram i protokollen. I dette menyunktet i EVA fyller leder inn antall omslagskonvolutter, beredskapskonvolutter og tvilsomme sedler som er mottatt. Deretter antall stemmesedler som er telt opp per parti, samt blanke stemmesedler. Når dette er fylt inn, trykker du på lagre.
3. Når tall på sedler og konvolutter er lagt inn kan du gå til menyunktet i EVA som heter **Protokollering**. Her skal informasjon om valglokalet bli generert basert på tallene som ble lagt inn i forrige steg. Protokollen er delt inn i fire kategorier:

A - Administrative forhold

B – Opptelling av stemmesedler

C – Stemmegivninger i konvolutt

D – Godkjenning

Les nøye gjennom protokollen og kontroller at den stemmer overens med resultatet fra opptellingen. Under kategori D kan en legge ved «Leder og nestleders merknad». Her kan dere redegjøre for konkrete situasjoner som har oppstått i løpet av valgdagen som er

verdt å nevne i protokollen. Det er mulig å mellomlagre protokollen dersom en må gå tilbake til forrige steg for å korrigere.

Når protokollen er ferdig, kan den godkjennes og lastes ned for utskrift og signering.

For mer info om opptellingen i EVA, se egen veileder for protokollering.

Så snart protokollen er godkjent i EVA skal valglokalets leder gi beskjed til valgadministrasjonen v/Jon Cato Augensen:

mobiltelefon 477 67 202

Dersom EVA er ute av drift må foreløpig resultat ringes inn.

Avslutning av valgarbeidet

Arbeidet i valglokalet er ikke slutt før leder/ administrativ ansvarlig gir beskjed om det. Administrativ ansvarlig har ansvar for å rydde og låse lokalet.

Protokoll

Valglokalets leder har sammen med nestleder ansvar for at *valglokalets protokoll* er riktig ført og at ingen opplysninger mangler. Leder og nestleder må skrive under.

Paking og levering:

Stemmesedler, inklusiv de blanke legges partivis, utbrettet og samme vei med kandidatsiden opp. Tvilsomme (mangler stempel, fremgår ikke hvilket parti, valg og lignende) legges i forseglingspose. **Valglokalets leder har mottatt strekkodekasser til paking av sedler.** Det skal ikke være mer enn 1000 sedler i hver kasse (bruk skjønn).

- ***Alle kassene med strekkode skal leveres inn igjen uansett om de inneholder sedler eller ikke.***

NB: Det skal ikke legges skilleark mellom partiene. Heller ikke gule lapper eller strikk!

Stemmesedlene vil bli lest maskinelt ved andre telling på rådhuset.

- **Strekkodekassene skal forsegles med nummererte forseglingsstrips.**
- Stemmer i omslagskonvolutter og eventuelle beredskapsstemmer legges i egen eske/sikkerhetspose og merkes med krets og antall.
- Valgpermen og stempler legges i sikkerhetspose. Sjekk at alt innhold er på plass før du legger permen i plastposen.
- *Datamaskiner med tilhørende utstyr brukt ved valgkretsen samles og leveres i egen kasse for dette.*
- Valglokalets leder og nestleder (eventuelt en utpekt valgfunksjonær) skal sammen frakte stemmeseddeleskene, sedler i sikkerhetspose og øvrig utstyr til rådhuset. Det skal ALLTID være to i samme bil ved frakting av stemmesedler.
- **Nytt 2025** - Forseglingsmateriell skal ikke fraktes sammen med stemmesedler. Det må derfor avklares om en bil skal kjøre to ganger eller om det er to biler som leverer sedler og materiell. Leder avtaler med valgfunksjonærer, nestleder og administrativt ansvarlig hvem som kan bli med å frakte stemmesedler og materiell.
- Ved avlevering vil protokollen bli gjennomgått og godkjent/ ikke godkjent før leder og nestleder kan forlate rådhuset.

Rydding av valglokalet

Administrativt ansvarlig har ansvaret for organisering og rydding av lokalet.

Valgavlukker demonteres og legges klar for henting. Sekker med ubrukte stemmesedler settes i nærheten av valgutstyret. Bord og stoler ryddes vekk og øvrig utstyr, som ikke er levert til rådhuset av leder og nestleder, pakkes i kasser.

Utstyret vil bli hentet av vaktmester dagen etter valget og transportert til rådhuset.

Beredskapsrutinen - når EVA er ute av drift

Dersom PC ikke kan brukes, eller det elektroniske valgadministrative systemet (EVA) blir utilgjengelig, må en umiddelbart sette i gang beredskapsrutine for stemmemottak.

Utstyr for mottak av beredskapsstemmer må alltid være tilgjengelig.

- Stemmeseddelkonvolutter (brune med riksvåpen – velger limer igjen selv)
- blanke informasjonskort om velger i papir for manuell utfylling
- oransje beredskapskonvolutter til omslag (lim igjen før konvolutten has i urnen)

Alle stemmegivninger må mottas i beredskapskonvolutter.

Sørg for at urner med stemmesedler tømmes før du tar imot stemmegivninger i beredskapskonvolutter.

Ingen stemmesedler må legges i seddelurnen når en bruker beredskapsrutinen.

