

Inför all fest/sammankomst med utökad alkoholservering krävs att en festanmälan skickas in med 4 arbetsdagar marginal. **Se till att denna börja process minst 20 arbetsdagar innan event.**

Dokumentet är reserverat för fel mailadresser. Du har ansvar att ditt mail kommit fram, samt att det kommit till rätt person.

Dokument:

Det som behövs för utökat är 4 dokument:

1. Ansökan om sammankomst – student (Festanmälan)
 - a. <https://intra.kth.se/administration/blanketter/student>
2. Ansökan om tillfälligt och tillfälligt utökat serveringstillstånd
 - a. <https://intra.kth.se/administration/blanketter/student>
3. Nyttjanderättsavtal för Akademiska hus
 - a. Se hemsida för kopia.
4. Tillfällig förändring i ett gällande serveringstillstånd (StockholmStad)
 - a. Se hemsida för kopia.
5. Karta över området ni planerar att använda. Behövs ej om ni inte ska använda utökad yta.

Ni behöver dokument 2-4, **påskrivna minst 4 arbetsdagar innan event** och skicka det till festanmälan@kth.se

Hur ni skall gå tillväga:

1. Skicka dokument 2+3+5 till Tommy Höglund på säkerhet (tommyhog@kth.se)
 - a. Svar kan ta 4 arbetsdagar men bör **verkligen inte** ta längre än så.
 - b. Ring gärna Tommy och säg att ni skickat in ansökan så han vet att ni skickat den. (nummer: 08 790 88 21).
 - i. Berätta vilken sektion ni ringer från och att ni precis har skickat in en ansökan om utökat tillstånd för ert evenemang.
2. Under tiden bör ni skicka iväg dokument 4. Vilket tillstånd söker ni utökat ifrån?
 - a. Byggeriets tillstånd - Maila till IsB:s Ordförande som är firmatecknare och måste skriva under. Mail: isb-ordf@ths.kth.se
 - b. A-skolans Tillstånd - Maila till A-sektionens Ordförande som är firmatecknare och måste skriva under. Mail: ordf@arkitektursektionen.se
3. När ni får tillbaka dokumenten från Tommy samt de från respektive ordförande, skickar ni dokumenten (2-5) till Tillståndsenheten (tillstandsenheten@stockholm.se)
 - a. Här kommer ni få svar om att en handläggare fått ert uppdrag och börjar jobba på det. Om ni inte fått detta svar inom några dagar bör ni ringa

tillståndsenheten för att se om er förfrågan har blivit tilldelad en handledare.
(08-508 25 000)

- b. Hela denna process kan ta en stund, kanske upp mot 2 veckor men oftast 1 vecka.
4. När ni fått godkänt från tillståndsenheten, skickar ni ALLA dokument ifyllda till festanmälan.

Hur man fyller i dokument

Ansökan om tillfälligt och tillfälligt utökad serveringstillstånd (Nr.2)

- Allt fylls i som vanligt.
- Under serveringstillstånd kan ni välja “utökad krets”, “utökad yta” eller “utökad krets och yta”
 - Utökad krets betyder att ni vill släppa in fler än bara 50% arkitekter. Om ni väljer denna kan ni till exempel släppa in alla som vill komma och studerar på campus.
 - Viktigt att tänka på är att detta bör skrivas med i ansökan till tillståndsmyndigheten, se Dokument 4 “Övriga upplysningar”.
 - Utökad yta betyder att ni vill vara någonstans där ert tillstånd inte finns, typ Kemigården eller A-torget. Tänk på att karta över området (Dokument 5) **måste** finnas med för att detta ska godkännas.

Nyttjanderättsavtal för Akademiska hus (Nr. 3)

- Det enda ni behöver tänka på är det första pappret. Bör vara en ansvarig persons uppgifter som skrivs upp, ex. serveringsansvarig.
 - Tänk på att fylla i:
 - Namn
 - Personnr
 - Mailadress på “Faktura adress”
 - Telefonnummer
 - Adress
 - Evenemangets Adress
 - Plats - Namnet på platsen (Kemigården, A-torget)
 - Upplåtelseid - När och hur länge du vill ha evenemanget (**DATUM OCH TIDER**)
 - I “Avgift Bilaga 2”
 - Ska ni fylla i den mittersta boxen (“Avgift”) och skriva 1500
 - Allra längst ned står det “Stockholm den”, efter det skriver ni dagens datum.
- Självklart signerar ni också under “Nyttjanderättshavare”

Tillfällig förändring i ett gällande serveringstillstånd (Nr. 4)

- Fyll i detta:
 - Serveringsställe: Byggeriet, Amöban
 - Gatuadress: Teknikringen 20A /Osquars Backe 5

- Beskrivning av evenemang: Talar för sig självt. Beskriv lätt vad ni tänkt. ex. "Första puben för de nyantagna" eller "Evenemang för dessa sektionerna"
- Kryssa i *Slutet Sällskap* om ni inte vill ha utökad krets, eller kryssa i *Allmänheten* om ni vill ha utökad krets.
 - Om ni kryssar i allmänheten bör ni specificera vilka utöver de vanliga som får komma på ert evenemang. Detta skriver ni under "övriga upplysningar".
- Kryssa i *Tillfälligt utökad serveringsyta*
- Skriv antalet sittplatser
- Skriv in maxantal. (För Kemigården brukar vi skriva 180 personer)
- Under "Ange vilken lokal som avses" skriver ni vart ytan skall vara, ex. "Kemigården, park utanför lokal"
- Skriv i Datum
- Under "Övriga Upplysningar" kan ni skriva om varför ni vill ha ökad krets. Där kan ni till exempel skriva att ni vill kunna släppa in de andra sektionerna på campus.
- Skicka detta dokument till "isb-ordf@ths.kth.se" (Byggeriets Tillstånd) eller "ordf@arkitektursektionen.se" (A-skolans Tillstånd).
- De fyller i resten samt skriver under och sedan är det klart att skickas

Karta över området ni planerar att använda (Nr. 5)

- Det räcker med att ni tar en skärmbild på Google Maps och markerat med en röd linje var ni vill ha erat område.
- Inkludera in- och utgångar samt större möblemang.