

PARTYPOLICY

FÖR ALLA SOM SKA HA EVENEMANG I SMÖRJIS

Bakgrund

Smörjkammaren är en plats som nyttjas av många av sektionens medlemmar, både som studieplats och för roliga event eller tillställningar. En miljö som många människor utnyttjar löper stor risk att bli stökig och smutsig, detta är något som inte är speciellt trevligt att vistas i. Illaluktande och fulla sopkorgar, oorganiserade bord och klubbiga golv är inte bra förhållanden för en god studiemiljö.

Målet med policyn är att:

- erbjuda en ren och fin studiemiljö till sektionens medlemmar
- underlätta för alla som vill anordna en tillställning med en tydlig punktlista

Syfte

Syftet med denna policy är att hålla vår sektionslokal Smörjkammaren ren och fin till alla veckans dagar och tillställningar. Policyn är utformat som en guide och den agerar även som detta för att underlätta arrangemang av event i Smörjis.

Omfattning

Policyn innefattar alla typer av event och tillställningar som sker i Smörjis, med eller utan alkoholservice. Policyn ska följas av alla som håller i en tillställning i Smörjis, sektionsrelaterat eller ej. Policyn ersätter inte sunt förnuft.

Brister

Om tillställningen kräver en FEST-anmälan¹ och denna inte är godkänd får den inte under några omständigheter ske. Vid bristfällig städning, allt under rubriken "Efter tillställningen/eventet", måste de som arrangerade tillställningen antingen åtgärda bristen innan nästa gång lokalen används som studieyta eller annan aktivitet. Åtgärdas det inte kommer en varning utfärdas vid första övertramp, sker detta igen kommer ytterst ansvarig för gruppen som bokar att faktureras 1000:-. Detta ska finansieras privat av samtliga evenemangsansvariga. Bedömning sker av styrelsen. Styrelsen har även rätt att delegera ansvaret att bedöma.

¹ Se: <https://intra.kth.se/campus/sakerhet/studentevenemang/studentevent-och-fest-pa-kth-1.730125>



Innan tillställningen/eventet

1. Boka Smörjis.
2. Eftersom alla evenemang med alkoholserving som sker i sektionslokalen sker på sektions serveringstillstånd:
 - 2.1. Innan biljettpriser sätts, se till att läsa igenom sektionens ekonomiska policy så att alla kostnader följer Sveriges lagar och regler.
 - 2.2. Event som ska ske i sektionslokalen som inte är budgeterade för och ska servera alkohol måste ansvariga skapa en budget för. Evenemangsbudgeten ska sedan skickas in som en äskning enligt *äskningsmall för äskning* till sektionstyrelsen för godkännande. Utan godkännande från sektionstyrelsen får evenemanget inte genomföras. Blir ett evenemang av extern arrangör godkänt som sektionsevenemang ska det följa alla sektionens policier.
 - 2.3. Alla biljetter till evenemang där alkohol ska serveras måste säljas via sektionen.
3. Vid alkoholserving eller event där 50 eller fler deltagare väntas delta måste minst två personer vara ansvariga. Ansvariga ska vara nyktra hela kvällen.
 - 3.1. Personerna som är ansvariga ska ha en godkänd FEST-utbildning och den som står serveringsansvarig ska även ha en godkänd STAD-utbildning. En vanlig uppsättning av ansvariga personer är att en person är serveringsansvarig, festansvarig och brandansvarig och en annan är utrymningsansvarig. Brandansvarig och utrymningsansvarig **får INTE** vara samma person.
 - 3.2. För att undvika konflikter vid alkoholserving rekommenderas att vid interna event (så som skifte eller spex-/mottagningsfest) ta in en utomstående som serveringsansvarig.
4. Anmäl tillställningen. Fyll i: <https://intra.kth.se/administration/blanketter/student> enligt guide senare i policyn (på fältet sektionslokalansvarig fyller du i ordförandes namn och nummer). Skicka festanmälan till festanmalan@kth.se. När festanmälan är godkänd **ska** även ordf@maskinsektionen.se cc:as (alltså få en kopia på anmälan).
5. Om du ska sälja drinkar med tillhörande märke så måste det finnas ett alkoholfritt alternativ. Detta är väldigt viktigt ur inkluderingssynpunkt.
6. Vid alkoholserving under sittning
 - 6.1. Inköp av alkohol görs på egen hand och kvittoredovisas enligt Ekonomiska policyn.
 - 6.2. Sammanställ mängd och typ av inköpt alkohol i [Alkoholserving till restaurangrapport](#).
7. Vid alkoholserving från baren:



