Instruktion för arrangörer inom Chalmers Studentkår

Instruktionen är tänkt att användas som ett uppslagsverk under hela din tid som föreningsaktiv. Läs igenom den ordentligt första gången och använd den sen när anser att något är oklart. Frågor eller förslag till förändringar eller kompletteringar ställs till sektionens nöjeslivsansvarige eller Sociala enhetens vice ordförande (vSO) i Kårledningen.

Innehåll

1 Viktiga personer 2
1.1 Nöjeslivsansvarig 2
1.2 Tillståndsinnehavare 2
1.3 Serveringsansvarig 2
2 Att söka serveringstillstånd 2
3 Dryck och prissättning 3
3.1 Öl över 2,25 % 3
3.2 Cider 3
3.3 Vin 3
3.4 Sprit 3
3.5 Tillverkningstillstånd 4
4 Brandskydd 4
4.1 Brandplan 4
5 Entré och insläpp 5
5.1 Släpp 5
5.2 Insläppskontroll 6
5.3 Visitering 6
6 Fest- & Aktivitetsanmälan 7
7 Vid incidenter 7
8 Alkohollagen 8
9 Minderåriga på arrangemang 9
10 Bilaga A – Exempel på tillståndsansökan 9

1 Viktiga personer

1.1 Nöjeslivsansvarig

Chalmers Studentkår har beslutat att det ska finnas en nöjeslivsansvarig på varje sektion. Sektionen utser internt en nöjeslivsansvarig som ansvarar för att sköta informationen mellan sektionen och Chalmers Studentkår, oftast någon inom sektionsstyrelsen.

Det åligger nöjeslivsansvarig att informera alla berörda parter på sin sektion om de policyer, instruktioner och arbetsordningar som är gällande. Nöjeslivsansvariges uppgift är inte att övervaka alla arrangemang på sektionen, utan att vara den man vänder sig till om man har frågor eller om någonting gått fel. Nöjeslivsansvarig är skyldig att ta upp alla incidenter på sektionen som är av allvarligare karaktär, både till studentkåren och till högskolan.

1.2 Tillståndsinnehavare

Tillståndsinnehavaren är den person som juridiskt sett bär det yttersta ansvaret för serveringstillståndet, både tillfälliga och stadigvarande. För ideella organisationer är det alltid firmatecknaren som är tillståndsinnehavare och på sektionerna blir det därför oftast sektionsordföranden eller sektionskassör som ansvarar över alla serveringstillstånd. Tillståndsinnehavaren är skyldig att anmäla alla serveringsansvariga till tillståndsmyndigheten före serveringstillfället vilket man kan göra via ansökan eller genom att maila vSO om man vill byta, **senast 1 vecka innan**. Tillståndsinnehavaren måste ha avlagt ett prov i svensk alkohollag hos tillståndsmyndigheten.

1.3 Serveringsansvarig

För varje serveringstillstånd måste det finnas minst en serveringsansvarig. Den serveringsansvarige måste finnas på plats under hela serveringstiden, vara nykter samt ha gått utbildningen i ansvarsfull alkohol-hantering (SUS-utbildning) som anordnas av Chalmers Studentkår för alla Göteborgs Studentkårer. Serveringsansvarig fungerar även som kontaktperson gentemot studentkåren och högskolan i frågor rörande det specifika arrangemanget.

2 Att söka serveringstillstånd

Att söka tillfälliga serveringstillstånd är oftast inte krångligt, men det finns några saker som är bra att komma ihåg. Mer om serveringstillstånd finns på kårens hemsida.

- Frågor gällande serveringstillstånd ska i första hand gå till sektionsordförande, som är tillståndshavare, och i andra hand till vSO.
- Blankett för tillståndsansökan för tillfälligt tillstånd för slutna sällskap kan hittas på www.chalmersstudentkar.se/serveringstillstand. I bilaga A finns ett exempel på en ifylld blankett.
- Lämna in ansökan i tid. Ansökan ska vara inlämnad till vSO **senast 5 veckor** före arrangemanget.
- Om det är första gången en ny sektionsstyrelse söker tillstånd skall man bifoga ett vidimerat utdrag ur det protokoll (vanligen sektionsmötet) där den nya styrelsen väljs in. Läs mer under 1.2.
- Om det är första gången den som skall vara serveringsansvarig söker tillstånd skall man bifoga en kopia på intyget från SUS-utbildningen.

