



## Anvisningar till ansökan om tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten

### Förteckning

- Anvisningar till ansökan och till de handlingar som sökande behöver lämna in tillsammans med ansökan och nedanstående blanketter.
- Blanketter: Nedanstående blanketter ska fyllas i och tillsammans med ansökan och i övrigt efterfrågade handlingar lämnas in till utvecklingsavdelningen, Värmdö Kommun.
  - Ansökan om tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten
  - Anmälan serveringsansvariga personer
  - Anmälan brandskyddsansvarig
  - Information om kassaregister
  - Checklista

Värmdö Kommun rekommenderar att ni läser igenom hela detta material **innan** ifyllnad av ansökan.

Vid eventuella frågor kan ni ringa till handläggare för serveringstillstånd.  
Telefon: 08 570 470 00

Det finns möjlighet att ringa och boka in ett personligt besök för allmän information.  
Ett sådant besök rekommenderas innan ansökan lämnas in.

Bilaga  
Information om förenklad delgivning



## **Tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten**

Ansökan om tillfälligt tillstånd till allmänheten bör således lämnas/skickas till utvecklingsavdelningen, Värmdö kommun senast en månad före evenemanget.

Tillfälliga tillstånd kan avse enstaka tillfälle eller enstaka tidsperiod. Tillfällig servering förutsätter att det inte är fråga om regelbundet återkommande verksamhet.

Ansökan om tillfälliga tillstånd medges högst 6 gånger per år, lokal och sökande. En ansökan får omfatta högst två serveringstillfällen.

Tillstånd bör i första hand ges till lokalt verkande krögare. Om serveringen inte sköts kan detta påverka ordinarie tillstånd.

### **För att medges tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten gäller/krävs följande:**

- Sökande skall uppfylla alkohollagens krav på personlig och ekonomisk lämplighet.
- Sökande skall ha beviljats markupplåtelse/dispositionsrätt till lokalen och eventuell uteservering och hyresvärden/fastighetsägaren/markägaren har ingen invändning gällande ansökan.
- Polismyndighetens tillstånd, om uteservering skall bedrivas på offentlig plats.
- Miljökontorets krav på livsmedelshantering skall vara uppfyllda.
- Serveringen skall bedrivas i en tydligt avgränsad serveringsyta med tillräckligt antal sittplatser för gäster.
- Lagad eller på annat sätt tillredd mat skall kunna tillhandahållas under hela serveringstiden. Lätt- och alkoholfria drycker skall finnas som alternativ.
- Endast servering av öl och vin bör medges.
- Servering av alkoholdrycker bör avslutas senast 24.00.
- Räddningstjänstens krav på brandsäkerhet skall vara uppfyllda. Antalet närvarande personer skall inte innebära risk ur brandsäkerhetssynpunkt.
- Betyggande tillsyn över serveringen skall garanteras.
- Bokföringen skall vara förenlig med de krav som ställs i Alkohollagen 9 kap. 14 §.
- Serveringspersonalen skall vara anställd/inhyrd av tillståndshavaren. Denne ansvarar för de anställdas lämplighet och kunskap om gällande bestämmelser i alkohollagen.
- Polismyndigheten, Bygg- och miljökontoret och övriga berörda instanser inte har någon motiverad invändning.
- **Säkerställ att kunskapskravet är uppfyllt innan ansökan lämnas in.**



För att motverka olägenheter kan kommunen, i samband med ansökan, ålägga sökanden att vidta åtgärder gällande t.ex. vakter, serveringstider, bordsservering, avgränsningar, anställd personal, kunskapsprov m.m.

**Handläggningstid:** 4 - 6 veckor efter komplett ansökan.

## **Idrottsevenemang och nöjesanläggningar**

Servering av alkoholdrycker får endast ske inom ett från idrottsarenan eller nöjesanläggningen väl avgränsat område där restaurangliknande förhållanden råder.

Serveringstillstånd ges inte vid idrottsevenemang eller nöjesanläggningar som huvudsakligen riktar sig till barn och ungdom.

För nöjes- och idrottsevenemang gäller i övrigt samma regler som ovan för tillfällig servering till allmänheten.

## **Anvisningar till ansökan och till de handlingar och blanketter som sökande behöver lämna in tillsammans med ansökan**

- **Handläggning och handläggningstid**

**Handläggningstiden beräknas ta upp till 6 veckor efter det att komplett ansökan inlämnats. Ansökningsavgiften faktureras er när ansökan är inlämnad.**

Handläggningstiden är dock mycket beroende av sökandens benägenhet att inkomma med begärda handlingar.

Saknas uppgifter och handlingar kan ansökan inte handläggas. Ansökan kan då komma att avslås.

Det är därför viktigt att ni lämnar in en komplett ansökan.

Socialkontoret prövar ansökan genom ett relativt omfattande remissförfarande till andra myndigheter. Dessa är huvudsakligen:

- Polismyndigheten
- Skattemyndigheten
- Miljö – och byggnadsnämnden
- Brandmyndigheten

Remissförfarandet används för att bedöma om sökande och serveringsstället uppfyller kraven på lämplighet.