- 7.1. Anmäl till Klubbmästare i KBM om ni vill sälja alkohol som finns i förrådet. Detta ska ske absolut senast en vecka innan eventet. Då ska det anges hur mycket alkohol ni kommer sälja. (formulär)
 - 7.2. Se till att det finns tillräckligt med mat i frysen (fryspizza och Thai cubes) eftersom det alltid ska kunna erbjudas mat vid servering av alkohol. Kolla dessutom om det finns:
 - 7.2.1. Läsk
 - 7.2.2. Gafflar och knivar
 - 7.2.3. Papperstallrikar
 - 7.2.4. Sprit (detta beställs inte med Spendrups)
- Om det inte finns får man handla in det själv. Det går bra att kvitto redovisa för detta till KBM, allt ska då köpas på ett separat kvitto om ni köper något annat (till exempel sittningsmat).**
8. Fyll på kylarna i baren, sätt i fat, ta fram de barredskap som behövs, ta fram engångsartiklar för mat, ta fram betalterminaler och tillbehör.
 9. Fyll i en brandlapp som ska överlämnas till Tempest när de kommer samma kväll:
https://intra.kth.se/polopoly_fs/1.760460.1581347611!/Checklista%20egenkontroll%20brand%20inför%20fest%20och%20event.pdf
 10. Prata igenom i gruppen hur ni ska hantera speciella situationer
 - 10.1. Bråk, brand, stökig gäst, personer under 18
 11. Se till att "Partypolicy" finns tillgängligt i Smörjjs, annars kontakta SkN eller KBM.



Under tillställningen/eventet

1. **Du som serverar är alltid ansvarig för den alkohol du serverat.**
2. Tänk på att endast ha stora dörren in till Smörjjs öppen en kortare tid för att lasta in/ut varor under studietid, alltså vardagar innan 17:00. Tänk också på att störa minimalt under studietid. Smörjkammaren är en studieplats 08–17 alla vardagar och då ska det vara lugn och ro.
3. Använd endast en ingång under hela kvällen, detta är något som Tempest sagt till oss att göra.
4. Läs igenom **larmlista** samt **rättigheter och skyldigheter i baren** som sitter i alkoholförrådet.
5. All festpersonal ska enligt **THS Alkohol- och drogpolicy** vara nykter. Detta innefattar att alla som någon gång under kvällen har eller ska servera alkohol eller sitta i dörren inte får dricka alkohol innan eller under eventet annat än i kvalitetssyfte.
6. Ha någon/några i dörren hela kvällen, denna/dessa ska:
 - 6.1. Hålla koll på antalet personer som kommer in och går ut, till exempel med en klicker för att klicka in och en klicker för att klicka ut. Vårt alkoholtillstånd gäller för medlemmar från Kungliga Maskinsektionen THS samt en särskilt inbjuden gäst per medlem. Eventuella gäster ska ha en anknytning till Kungliga Maskinsektionen THS verksamhet eller till någon av Sektionens medlemmar personligen. Undantag gäller om evenemanget har utökat tillstånd, då gäller det som står på det utökade tillståndet.
 - 6.2. Kolla ID så att alla är över 18, personer under 18 får nekas inträde. Prata igenom i gruppen innan eventet om ni ska tillåta minderåriga i lokalen och se till att rutiner för att hantera det finns.
 - 6.3. Ingen alkohol in eller ut ur lokalen, om någon kommer in med alkohol till Smörjjs tar ni den och häller ut det. Ingen får gå till V och kissa utan behoven görs i Smörjjs, detta på grund av klagomål från Tempest att det är berusade människor i V. Vidare får ingen alkohol vara på toaletter eller i korridoren till inre.
 - 6.4. Den som står i dörren ska enligt alkohollagen neka inträde för personer med för hög berusningsgrad.
7. OBS: Om maten tar slut under kvällen så måste ni stänga baren tills det finns mat igen.
8. Plocka glas och skräp kontinuerligt i lokalen. Sätt på diskmaskinen kontinuerligt under kvällen.
9. Släng tomma glasflaskor och kartong i soprummet kontinuerligt under kvällen, det finns hörselkåpor för att kasta glasflaskor.