- Serveringstillstånd får normalt sett bara ansökas för de ytor som är ändamålsenligt uppmärkta i dispositionsavtalen med högskolan. Skall andra ytor användas än de som är uppmärkta måste dispositionsavtal införskaffas från lokalägaren och gäller det övriga lokaler på campus är det från Chalmers Fastigheter eller Akademiska Hus. Detta ska bifogas med ansökan.
- Sök flera tillstånd på samma gång. Ansökan kostar 500kr i behandlingsavgift samt 100kr per tillfälle man ansöker om. Kopia på inbetalningen måste bifogas. Använder man sig av internetbank räcker det med en utskrift av överföringen.
- Fyll alltid i att ni ska servera alla dryckestyper. T.ex. räknas inte alla ciderliknande drycker som andra jästa alkoholdrycker, utan som spritdryck, t.ex. Breezer eller Smirnoff Ice.
- Sök alltid tillstånd för Chalmers studentkårs medlemmar. Servering kan sedan ske till den grupp av personer ni själva anser vara lämpliga inom detta, t.ex. sektionsmedlemmar. Det är bara onödigt att i tillståndet begränsa sig mer än nödvändigt.
- Antal personer som beräknas närvara på festen får ej överskrida det antal personer som lokalen får inhysa i brandplanen. Brandplan finns alltid på plats i lokalen om ni är osäkra på antalet personer som ryms.
- Alla tillstånd skall skickas via vSO på Chalmers Studentkår.

3 Dryck och prissättning

Dessa priser är lägsta priser som ska följas av alla arrangörer inom Chalmers Studentkår. Utöver kårens bestämmelser måste alkohollagen också följas som t.ex. säger att det måste vara minst 25 % prispåslag på inköpspriset samt att alternativ med lägre alkoholhalt får aldrig vara dyrare än de med högre alkoholhalt. Det ska alltid finnas alkoholfria alternativ som är billigare än dryck med alkohol.

3.1 Öl över 2,25 %

Öl måste säljas till ett lägsta pris på 20 kr/st för 33 cl, 25 kr/st för 40 cl, 30 kr/st för 50 cl och 50 kr/st för 75 cl.

3.2 Cider

Cider måste säljas till ett lägsta pris på 20 kr/st för 33 cl, 25 kr/st för 40 cl och 30 kr/st för 50 cl.

3.3 Vin

Vin måste säljas till ett lägsta pris på 25 kr/glas (15 cl) eller 125 kr/flaska(75 cl).

3.4 Sprit

För spritdrycker så skiljer sig reglerna beroende på om det är sittning eller pub/klubb/eftersläpp.

3.4.1 Vid pub/klubb/eftersläpp

Priset på drinkar, avec eller övrig sprit skall vara minst 10 kr/cl sprit. Spritdrycker får ej innehålla mer än 6 cl sprit. Dryck med en alkoholhalt på över 20 % får ej serveras.

Kompakta drinkar är tillåtet, det vill säga ”shots” med en alkoholhalt på 20 % eller lägre (t.ex. vodka utblandat med sockerlag och citronjuice alternativt Sourz). Dock max 6 cl dryck totalt.

Ett undantag finns om spritdrycker inte dricks som shots (t.ex. Whisky eller cocktails). Missbrukas undantaget av en gäst, t.ex. om gästen “shotar” i sig cocktails, skall denne inte serveras mer alkohol.

3.4.2 Under sittningar

Under sittningar gäller samma som ovan med ändringen att priset för sprit minst måste vara 5kr/cl samt att snapsar under sittningar är okej, dock max 6 cl. Detta är för att serveringsansvarig har bättre översikt på lokalen och gästerna under sittningar än vid pub.

3.5 Tillverkningstillstånd

Alkoholdrycker får inte blandas i förväg, t.ex. gelloshots eller lakritsshots, om alkoholhalten är över 2,25 %. Då krävs ett tillverkningstillstånd. Därför måste t.ex. alla drinkar blandas precis innan servering.

4 Brandskydd

Då arrangören ansvarar för gästerna på ens arrangemang är det viktigt att ha en detaljerad brandplan som alla arrangörer känner till. Brandsläckare och första hjälpen måste också alltid finnas på plats för att kunna ta hand om incidenter.

4.1 Brandplan

I en bra brandplan ska eventuella brandrisker minimeras och utrymning ska kunna ske på snabbast möjliga sätt. Se alltid till att ha minst en person som kan gå runt i lokalen och kontrollera så att nödutgångarna inte är blockerade samt att alla gäster mår bra.

