

**Ansökan om tillstånd för
servering av alkoholdrycker**

Miljö- och byggenheten
881 80 Sollefteå
0620-68 20 00
samh.bygg@sollefteå.se

Tillstånd enligt 8 kap 2 § alkohollagen (2010:1622) för servering av alkoholdrycker

Ansökan avser

Nytt stadigvarande serveringstillstånd Ändrat serveringstillstånd, diarienummer

Sökande

| |
|---------------------------|
| Företag |
| Organisationsnummer |
| Telefon (även riktnummer) |
| Utdelningsadress |

| |
|--------------|
| Postnummer |
| Postort |
| E-postadress |

Kontaktperson

| |
|-----------|
| Förnamn |
| Efternamn |

| |
|---------------------------|
| Telefon (även riktnummer) |
| E-postadress |

Serveringsställe

| |
|------------------|
| Namn |
| Utdelningsadress |
| Postnummer |
| Postort |

| |
|---------------------------|
| Telefon (även riktnummer) |
| E-postadress |

Serveringslokaler

| |
|---|
| Lokaler inom vilka alkoholserving ska ske |
| Högsta antal personer i serveringslokalen/lokaler |

Antal sittplatser i bordsavdelning/matsal

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> yta A | <input type="checkbox"/> yta B | <input type="checkbox"/> yta C | <input type="checkbox"/> yta D, uteservering |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|

Serveringens omfattning
Serveringsperiod

Året runt
 Årligen under perioden (fr.o.m. - t.o.m.)

Typ av servering

Catering Roomservice
 Evenemang (t.ex. festival) Minibar
 Pausservering Provsmakning



Sollefteå kommun

Miljö- och byggenheten

Servering till

- Allmänheten
 Slutet sällskap

Beskrivning av verksamhet och inriktning

Alkoholdrycker som önskas serveras

- Starköl Spritdrycker
 Vin Andra jästa alkoholdrycker

Serveringstider

Klockslag då servering önskas påbörjas respektive avslutas (11.00 - 01.00 om inte annat har beslutats)

Serveringslokalerna ska vara utrymda senast 30 minuter efter serveringstidens utgång.

Övriga upplysningar

Sökanden ska ha avlagt kunskapsprov om svensk alkohollagstiftning innan tillstånd meddelas. Detta görs hos kommunen.

Underskrift

Datum och sökandens underskrift

Namnförtydligande



Handlingar som bifogas till ansökan

Restaurangen

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Hyreskontrakt eller arrendeavtal där det framgår att lokalen får användas för servering av alkohol (bifoga även alla bilagor). Hyr ni i andrahand krävs ett godkännande från hyresvärden/fastighetsägaren. |
| <input type="checkbox"/> | Ritning över restaurangen. Serveringsytan ska vara markerad på ritningen, även eventuell uteservering. Ange om uteserveringen finns på en innergård. Serveringsytan ska gå att överblicka. Markera även uteservering med längd och bredd. Ange antalet sittplatser inomhus och utomhus samt hur många som totalt får vistas i lokalerna. Även kökets placering och toaletter ska framgå |
| <input type="checkbox"/> | Beskrivning av brandskydd (finns som bilaga till ansökningsblanketten). |
| <input type="checkbox"/> | Beskrivning av driften: Rollfördelning för personerna som ingår i bolaget. Antal anställda med beskrivning av arbetsuppgift, anställningsform och sysselsättningsgrad. |

Köksutrustning, mat- och dryckesutbud

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Meny, både över mat- och dryckesutbud. Om det finns en särskild nattmeny som gäller efter klockan 23.00 ska även den bifogas. |
|--------------------------|---|

Verksamhetsbeskrivning

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | En kortfattad beskrivning av verksamheten. Berätta hur ni tänkt driva er restaurang och vilka tankar ni har bakom er affärsidé. Exempel: Vilken inriktning har verksamheten? Kommer ni bedriva nattklubb eller en lunchrestaurang? Vilken är målgruppen? Vilka öppettider kommer ni ha? Kommer ni att ha underhållning som till exempel levande musik, trubadur, konserter eller dans? |
|--------------------------|---|