10. Håll koll på fyllegraden, barstoppa ifall någon anses för full och avvisa personer som är alldeles för fulla. Det är olagligt och straffbart att servera någon som är märkbart berusad, prata med serveringsansvarig om du är osäker. Serveringsansvarig är för kvällen ansvarig för all alkoholservice och att det råder nykterhet i lokalen. Barpersonal har även rätt att plocka alkohol från för berusade personer och hålla ut.
11. Ha en vattenstation så att folk kan dricka vatten.
12. Ring i klockan när man vill köra sista beställning för kvällen. 30 minuter efter detta ska alla gäster vara ute ur lokalen.
13. **Larmet i Smörjis** aktiveras 03:00 samtliga dagar. Se till att alla är ute innan dess annars kommer en avgift från Tempest vilket finansieras privat av personerna som utlöst larmet. Sektionen står inte för denna kostnad.
14. All alkohol som säljs måste serveras öppen. När öl tappas upp får inte ölen överstiga volymen som kunden betalat för. När shots/drinkar serveras måste mätglas alternativt droppkork användas för att inte överstiga beställd alkoholmängd. **Att hålla upp mer alkohol än vad kunden betalat för är olagligt.**
15. Ifall det sker någonting är detta numret till Tempest: **08-7909900**
16. **Övriga rusmedel**
 - 16.1. Det är inte okej att nyttja någon form av vape i Smörjkammaren (eller i lokal som maskinsektionen har evenemang i).
 - 16.2. Sektionen förbjuder lustgas i samband med evenemang
 - 16.3. Nikotinprodukter får varken köpas in eller sponsras till något av våra evenemang



Efter tillställningen/eventet

1. Städlista:
 - 1.1. **Städa öppna ytan:** Sopa, moppa och skrapa golven, torka av alla bord, ställ ut bord och stolar till studieplatser
 - 1.2. **Städa baren:** torka av alla ytor, lägga in barredskap i förrådet, lägga in betalterminal och tillbehör i kassaskåpet, lås alla kylar, ställa in öppnade fat i kylan i förrådet igen, sopa och moppa golvet, torka av bardisken.
 - 1.3. **Städa förrådet:** torka av bordet, sopa och moppa golvet, all öppnad alkohol lämnas i förrådet. Om ni lämnar alkohol som ska returneras till Systembolaget ska den märkas upp.
 - 1.4. **Städa köket:** Diska all utrustning ni använt, ställa tillbaka utrustning på rätt plats, töm mat från kylarna, sopa och moppa golvet, torka av alla ytor. Töm diskmaskinen på vatten och skrubba av väggarna i den med diskborste.
 - 1.5. **Städa toaletterna:** sopa och moppa golv, tömma vasken ifall det behövs, se till att det ser allmänt trevligt ut.
 - 1.6. Tömma soptunnor i lokalen samt toaletterna, sätta i nya soppåsar och slänga sopor i soprummet i W
 - 1.7. Töm matavfall i de bruna matavfallspåsarna och släng i matavfallskärnen i soprummet i W.
 - 1.8. Tömma tomma glasflaskor, plast och kartonger i soprummet bredvid Smörjis, se även till att det är snyggt och städat i soprummet.
 - 1.9. Ta ner all dekor och placera på er hylla i *Inre*, släng eller ta med hem, lämna inget i Smörjis!
2. Flytta in fatet från tappen till en kyl i förrådet. Fyll på fat i kylarna inne i förrådet, det ska alltid finnas åtta stycken fat i förrådet när man lämnar Smörjis.
3. Fylla på kylarna i baren.
4. Lämna ansvarignyckeln i skåpet där du hämtade den.
5. Släck alla ljus och lampor.
6. Åk iväg och panta (senast 2 dagar efter), ingen synlig pant får finnas i Smörjis.



Att Festanmäla smörjis för enklare evenemang:

Så ni vill hålla fest i smörjis? Vad kul!!! Att hålla fester kräver en del planering med tema, mat, dryck och genomförande. Allt kan vara planerat in i minsta detalj **men** KTH har inte fått in någon festanmälan. Alkohol **serveras eller konsumeras** utan giltig festanmälan i smörjis. Dessutom får inte heller alkoholfria evenemang med **fler än 50 personer** hållas i smörjis utan en godkänd festanmälan. I scenariot ovan kan Stockholms stad komma att ta bort vårt serveringstillstånd **permanent** vilket gör att vi inte längre får ha evenemang i smörjis förrän vi fått tillbaka ett tillstånd. Nedan kommer en enklare guide på när och hur man ska festanmäla samt vad som krävs för en godkänd festanmälan.

Steg 1: Val av ansvariga personer

Det går att genomföra mycket arbete innan festanmälan behöver skickas in som tema och inköpslista. Den enda planeringen som gäller för festanmälan (OBS endast evenemang som inte kräver utökat tillstånd i smörjis) är vem som är **Festansvarig, Serveringsansvarig, Brandskyddsansvarig** samt **Utrymningsledare**. Alla dessa personer måste ha gått (beroende på roll) **STAD** eller **FEST**. Den person som är **serveringsansvarig** måste ha gått STAD medan de övriga rollerna kräver att personen gått FEST eller STAD. Detta innebär att det behöver vara minst två personer som står ansvariga på blanketten, *se Bilaga 1*.

Observera att utrymningsledare skiljer sig från de andra rollerna. Detta är av anledningen att utrymningsledaren och brandskyddsansvarig **inte får vara samma person**. Utrymningsledaren måste kunna springa ut först för att samla folk på avsedd plats medan Brandskyddsansvarig ska vara sist ut för att säkerställa att alla kommer ut vid utrymning. **Ordförande** är sektionslokalansvarig, inte SKO. Adressen för smörjkammaren är Brinellvägen 24B.