Detta bör man kolla till innan kalas:

- Var finns nödutrymningsvägarna?
- Vilka dörrar är brandcellsdörrar och vilka nödutrymningsdörrar?
- Har någon utrymningsväg blockerats?
- Är det något på kalaset som kan vara extra brandfarligt? (halogenlampor, tyg, värmeljus, etc)
- Vad finns det för släckningsmöjligheter i lokalen i fråga?

Under sittningar bör varje arrangör ha en personlig uppgift som denne skall göra vid brand. Det viktiga är att varje person har väldigt få saker att göra så att det inte glöms bort. Vid brand kommer det att vara panik, och då måste alla veta exakt vad som behöver göras.

Har man en pub eller klubb fungerar det annorlunda; uppgifterna delas ut per arbetsområde, t.ex. garderob, och den av arrangörerna som är ansvarig över det området utför uppgiften vid eventuell brand. Gå igenom de olika uppgifterna vid brand innan arrangemanget börjar.

Uppgifter som bör delas ut mellan arrangörerna:

- **Informera alla gäster att en brand har utbrutit.** Använd mikrofon om det finns. Ge ej toastmastern denna uppgift såvida denne inte är helt nykter. Fortsätt informera tills alla gäster lämnat lokalen.
- **Tänd ljuset!** Se till att ha koll på var strömbrytare finns.
- **Stäng av musiken!**
- **Öppna upp utrymningsdörr,** se sedan till att gäster fortsätter röra sig bort för att undvika en kork direkt efter dörren. Börja ej ta ifrån gäster alkohol – livsfara kommer före alkohollag. Det brukar alltid finnas minst två utrymningsvägar – ge därför denna uppgift till fler personer.
- **Kolla toaletter och andra "gömda" utrymmen efter folk.**

- **Vakta garderoben så att ingen börjar hämta ut jackor.** Börjar gäster hämta jackor etc. hindrar detta utrymningen kraftigt! Se därför till att de enbart rör sig ut!
- **Vakta baren om det inte finns någon direkt fara.** Mest för att gäster kan få för sig att ta sig in i baren för att stanna där om de inte tar utrymningen på allvar.
- **Släpp ej in människor.** Röj undan släppet.
- **Ansvara för utrymningen och se till att alla är ute**. Denne person håller kontakt med den som möter upp brandkåren för att berätta hur utrymningen går.
- **Möta upp brandkåren** och informera om att ni har kalas och hur utrymningen går.

Brand händer som tur är sällan men när det väl händer kommer knappt någon ihåg vad man skall göra. Ha därför antingen personliga kort med instruktioner som ni bär med er vid sittning eller lappar med instruktioner som finns vid varje arbetsstation under pub/klubb.

Tänk alltid på att rädda er själva före andra om det är så att branden blir påtaglig och någon vägrar lämna lokalen.

5 Entré och insläpp

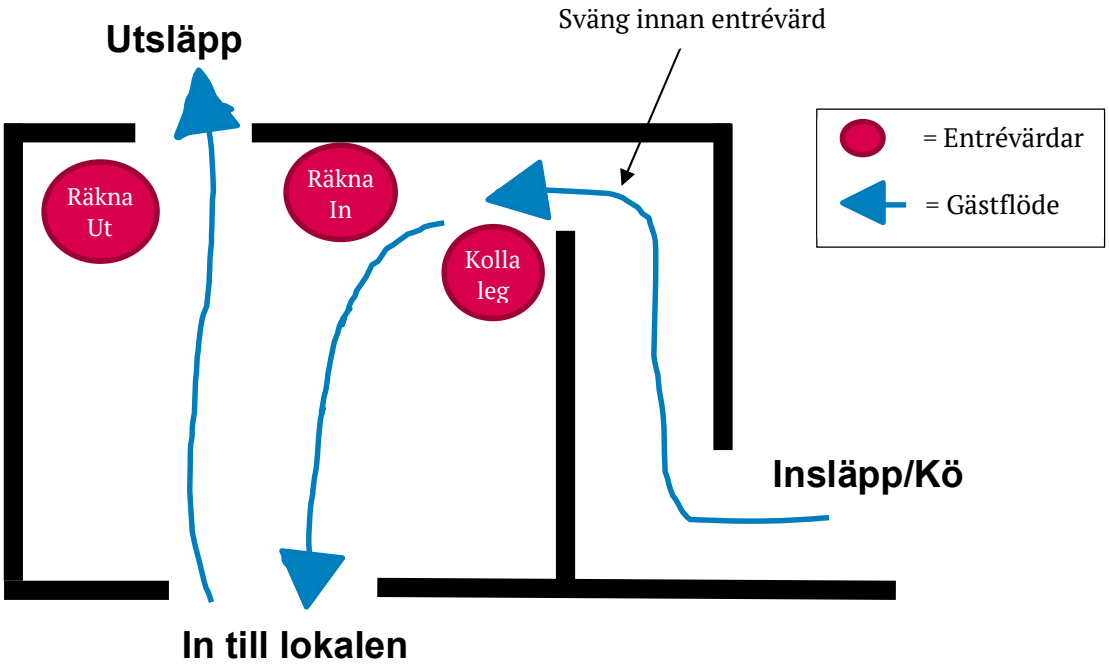
Använd tydliga avgränsningar i entrén till lokalen ni ska använda. Om entrédörren är öppen måste någon alltid ha området utanför under uppsikt och om dörren är låst måste någon alltid ha dörren under uppsikt. Personal måste alltid kunna ta sig obehindrat in och ut ur lokalen. Räknar ni med mycket folk så använd er av ett tydligt kösystem/släpp med 2-3 entrévärdar.

