



## **SthlmUP**

**Stockholms Universitets Personalvetarförening, org. nr: 802488-6403**

### **Policy och riktlinjer**

#### **TILLVÄGAGÅNGSSÄTT**

##### **Beslut att ta gällande eventet**

##### **Ansvar**

Det kan vara fördelaktigt att dela ut ansvarsområden gällande de olika punkterna som ska genomföras för att förenkla projektarbetet. Man kan självklart vara flera personer på ett ansvarsområde och hjälpas åt inom projektgruppen med de olika punkterna även om en eller ett par personer har huvudansvaret.

- Vem ansvarar för lokalbokning
- Vem ansvarar för eventuell catering
- Vem ansvarar för eventuell aktivitetsbokning
- Vem ansvarar för marknadsföring (facebookevent / bindande anmälan / instagram / osv)
- Vem kontaktar spexgruppen om det är aktuellt för eventet
- Vem ansvarar för inköp (Pynt / Alkohol / Sista-minuten-fix / osv)

## Tidsplanering

Prata ihop er om vilka punkter som måste prioriteras och sätt upp lite datum att förhålla er till när de olika punkterna ska vara genomförda.

- Facebookevent ska skapas med hjälp av PRMU via Sthlmup-inlogg cirka 5-4 veckor innan eventet
- I alla platsbegränsade event ska ett inlägg göras på Facebookeventet när anmälan läggs ut, datum + tid.
- Den bindande anmälan ska läggas upp i facebookeventet cirka 4-3 veckor innan eventet

*Mer info om marknadsföring längre ner!*

## Att göra inför eventet

### Ekonomi

Det är viktigt att tänka på budgeten inför eventet. De flesta evenen finansierar sig själva genom att ha en kostnad för att delta. Tanken är att denna intäkt ska täcka eventets kostnader. I vissa fall sponsrar Sthlmup med en summa, då behöver ni ta kontakt med Ekonomiansvarig.

Man ska därför alltid göra en budget för att se vilket pris eventet måste ha för att finansieras. Det finns en mall som underlättar detta, i mallen fyller man i både den planerade budgeten men även utfallet av vad eventet faktiskt kostade efter genomförande.

Mallen finns på Driven under "Projektmallar":

### Marknadsföring

Planera marknadsföringen är en viktigt del av projektarbetet.

#### PRMU

- Event
- Anmälan
- Påminnelse

- Bild till event

### **Att tänka på under eventet:**

- Respektera alla
- Se till så ingen är utanför
- Ingen alkoholhets
- Ha koll på vilka riktlinjer som bestämts innan eventet och kommunicera ut de hela tiden.

### **Att göra efter event**

#### **Utvärdering**

Gör en utvärdering av eventet tillsammans i projektgruppen, prata om vad som gick bra och om något gick mindre bra och behöver utvecklas till nästa gång.

I samma dokument som ni gjort budgeten finns utrymme för utvärdering, fyll i det innan dokumentet laddas upp på kortet på Trello.

#### **Övrigt**

Fundera på om det är något annat som behöver göras innan projektet är slutfört.

Exempel:

- Plocka undan efter sig i lokalutrymmen
- Returnera redskap / material man lånat
- Betala fakturor (ta kontakt med ekonomiansvarig)

## **ALKOHOLPOLICY**

### **Alkoholpolicy SthlmUP**

SthlmUp accepterar inte alkoholhets vid något tillfälle. Det är viktigt att det kommuniceras ut regelbundet till samtliga medlemmar i föreningen.

Vid varje event så måste man informera om medhavt alkohol är tillåtet eller ej.

### **Alkoholregler Stockholm Stad**

Alkohol får säljas till personer under 20 år men inte under 18 år.