Når velgeren kommer fra avlukket med stemmeseddel eller sedler, følges denne rutinen:

Registrerer	Stempler
1. Be velger om legitimasjon.	1. Stemple stemmeseddelen.
2. Kontroller identitet.	2. Gi velger en brun stemmeseddelkonvolutt.
3. Fyll ut informasjonskort om velger	3. Be velger legge stemmeseddel i konvolutten og lime den igjen.
	4. Motta utfylt informasjonskort om velger fra registrerer.

	5. Legg stemmeseddelkonvolutt og informasjonskort i en oransje beredskapskonvolutt. Sjekk at velgeropplysningene vises i vinduet. 6. Lim igjen omslagskonvolutten. 7. Be velger legge beredskapskonvolutten i <i>urnen</i>
--	---



Stemplet stemmeseddel legges i brun stemmeseddelkonvolutt. Informasjonskort om velger fylles ut og legges sammen med den brune stemmeseddelkonvolutten oppi en beredskapskonvolutt der informasjonen om velger er synlig i vinduet.

Andre uforutsette hendelser

Dersom forbindelsen med internett blir brutt

Sjekk at alle ledninger er tilkoblet. Det er levert 4G rutere fra Telenor eller Telia til hver krets..

Veiledning for hvordan ruterne kobles til finnes i valgpermen hos valglokalets leder.

Dersom strømmen går

Lommelykt/hodelykt er levert med valgmateriale, bruk denne ved behov. Kontakt umiddelbart vaktmesteren og administrasjonen. Hvis vaktmesteren selv klarer å utbedre feilen/skaffe strøm, må valgadministrasjonen kontaktes igjen så snart strømforsyningen er i orden. Dette er viktig fordi det umiddelbart vil bli iverksatt tiltak for å skaffe ekstra lys/nødstrømsaggregat når melding om strømbrudd er mottatt.

Uten strøm når valgtinget stenges, under foreløpig opptelling

Kontakt valgadministrasjonen. Valget må fortsette - enten må strøm bringes til valglokalet eller så må "lokalet" bringes til strømmen.

Det videre oppgjøret i valglokalet vil være avhengig av om strøm/lys kan tilføres tidsnok. Avgjørelsen vil bli tatt av valgadministrasjonen og valgstyret. Avgjørelsen vil være avhengig av hvor omfattende/langvarig strømleverandør antar at strømbruddet vil være.

Brannalarmen går

Følg branninstruksen. Evakuer alle som er i lokalet. Husk å stenge alle vinduer og dører.

Ved brann:

- Valglokalets leder har ansvar for; Varsling til brannvesenet og valgadministrasjonen. Ansvar for at stemmer i særskilte omslag blir bragt ut av lokalet og oppbevart under oppsyn.
- Administrativ ansvarlig har ansvar for evakuering av lokalet sammen med valgvertene.
- Nestleder har ansvar for alle fulle urner ev. sekker med stemmesedler blir bragt ut av lokalet og oppbevart under oppsyn.
- Registrerer og stempler har ansvar for at stempel og urne blir bragt ut av lokalet og oppbevart under oppsyn.

- Køvakt har ansvar for å tilrettelegge for at brannmannskap kommer frem
- Valgadministrasjonen har ansvar for ev. å tilrettelegge nytt valglokale.

Leder har ansvar for ev. åpning av valglokalet igjen.

Uro / akutt sykdom i valglokalet

- Vallokalets leder varsler politi, eventuelt ambulanse
- Velgere som opptrer truende, kommer med sjukane eller på annen måte forstyrrer valghandlingen skal vises bort fra valglokalet. Hvis vedkomne roer seg eller kommer tilbake senere på dagen, skal velger kunne avgi sin stemme.

Telefonnettet blir borte

- Prøv mobiltelefon med annet nettverk. Ev. kontakt valgadministrasjonen ved fysisk oppmøte.

Viktige telefonnummer:

Valgadministrasjonen:

Marianne Lianes:	414 00 025
Jon Cato Augensen:	477 67 202
Trygve Klæboe Henriksen:	913 91 525

Sentralbord Molde rådhus kl. 09.00 – 15.00	71 11 10 00
Rapportering av foreløpig telling	477 67 202
Vaktmester dagtid (kl. 08.00 – 15.00):	
Kvam skole	992 23 173 Christian Janssen
Enensenteret	907 72 284 Thomas Løkhaug
Kviltorp skole	918 69 730 René Kind
Skjevik barne- og ungd.skole	984 21 294 Hallgeir Hustad
Sekken oppvekstsenter	98 81 53 54 Vidar Svenning
Skålahallen	488 94 703 Vidar Svensli
Nordbyen kirke	71 11 15 90 Ingrid Margrete 99 23 01 26 Ingrid Margrete
Nessethallen	900 14 762 Gjermund Bersås
Eresfjord BU-skole	95 08 12 82 Anton Even Lønset
Midsundhallen	99 59 99 60 Adrian Sørлие
Vaktmester kveldstid Molde (etter kl. 15.00)	94 84 35 05

Nødnummer:

Brann 110

Politi 112

Ambulanse 113