Ansökan om sammankomst för Student

Sökande

Instruktioner

Sektion:	M- Kungliga Maskinsektionen ▼	
Sammankomst		
Festansvarig:	Namn: Christopher Polhem	Mobiltelefonnummer: 0704206969
Serveringsansvarig	Namn: Chrisopher Polhem	Mobiltelefonnummer: 0704206969
Brandskyddsansvarig:	Namn: Christopher Polhem	Mobiltelefonnummer: 0704206969
Utrymningsledare:	Namn: Mekanus Mekanusson	Mobiltelefonnummer: 0713370442
Plats:	Lokal: Smörjkammaren ▼	Adress: Brinellvägen 24B
Sektionslokalansvarig:	Namn: Christopher Polhem	Mobiltelefonnummer: 0704206969

Bilaga 1: Festanmälan med ifyllda personer på ansvarsposter och telefonnummer.



Steg 2: Typ av evenemang och när det ska hållas

I festanmälan ska det också stå när evenemanget är och hur många personer som max får komma, tillståndet är godkänt för 150 personer, *se Bilaga 2*. **Väldigt viktigt att rätt datum skrivs in.** Det som står överst i den röda rutan är vilken typ av sammankomst som kommer att hållas och denna ska väljas från en rullista olika evenemang. Välj det alternativ som stämmer bäst överens med det evenemang ni ska hålla.

Värt att minnas är att alla gäster måste vara ute ur lokalen inom 30 minuter från det att serveringen slutar. Sluttiden här är tiden då alla gäster måste vara ute och inte då serveringen slutar. Larmet går fortfarande vid 03:00 så då måste **alla** vara ute. Smörjkammaren är dessutom studieyta fram till 17:00, alltså kan man som längst festanmäla från 17:00 till 03:00.

Skolans lokalansvarige vid sammankomst i verksamhetslokal	Namn:	Godkännande från lokalansvarig bifogas: Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>	
	Mobiltelefonnummer:		
Typ av sammankomst:	Sittning		
	Datum för sammankomst: 1337-69-69	Starttid: 17:30	Sluttid: 03:00
	Antal personer: 149	Grillning: <input type="checkbox"/>	
Dispens:	Bifogas <input type="checkbox"/>		

Bilaga 2: Röda rutan visar vilken information som behöver fyllas i för alla evenemang.

Steg 3: Övriga rutor

Vår lokal Smörjkammaren har ett permanent serveringstillstånd som vi måste ta hand om. Detta tillstånd förenklar processen att ha alkoholrelaterade evenemang i smörjkammaren avsevärt. Vill ni servera alkohol så ska ni fylla i "ja" och annars "nej" vid "servering av alkohol". Om ni fyller i "ja" så ska ni även fylla i rutan "Permanent serveringstillstånd".

Under dessa två finns det två rutor där det står "Utökad krets" samt "Utökad yta", dessa två **behöver kompletterande dokument** och tas inte upp i denna guide (Dessa kommer med sannolikt endast användas av KBM och mottagningen, och de har egna dokument). Nu är festanmälan färdig att skickas till "festanmalan@kth.se". **Skicka minst 4 arbetsdagar i förväg annars finns det en risk att den inte hinner bli besvarad!** När festanmälan är besvarad har KTH avgjort om vi får ha fest i Smörjkammaren eller inte, om allt är korrekt ifyllt kommer festanmälan nästan garanterat att godkännas.

Alkoholservering

Servering av alkohol	Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>	Permanent serveringstillstånd <input checked="" type="checkbox"/>	
Serveringstillstånd	Tillfälligt <input type="checkbox"/>	Utökad krets <input type="checkbox"/>	Utökad yta <input type="checkbox"/>

Godkännande (OBS! Nedan fält avsedda för administratör vid KTH):

Inkom KTH: 1337-69-42	Godkänns av KTH: Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>	Handläggare KTH: Kung Osquar den II:e
--------------------------	--	--

Noteringar KTH:

Bilaga 3: Rutor för vilken typ av alkoholtillstånd som råder samt om festanmälan är godkänd eller inte från KTH:s sida.

Viktiga e-postadresser:

Mejladress till KBM:

klubbmasteriet@maskinsektionen.se

Mejladress till sektionsordförande:

ordf@maskinsektionen.se

Mejladress till Sektionsstyrelsen:

styrelsen@maskinsektionen.se

Mejladress till sektionens skyddsombud:

SSO@maskinsektionen.se

Mejladress till Smörjkammarnämnden:

smorjkammarnamnden@maskinsektionen.se