5.1 Släpp

Släppet är en stressig plats när det är mycket folk som ska in och ut, därför måste man tänka efter noga innan man bygger släppet. Tänk även på bemanningen i släppet under kvällen.

- Bygg så att det är lätt att komma in och ut, dvs. separera in- och utpassage.
- Se till att kön slutar i en sväng (se bild) för att minska trycket vid entrévärden som kollar leg.
- Är det trångt inne, utnyttja ytan utanför
- Bygg stabilt
- Det ska vara lätt att röja undan släppet vid utrymning

Exempel på hur man bygger ett släpp:



5.2 Insläppskontroll

Vid tillställningar med serveringstillstånd för ”slutna sällskap” får endast de som tillståndet är för tillträda lokalen som gäst. Om det slutna sällskapet är Chalmers Studentkår krävs giltigt kårkvitto/medlemskort från Chalmers Studentkår tillsammans med fotolegitimation.

Vid inpassering till kalaset kan man erbjuda gästerna att få en stämpel, för att underlätta återingång om någon lämnar festlokalen tillfälligt.

5.3 Visitering

Innan en gäst går in i lokalen ska arrangören försäkra sig om att den inte bär på olämpliga föremål eller medhavd alkohol. Detta görs enklast genom att fråga de gäster man tror bär på något olämpligt. Man kan också fråga om man får visitera gästen om man inte känner sig säker på gästens svar. Arrangören får inte kolla igenom väskor eller andra ägodelar utan att ha frågat gästen om lov innan. En gäst kan neka visitering och då kan arrangören neka insläpp av gästen. Arrangören får inte heller beslagta föremål som gästen inte vill ge ifrån sig.

Således behöver inte alla gäster visiteras om man inte misstänker att personen bär på något olämpligt.

Föremål som gäster inte får ta med in:

- Knivar, större saxar eller andra vassa föremål
- Alkohol
- Flaska med dryck i
- Sprayburkar
- Gasdrivna signalhorn

Föremål som är okej att ta med sig in är:

- Pincett
- Nagelsax
- Handdesinfektion
- Sejdel
- Parfym
- Matlådor
- Handkräm
- Tom flaska

6 Fest- & Aktivitetsanmälan

Nöjeslivsansvarig, den som arrangerar eller lokalansvarig anmäler arrangemanget till Chalmers och Chalmers Studentkår via studentportalen[1] (för sektionslokaler) eller mail senast kl 13:00 vardagen innan. Alla typer av aktiviteter ska anmälas, även de utan alkohol, för att underlätta för chalmersvakten. Även ett arrangemang med serveringstillstånd måste aktivitetsanmälas.