Ansökan om serveringstillstånd ska göras skriftligen och undertecknas av behörig firmatecknare. Kommunen tar ut avgift för tillståndsprövningen. Avgiften tas ut oavsett tillståndsprövningens utfall.



- **Handlingar och blanketter som ska bifogas tillsammans med ansökan om serveringstillstånd**

**1. Eventuell fullmakt för ombud**

Om ni använder Er av ombud eller någon annan som inte är behörig firmatecknare ska fullmakt bifogas. Fullmakten ska vara underskriven av behörig firmatecknare.

**2. Registreringsbevis från Bolagsverket**

Registreringsbevis för bolag eller enskild firma. Registreringsbeviset får inte vara äldre än tre månader.

Registreringsbeviset visar, bland annat, företagets namn, registreringsdatum, verksamhet, firmatecknare, styrelse/företrädare, adressen till företaget och till styrelsen.

Om sökande utgörs av en förening skall stadgar, senaste verksamhetsberättelse samt protokoll som utvisar styrelsens sammansättning och vem som tecknar firman bifogas ansökan. Även personnummer på samtliga personer som ingår i styrelsen skall finnas med.

Registreringsbevis kan begäras ut från Bolagsverket.

Bolagsverket:  
[www.bolagsverket.se](http://www.bolagsverket.se)  
Telefon: 0771-670 670

**3. Skuldfrihetsintyg från Kronofogdemyndigheten**

Intyg från Kronofogdemyndigheten gällande eventuella restföringar för samtliga ägare, styrelsemedlemmar, eventuella övriga företrädare samt för bolaget.

Skuldfrihetsintyg kan begäras ut från Kronofogdemyndigheten

Kronofogdemyndigheten:  
[www.kronofogdemyndigheten.se](http://www.kronofogdemyndigheten.se)  
Telefon: 0771-73 73 00

Konkurs

Om någon företrädare varit inblandad i konkurs skall förvaltarberättelse samt en personlig redogörelse för omständigheterna kring konkursen inlämnas.

**4. Hos Skatteverket registrerad skattemälan och avgiftsanmälan**

Sökanden skall visa att företaget är moms – och arbetsgivarregistrerat samt innehar F-skatt.

Skatteverket:  
[www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)  
Telefon: 0771 - 567 567

**5. Tillståndsbevis**

Tillståndsbevis om sökanden tidigare haft/har serveringstillstånd i annan kommun.



## 6. Kunskaper i alkohollagen

Här efterfrågas bolagsmännens dokumenterade kunskaper i alkohollagen.

Dokumenterade kunskaper i alkohollagen skall finnas hos personer med betydande inflytande som är aktiva i serveringsrörelsen.

I mindre aktiebolag, handelsbolag och dylikt bör minst hälften av de personer som har betydande inflytande och är aktiva i rörelsen ha kunskaper i alkohollagstiftningen.

I större företag anses det tillräckligt om kunskaper i alkohollagstiftningen finns hos de personer som arbetar operativt i ledande ställning.

Kunskapskravet anses vara uppfyllt om sökanden kan visa att denne genomgått kunskapsprov framtaget av Statens folkhälsoinstitut. Provet görs hos kommunen.

**Säkerställ att kunskapskravet är uppfyllt innan ansökan lämnas in.**

Kontakta gärna kommunens handläggare för serveringstillstånd för mer information angående detta.

## 7. Dispositions rätt till lokalen/marken

Sökanden skall visa att denne har rätt att disponera/använda lokalen/marken.

Detta kan göras genom ett hyresavtal eller arrendeavtal för lokalen/markupplåtelsen där serveringen ska bedrivas.

Avtalet skall vara undertecknat av bägge parter.

Om sökanden äger fastigheten skall det bifogas handling som intygar äganderätten.

- Hyresvärdens/fastighetsägarens/markägarens inställning

Utöver handling som visar rätt att disponera/använda lokalen/marken så krävs det en handling som visar hyresvärdens/fastighetsägarens/markägarens inställning gällande ansökan om att servera alkoholdrycker samt dennes inställning över de ansökta serveringstiderna.

Handlingen skall vara undertecknad av hyresvärden/fastighetsägaren.

Av handlingen skall framgå hyresvärdens/fastighetsägarens telefonnummer.

## 8. Ritning över serveringslokal och eventuell markupplåtelse med möbleringsplan i A 4 format

Till ansökan skall bifogas en planskiss över serveringsstället i A4-format.

Kök, serveringsutrymmen, bardisk, eventuell markupplåtelse, antal bord och stolar med mera skall framgå av skissen. I skissen skall anges fastighetsbeteckning.

Sökanden skall tydligt ange, helst med röd markeringspenna, den serveringsyta som ansökan avser, det vill säga, den yta där gäster ska kunna serveras alkoholdrycker på.