Lista över serveringsansvariga

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Lista över de personer som ni utsett till serveringsansvariga, med namn och personnummer. Dessa personer ska ha fyllt 20 år. |
|--------------------------|--|

Er alkohol- och drogpolicy

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Bifoga bolagets alkohol- och drogpolicy om en sådan finns. |
|--------------------------|--|

Kunskap och lämplighet

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Om bolaget har ett gällande serveringstillstånd i en annan kommun ska ni bifoga en kopia på tillståndsbeviset. Om bolaget inte har ett serveringstillstånd sedan tidigare måste ni skriva kunskapsprov i alkohollagen, för mer information om kunskapsprovet kontakta kommunens alkoholhandläggare. Om någon i bolaget har skrivit kunskapsprovet under de senaste fem åren med godkänt resultat kan ni i stället visa upp det provet. |
| <input type="checkbox"/> | Om någon av bolagets företrädare har varit inblandad i en konkurs ska en förvaltarberättelse och en personlig redogörelse för omständigheterna kring konkursen bifogas (en förvaltarberättelse kan ni få från konkursförvaltaren) |



Ägarförhållanden

Ni ska skicka in dokument som visar ägarförhållandet i bolaget. Vilka dokument som ska skickas in beror på vilken typ av bolag ni har.

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Aktiebolag <ul style="list-style-type: none"> - Aktiebok eller senaste bolagsstämmaprotokoll. - Ägs aktierna i bolaget av annat bolag ska ni även skicka in aktiebok eller senaste bolagsstämmaprotokoll för det bolaget. Det måste framgå vem som slutligen äger aktierna. Ägs aktierna i bolaget av annat bolag måste ni också skicka in en skiss över organisationen som visar hur bolagen ägs. |
| <input type="checkbox"/> | Förening <ul style="list-style-type: none"> - Stadgar och styrelseprotokoll. |
| <input type="checkbox"/> | Handelsbolag eller Kommanditbolag <ul style="list-style-type: none"> - Bolagsavtal som visar hur andelarna i bolaget är fördelade samt delägarnas rättigheter och skyldigheter. - Om ert bolag i sin tur ägs av ett annat bolag måste ni skicka in en organisationskiss och dokument som visar vem som är ägare till bolagen. |

Uppskattad försäljning

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Bifoga en budget för första årets drift där ni uppskattar utgifter och intäkter. |
|--------------------------|--|

Finansiering av restaurang- eller bolagsköp

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Köpeavtal med eventuella bilagor. |
| <input type="checkbox"/> | Finansieringsplan. Av finansieringsplanen ska följande framgå: kostnad för köp av rörelsen, ombyggnadskostnad och övriga finansieringsbehov. |
| <input type="checkbox"/> | Redovisning av pengarna. Ni ska visa flödet av pengarna inklusive pengarnas ursprung bakåt i tiden. Här är några exempel på vilka dokument det kan vara som ska skickas in: <ul style="list-style-type: none"> - Lån från bank - bifoga lånehandling och kontoutdrag som visar att pengarna gått in på ert konto. - Eget sparade - bifoga kontoutdrag som visar ert sparande, inklusive pengarnas ursprung bakåt i tiden. - Lån från privatperson - bifoga kontoutdrag från både er och den ni har lånat pengarna av. Kontoutdragen ska visa sparandet samt överföringar, inklusive pengarnas ursprung bakåt i tiden. Långgivarens personnummer ska också finnas med eftersom vi behöver kontrollera deras lämplighet. - Lån från bryggeri - bifoga avtalet och handling som visar utbetalning från bryggeriet. Av kontoutdraget ska det framgå vem som är kontoinnehavare. |
| <input type="checkbox"/> | Redovisning av betalning. Visa att pengarna förts över till den som sålt verksamheten. När ni betalt säljaren ska ni skicka in kontoutdrag som visar att pengarna betalats ut. Ni ska även skicka in kontoutdrag eller kvittens som visar att säljaren fått pengarna. Av kontoutdraget ska det framgå vem som är kontoinnehavare. |

Under handläggningens gång kan vi komma att begära in ytterligare handlingar om vi bedömer att det behövs för att kunna handlägga din ansökan.