Om anmälan görs via mail ska den skickas till:

- vso@chalmersstudentkar.se
- chalmersvakten@cubsec.se
- tord.hansson@chalmers.se (Behöver ej kontaktas vid arrangemang i kårens egna lokaler, exempelvis järnvägsvagnen)
- Lokalansvarig på sektionen (om det rör sektionslokaler)

Anmälan ska innehålla följande:

- Arrangemangets benämning
- Arrangör
- Lokal
- Antal deltagare
- Datum
- Start- och sluttid
- Serveringstillstånd: (JA/NEJ)
- Arrangemangsansvarige och ev. medansvarig
    - Namn
    - Telefon
    - Mail
- Ev. övriga kommentarer

7 Vid incidenter

Incidenter händer och då kan det vara bra att vara förberedd. Minst en bilförare med bil bör finnas på plats under hela arrangemanget. Är det inte möjligt att ha bil på plats ska nummer till ett taxibolag finnas nära till hands. Om det händer något under ert arrangemang:

[1] https://student.portal.chalmers.se/sv/studentliv/anmalanavarrangemang/Sidor/AnmalanAvArrangemang.aspx?authenticated

- Personer som beter sig illa ska ej få vara kvar i lokalen, lika så personer som druckit för mycket.
- Vid mindre bråk som ni inte kan hantera kan Chalmersvakten som ronderar på campus kontaktas (031-772 44 99).
- Vid allvarliga incidenter under kvällen, såsom allvarliga skador, större bråk, ambulans, polis eller brandkår så skall SO (070-772 39 18) eller vSO (070-772 39 68) ringas omedelbart.
- Vid mindre allvarliga incidenter ska vSO kontaktas dagen efter arrangemanget.
- Om det är ett arrangemang på sektionen ska även sektionsstyrelsen kontaktas.
- All mediakontakt ska skickas vidare till Kårordförande (070-772 39 02)

8 Alkohollagen

Några viktiga punkter ur alkohollagen som alltid måste följas:

- Alkoholdrycker får ej serveras om serveringsansvarig inte är närvarande på serveringsområdet.
- Minimiålder är 18 år.
- Man får aldrig servera märkbart berusade, det är er skyldighet att neka dem.
- Tillredd mat ska serveras under hela tillställningen.
- Alkoholfria drycker ska finnas i tillfredsställande urval och omfattning. Det vill säga, finns det öl, skall det finnas alkoholfri öl. Finns det vin, skall det finnas alkoholfritt vin. Finns det drinkar, skall det finnas alkoholfria drinkar och så vidare.
- Det är ej tillåtet att locka till alkoholinköp.
- Tillståndet är knutet till en viss lokal eller begränsat utrymme.
- Det finns ett maximiantal på antalet personer som får vistas i lokalen.
- Alkoholdrycker får inte tas med in i lokalen eller ut ur densamma av gästerna.
- Toaletter är aldrig insynade och man får därmed inte ta in alkoholdrycker dit.
- All servering avslutas då sluttiden på tillståndet nåtts och gästerna måste ha utrymt lokalen senast 30 min efter serveringstidens slut.
- Att efter stängning dricka alkohol i lokalen som under kvällen varit insynad tolkas som brott mot tillståndet.
- Tillståndsmyndighet (socialstyrelse, nämnder, länsstyrelse, brandkår och polis) är berättigade tillträde till serveringslokalen.
- Grundläggande krav är att det på serveringsstället råder: Ordning, nykterhet och trevnad.
- Barpersonalen som serverar en gäst som är för ung eller för full är den som är straffskyldig.

9 Minderåriga på arrangemang

Det förekommer att personer under 18 år vill delta på arrangemang där alkohol serveras. Nedan följer vad arrangören måste göra i dessa situationer, utöver vad som redan gäller enligt alkohollagen.

9.1 Vid sittning

- Ta reda på i förväg vilka personer som är under 18 år.
- Ha med tillräckligt många personer på sittningen vars uppgift är att bevaka att personen/personerna under 18 inte blir serverade eller får i sig alkohol på annat sätt.
- Kontrollera allas ålder vid ingången innan sittningen börjar.
- Gå igenom med alla som ska servera och informera om att det kommer finnas en eller flera personer under 18 på sittningen.
- Gör det tydligt var personen/personerna under 18 befinner sig och håll extra koll på det under hela arrangemanget.

9.2 Vid pub eller liknande arrangemang

- Var i förväg medveten om att personer under 18 kan dyka upp, och ta ställning till om dessa ska släppas in.
- Om en person under 18 släpps in ska allas ålder kontrolleras vid servering.
- Informera samtliga arrangörer på plats om att en person under 18 befinner sig på arrangemanget och håll extra uppsyn så att denne inte blir serverad eller får alkoholhaltig dryck av någon annan gäst.
- Utse en extra person med särskilt ansvar för att bevaka att personen under 18 inte får i sig alkoholhaltig dryck.
- Vid överträdelse: avlägsna både personen under 18 och personen som bjöd på alkoholen från arrangemangets område.

