

## Guide till Festanmälan

**Inför all fest/sammankomst med alkoholserving krävs att en fest anmälan skickas in med 4 arbetsdagars marginal.** Vill du ha den på torsdag och skickar in måndag samma vecka är det försent.

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

Festanmälan behövs även om man är **över 50 pers** trots att du inte serverar alkohol

### Steg för steg guide:

1. Gå in på <https://intra.kth.se/administration/blanketter/student>
2. Ladda ned och skriv ut "Checklista egenkontroll brand inför fest och event"
  - a. Denna fyller du (**Brandskyddsansvarig**) i innan ert event och ger till väktaren när de kommer på kvällen. Om det inte kommer någon väktare, gör det inget. Då kan lappen slängas.
3. Klicka igen på länken ovan och öppna dokumentet: "Ansökan om sammankomst – student"
4. Fyll i formuläret
  - a. Välj Arkitektursektionen
  - b. Skriv för- och Efternamn på "Festansvarig", samt hans telefonnummer
    - i. Notera att personen **måste** ha gått Fest-utbildning.
  - c. Skriv i För- och Efternamn på "Serveringsansvarig", samt hans telefonnummer
    - i. Notera att denna personen **måste** ha klarat STAD-utbildningen
  - d. Fyll i "Brandskyddsansvarig" och "Utrymningsledare" på lika sätt.
    - i. Dessa personer **måste** också ha gått Fest-utbildningen.

### Villkor:

*Serveringsansvarig och Festansvarig får **inte** vara samma person.*

*Brandskyddsansvarig och Utrymningsledare får **inte** vara samma person.*

*Ex. samma person kan vara Serveringsansvarig och Utrymningsledare och att en annan person är Festansvarig och Brandskyddsansvarig. En person kan **inte** ta på sig 3 roller.*

5. Lokalens namn beror på vart evenemanget befinner sig.
  - a. Bygget - Byggeriet
  - b. A-skolans Amöba - Amöban
6. Adress
  - a. Bygget - Teknikringen 20A
  - b. A-skolans Amöba - Osquars Backe 5
7. Sektions Lokalansvarig - Namn finns på sektionens hemsida.
  - a. Mail: [las@arkitektursektionen.se](mailto:las@arkitektursektionen.se)
    - i. Maila för att få telefonnr.

- b. Ni behöver inte be om hens godkännande.
8. Skolans lokalansvarig vid sammankomst i verksamhetslokal. Denna del kan ni skippa. Lämna den tom.
9. på "Typ av sammankomst" väljer ni bara med pilen till höger i fältet vad för något ni ska göra. Ta det som ni tycker passar bäst.
10. Fyll i Datum, och tiderna som ska hållas. Lokalen ska vara tom på "gäster" när sluttiden är över. **Om ni serverar alkohol får ni inte sätta starttid tidigare än 17:00 och sluttid senare än 01:00-03:00**(beror på hur tillståndet ser ut. Om du är osäker på hur det ser ut, hör av till [ordf@arkitektursektionen.se](mailto:ordf@arkitektursektionen.se).
11. Antal personer - Här skriver ni vilket maxantal ni tänker ha på evenemanget.
  - a. Bygget - Maxgräns 120 personer
  - b. A-skolans Amöba - Maxgräns 150 personer
12. "Servering av alkohol" - Om ni ej ska servera alkohol fyll i nej och gå vidare. Om ni ska servera alkohol följ nedan:
  - a. Bygget/A-skolans Amöba - Klicka i "*Permanent serveringstillstånd*" och gå vidare.
13. Tillfälligt tillstånd.
  - a. Tillfälligt tillstånd behövs om ert evenemang inte befinner sig inom de serveringstillstånd vi har. Till exempel om ni vill ha på en yta som inte är Bygget eller A-skolans Amöba, om ni vill ha öppet till senare eller om ni vill ha fler personer som inte är från vår sektion. Om ni behöver detta se "**Guide till Utökat tillstånd**".
  - b. Krets - Mer än 50% av personerna kommer inte från vår sektion. *Gäller inte vid slutet sällskap.*
  - c. Yta - Om ni vill vara på någon annan plats.
  - d. Tid - Om ni vill vara där senare än sluttid. Just nu är det mot KTHs regler att söka senare än 03:00, då automatiska larm går på 03:30.
14. Tryck på att ladda ned blanketten och välj att ladda ned med ändringar.
15. Skicka blanketten till [festanmalan@kth.se](mailto:festanmalan@kth.se)
16. Skriv ut blanketten när den blivit påskriven och visa väktaren när dem kommer på kvällen.