Fyra krav för att få sälja alkohol i slutet sällskap

1. Alkoholen ska säljas till inköpspriset för alkoholen, de vill säga att ingen vinst får göras utan det högsta priset är självkostnadspriset.
2. Sällskapet måste vara slutet, vilket betyder att de som ska vara med har någon form av gemensamt intresse utöver den aktuella tillställningen, t.ex. en förening. Det innebär samtidigt att du som arrangör i förväg ska känna till vilka personer som ska finnas med.
3. Detta får endast ske vid enstaka tillfällen.
4. Ingen dryck överhuvudtaget får säljas på den platsen där det slutna sällskapet ska befinna sig. Alltså, i den lokalen som man befinner sig i får ingen dryck (varken alk eller alkfritt) säljas via serveringstillstånd (alltså professionellt?).

**Serveringstillstånd krävs om tre punkter uppfylls**

1. Om serveringen avser ett enstaka tillfälle för i förväg bestämda personer, till exempel vid bröllop eller en födelsedagsfest
2. Om det sker utan vinstintresse och utan annan kostnad för deltagarna än kostnaden för inköp av dryckerna,
3. Om det äger rum i lokaler där det inte bedrivs yrkesmässig försäljning av alkohol- eller lättdrycker (med lättdrycker menar man drycker med en alkoholhalt som inte är högre än 2,25 volymprocent, till exempel läsk, lättöl, mjölk, te och vatten)

### **Alkoholpolicy för Samhällsvetenskapliga föreningen**

**Generell alkoholpolicy** Alkohol skall av föreningens representanter i alla offentliga sammanhang konsumeras med återhållsamhet. Personal som arbetar vid föreningens arrangemang skall alltid vara nyktra. Styrelsen ser till att varje utskott får det stöd de behöver för att kunna genomföra relevanta åtgärder för att upprätthålla alkoholpolicyen. Föreningens styrelsemöten skall alltid vara alkoholfria.

Det är styrelsens ansvar att se till att alkoholpolicyen efterföljs. Om en representant för

föreningen inte följer alkoholpolicyn är det upp till styrelsen och ansvarigt utskott att vederbörande får den stöttning som anses nödvändig. Om denne inte förmår att bättra sig trots hjälp från föreningen skall personen stängas av från föreningens verksamhet.

**Pubverksamhet** Vid pubverksamhet är det alltid alkohollagen som gäller. Under serveringen är det förbjudet att tjänstgörande personal är påverkade av alkohol eller droger. Personalen skall verka för att alkoholnivån bland gästerna hålls på en rimlig nivå. En uppenbart berusad person skall nekas fortsatt servering av alkoholhaltiga drycker och istället erbjudas vatten. Ifall en gäst blir för berusad skall denne avvisas från lokalen. Om möjligt skall även gästens sällskap informeras om avvisningen. Om gästen vägrar att lämna lokalen efter upprepade avvisningsförsök skall polis tillkallas. Om ordningsvakter finns närvarande skall dessa istället avlägsna personen från lokalen.

Alkoholfria alternativ skall alltid finnas tillgängliga gästerna. Dessutom skall flera olika maträtter alltid kunna köpas.

Vid varje serveringstillfälle måste en serveringsansvarig utses. Denne måste vara på plats under hela serveringen och skall dessutom ha genomgått den så kallade STAD- utbildningen.

**Utbildning för personalen** All personal som arbetar i baren skall utbildas internt i alkoholservering och brandsäkerhet.

All personal bör genomgå den studentanpassad STAD-utbildningen (Stockholm förebygger alkohol och droger) i ansvarsfull alkoholservering.

Även styrelseledamöter skall utbildas så de är medvetna om gällande alkoholregler.

**Övrigt** Samhällsvetenskapliga föreningens alkoholpolicy gäller även för de underföreningar och övriga som nyttjar föreningens lokaler och serveringstillstånd.

**Uppföljning** Styrelsen har ansvar att se till att alkoholpolicyn följs. En uppföljning bör göras årligen för att se över ifall alkoholpolicyn bör revideras.