9.3 Allmänt

- Vid överträdelse, avlägsna både personen under 18 år och personen som bjöd på alkoholen från arrangemangets område. Om detta sker skall vSO (070-772 39 68) ringas för att bli informerad om att situationen har hänt.
- Var extra noga med att kontrollera om en person under 18 år kommer till arrangemanget påverkad – det ska hanteras i insläppet på samma sätt som om personen vore märkbart berusad. Överträdelser enligt ovan skall alltid hanteras som en incident och meddelas till vSO via vso@chalmersstudentkar.se.

10 Bilaga A – Exempel på tillståndsansökan

Här kommer en tillståndsansökan med hjälp för hur den ska fyllas i.

Göteborgs Stad

Ansökan
om tillstånd för servering av alkoholdrycker vid enstaka tillfälle till slutet sällskap

Blankett **D**

Om du vill ansöka om tillfälligt serveringstillstånd till slutna sällskap ska du använda den här blanketten.

Sökande

Namn: Sektionens namn	Organisationsnummer: Organisationsnummeret för sektionen
Gatuadress: Sektionens adress	Postnummer och postort: Postnummer för sektionen
Telefon: Sektionens telenr. (ex sektordförande)	E-postadress: Sektionens mail (ex sektordförande)
Kontaktpersons namn: Arrangemangets kontaktperson namn	Kontaktpersons telefonnummer (dagtid): Arrangemangets kontaktperson telenr.
Kontaktpersons e-postadress: Arrangemangets kontaktperson mail	

Faktureringsadress

Namn: Sektionens faktureringsnamn (ofta sektionens namn)	Referensnummer: Organisationsnummer
Gatuadress: Address dit fakturan skall skickas	Postnummer och postort: Postnummer för förgående adress

Serveringsställe (Restauranglokal, område, plats, föreningslokal eller liknande där servering ska ske)

Namn: Lokalens namn	
Gatuadress: Adress för lokalen	
Postnummer och postort: Postnummer för adressen	Telefon: Ev. telefonnummer kopplat till addressen

Serveringens omfattning

Alkoholdrycker som du vill servera:

☒ Starköl ☒ Vin ☒ Spritdrycker ☒ Annan jäst alkoholdryck ☒ Alkoholdrycksliknande preparat

Serveringstider

Under perioden (fr.o.m.–t.o.m.): Datum (ÅÅÅÅ-MM-DD) bara när arrangemanget börjar	Tid då servering börjar och när den slutar: xx:xx-yy:yy

Tillställningens art

Ange vem som ska serveras samt typ av tillställning: Medlämmar inom Chalmers Studentkår, typ av tillställning	Antal medlemmar i föreningen/företaget: 13000	Antal personer som ska delta på festen: Maxantal för lokalen

2026-06-01

Miljöförvaltningen
Tillståndsenheten
Box 7012
402 31 Göteborg

E-post: miljoforvaltningen@miljo.goteborg.se
Webbplats: www.goteborg.se/serveringstillstand
Telefon: 031-365 00 00

Serveringsansvarig Personen måste ha fyllt 20 år för att kunna vara serveringsansvarig

Ange namn och personnummer på personen som ansvarar för servering av alkoholdrycker vid det aktuella tillfället:
Förnamn Efternamn - personnummer (SUS-utbildad)

Underskrift

Underskrift av firmatecknare:	
Namnförtydligande: Underskrift firmateknare(oftast sektordfarande med skrivet innehavarprov)	Ansökningsdatum: ÅÅÅÅMMDD

Ansökan skickas till:
miljoforvaltningen@miljo.goteborg.se

Behandling av personuppgifter
Miljöförvaltningen behandlar personuppgifter när det är nödvändigt för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i vår myndighetsutövning. Personuppgifter kan komma att lämnas ut till andra om det krävs enligt lag eller annan författning eller är nödvändigt för ärendets handläggning. Miljö- och klimatnämnden ansvarar för att personuppgifter behandlas i enlighet med EU:s dataskyddsförordning GDPR. Läs mer på goteborg.se/personuppgiftermiljoforvaltningen.

Miljöförvaltningen
Tillståndsenheten
Box 7012
402 31 Göteborg

E-post: miljoforvaltningen@miljo.goteborg.se
Webbplats: www.goteborg.se/serveringstillstand
Telefon: 031-365 00 00