Sollefteå kommun

Miljö- och byggenheten

Beskrivning av brandskydd i serveringslokal

Ska du servera alkohol i en **befintlig lokal** räcker det i de flesta fall med att du lämnar in nedanstående redovisning samt bifogar ritning eller skiss (i enlighet med bifogad exempelritning).

Planerar du att servera alkohol i en **ny- eller ombyggd lokal** bör dokumentationen vara gjord av opartisk sakkunnig brandkonsult, exempelvis en så kallad brandskyddsdokumentation.

Sökande

| | | | |
|-----------------------------|-------------|-----------------------------|--|
| Firmanamn/Namn | | Organisations-/Personnummer | |
| Telefonnummer (även riktnr) | Mobilnummer | E-post | |

Serveringsställe

| | |
|-------------------------|------------------------|
| Serveringsställets namn | |
| Gatuadress | Postnummer och postort |

Beskrivning av brandskydd

| | | | |
|---|--|-----------------------------|-----------------------------------|
| Högsta antal personer i serveringslokaler | Ange våning eller våningar där din verksamhet bedrivs i byggnaden Exempel: Om verksamheten ligger - under markplan, skriv -1 - I markplan, skriv 0 - en våning ovan markplan, skriv 1 | Antal våningar verksamheten | Antal våningar totalt i byggnaden |
|---|--|-----------------------------|-----------------------------------|

Ange material som insidan på innertaket är gjord av (t.ex. material i taksivor, takbjälkar eller annan fast monterad beklädnad. Flera alternativ kan anges.)

- Gips Sten eller betong Trä Väv
 Annat material

Ange material som insidan på väggarna är gjord av (t.ex. material i väggskivor, panel eller annan fast monterad beklädnad. Flera alternativ kan anges.)

- Gips Sten eller betong Trä Väv
 Annat material

| | |
|---|---|
| Är verksamheten den enda i en friliggande byggnad | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej |
|---|---|

Finns system för tidig indikering av rök och/eller varning i händelse av brand?
Kryssa i vilken omfattning eller vilka system som finns:

- Brandvarnare Manuellt utrymningslarm Automatiskt brand- och utrymningslarm
 Är larmet vidarekopplat till SOS Alarm eller annan larmcentral?

Finns släckutrustning inom 25 meter? Ange typ av släckutrustning och även antal

- Handbrandsläckare _____ st. Brandfilt _____ st.
 Fast släckutrustning ovanför fritös och/eller stekbord _____ st.

| | |
|---------------------------------|--|
| Finns vattensprinkleranläggning | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej |
|---------------------------------|--|

| | |
|--------------------------|--|
| Hanteras gasol i lokalen | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej |
|--------------------------|--|

Sökandens underskrift

| | | |
|---------------|--------------------|-------|
| Namn-teckning | Namn-förtydligande | Datum |
|---------------|--------------------|-------|

Ritning över brandskydd

Ritning eller skiss över brandskyddet i lokalen. De punkter som anges nedan ska ritas/skrivas in i ritningen eller skissen (se exempelritning nedan). *Finns flera våningsplan ska en ritning bifogas för varje våningsplan.*

- Lokalens mått i meter och var väggar, dörrar, trappor m.m. finns.
- Om uppgift finns om brandcellsgränser inom verksamheten samt mot kringliggande verksamheter ska dessa ritas in som snedstreckade väggar.
- Entrédörr och dörr i utrymningsväg med öppningsbredd (cm), vilket håll dörren öppnas åt, placering av utrymningsskyltar, utrymningsriktningen och vart utrymningsväg tar vägen ska anges.
- Släckutrustning – typ av och storlek på släckare samt var de är placerade.
- Finns gasol eller annan brandfarlig vara – rita ut var dessa förvaras.
- Var gata eller väg med namn och eventuell innergård ligger.

Hantering av personuppgifter:

När du fyller i denna blankett lagras inga personuppgifter hos kommunen. Kommunen blir personuppgiftsansvarig för dina personuppgifter när den ifyllda blanketten skickats och tagits emot av kommunen. För mer information om hur dina personuppgifter behandlas i ditt ärende hänvisas till kommunens hemsida.