På skissen kommer kommunen att, vid ett eventuellt bifall till ansökan, med färgpenna markera det område som servering av alkoholdrycker får bedrivas på.

- Uppgift om antal sittplatser samt max antal personer som får vistas i lokalen

Sökanden skall ange i ritningen antal sittplatser inne i restaurangen samt på eventuell uteservering.

Sökanden skall även ange max antal personer som får vistas i lokalen och på eventuell uteservering.

Detta är av vikt främst ur brandsäkerhetssynpunkt.

## 9. Registrering/godkännande av livsmedelshantering hos Bygg- och Miljöavdelningen

Bifoga kopia på anmälan av registrering/godkännande av livsmedelshantering.

Registreringen/godkännandet ska vara utställd på aktuell sökande.



**10. Uppgift om kassaregister**

Uppgift om vilken typ av kassaregister som används.

Använd blankett, kallad:  
Uppgift om kassaregister

**11. Beskrivning av evenemanget**

Beskrivningen skall, bland annat, ange åldersgränser, målgrupp, matutbud/meny, eventuell underhållning, dans, spel, tänkt antal anställd/inhyrd personal.

I beskrivningen skall även uppges max antal personer som får vistas i serveringsstället, inomhus och på eventuell uteservering.

Vänligen uppge även brandskyddsansvarig person.

Observera att endast den som är anställd eller inhyrd av bemanningsföretag får anlitas som köks- eller serveringspersonal eller för uppgifter som är av betydelse för ordning och nykterhet.

**12. Anmälan om serveringsansvarig personal**

På serveringsstället skall tillståndshavaren eller av denne utsedd serveringsansvarig personal utöva tillsyn över serveringen och vara närvarande under hela serveringstiden.

Till ansökan skall man bifoga en anmälan om serveringsansvarig personal.

Serveringsansvarig person ska vara minst 20 år.

Den som är serveringsansvarig skall med hänsyn till sina egenskaper och övriga omständigheter vara lämplig för uppgiften.

Serveringsansvarig personal skall vara anställd eller inhyrd av bemanningsföretag av tillståndshavaren.

Eventuella ändringar av serveringsansvarig personal skall anmälas till kommunen.

Använd blankett, kallad:  
Anmälan om serveringsansvarig personal

**Observera att ansökan skall vara underskriven av behörig firmatecknare**



## Checklista

---

- Vänligen gå igenom följande checklista för att säkerställa att ni har med **alla** de handlingar och blanketter som skall bifogas tillsammans med ansökan.

- 1. Eventuell fullmakt.
- 2. Registreringsbevis från Bolagsverket.
- 3. Skuldfrihetsintyg från Kronofogdemyndigheten.
- 4. Hos Skatteverket registrerad skatteinmälan och avgiftsanmälan
- 5. Tillståndsbevis. Eventuell tidigare/nuvarande tillståndsbevis.
- 6. Kunskaper i alkohollagen – godkänt kunskapsprov.
- 7. Dispositions rätt till lokalen/marken, fastighetsägarens/markägarens inställning.
- 8. Ritning.
- 9. Bevis om att miljöförvaltningen godkänt/registrerat livsmedelshanteringen.
- 10. Uppgift om kassaregister.
- 11. Beskrivning av evenemanget, brandskyddsansvarig, max antal personer m.m.
- 12. Anmälan om serveringsansvarig personal.
- 13. Övrigt: \_\_\_\_\_

**Observera att ansökan skall vara underskriven av behörig firmatecknare**



## **Information om förenklad delgivning**

### **Utvecklingsavdelningen delger er beslut i detta ärende med förenklad/särskild delgivning enligt nedan:**

Förenklad delgivning innebär att myndigheten först skickar den handling som ska delges och nästa arbetsdag skickar ett kontrollmeddelande om att handlingen har skickats. Vid förenklad delgivning behöver mottagaren inte skicka in något bevis på att handlingen har mottagits.

För att vara säker på att delgivningsmottagaren får avsedd information skickar myndigheten två brev. I det första brevet skickas den handling som ska delges. Nästa arbetsdag skickas ett kontrollmeddelande till delgivningsmottagaren om att det första brevet har skickats.

Breven skickas till delgivningsmottagarens senast kända adress (vilket kan vara en e-post om mottagaren har bett att den ska användas). Om breven kommer i retur till domstolen skickas de till delgivningsmottagarens folkbokföringsadress, om den inte redan har använts.

### **Tänk på detta så länge ärendet pågår:**

För att vara säker på att inte missa några frister eller annat måste ni ta del av er post åtminstone en gång varannan vecka. Om ni inte kan göra det, t.ex. på grund av semesterresa, bör ni anmäla det i förväg till utvecklingsavdelningen. Ni kan även kontakta socialkontoret och fråga om någon försändelse har skickats till er.

Om ni får ett meddelande enligt punkt 2 men däremot inte fått själva handlingarna enligt punkt 1, bör ni snarast anmäla det till utvecklingsavdelningen.

### **Anmäl alltid adressändring till myndigheten!**