

**Sökande**

Bolagsnamn/Föreningsnamn/Namn			
Gatuadress		Postnummer och postort	
Organisationsnummer/personnummer	Telefonnummer		E-post
Kontaktperson			

**Serveringsställe**

Namn på serveringsställe		
Gatuadress	Postnummer och postort	Fastighetsbeteckning
Kontaktperson		Telefonnummer

**Serveringslokaler**

Lokaler inom vilka alkoholservingen ska ske (markera även i planskissen)	
Högsta antal personer i serveringslokalen/lokalererna	Antal sittplatser på serveringsstället

**Faktureringsuppgifter**

Bolagsnamn/Föreningsnamn/Namn	
Gatuadress	Postnummer och postort
Referensnummer	Telefonnummer

## Typ av tillstånd

<input type="checkbox"/> Nytt stadigvarande tillstånd till allmänheten (ägarbyte)	<input type="checkbox"/> Tillfälligt tillstånd till allmänheten	Datum fr.o.m.	Datum t.o.m.
<input type="checkbox"/> Nytt stadigvarande tillstånd för slutna sällskap	<input type="checkbox"/> Tillfälligt tillstånd för slutna sällskap	Datum fr.o.m.	Datum t.o.m.
<input type="checkbox"/> Ändring av befintligt stadigvarande serveringstillstånd	<input type="checkbox"/> Tillfällig ändring av befintligt serveringstillstånd (ex. serveringsyta el tid.)	Datum fr.o.m.	Datum t.o.m.
<input type="checkbox"/> Provsmakningstillstånd vid tillverkningsställe med serveringstillstånd	<input type="checkbox"/> Provsmakningstillstånd vid tillverkningsställe utan serveringstillstånd	<input type="checkbox"/> Tillfälligt provsmakningstillstånd	Datum.
<input type="checkbox"/> Nytt stadigvarande tillstånd för cateringverksamhet	<input type="checkbox"/> Gemensam serveringsyta	<input type="checkbox"/> Anmälan om ny PBI (person med betydande inflytande)	<input type="checkbox"/> Ansökan om uteservering

## Alkoholdrycker

<input type="checkbox"/> Öl	<input type="checkbox"/> Vin	<input type="checkbox"/> Sprit	<input type="checkbox"/> Andra jästa alkoholdrycker
-----------------------------	------------------------------	--------------------------------	---

Lättdrycksalternativ för samtliga alkoholdrycker måste erbjudas på serveringsstället

## Serveringstider (normtiden är mellan 11.00-01.00)

Ange klockslag då servering önskas påbörjas respektive avslutas. För information om öppettider senare än 01.00 läs Luleå kommuns riktlinjer för serveringstillstånd, (läs på sidan 4).

## Betalning av ansökningsavgift

Du behöver betala avgiften för ansökan om tillstånd i förväg. Betala in avgiften på postgiro 6 02 00-3, Luleå kommun. Ange meddelande till betalningsmottagaren 3111.8210.26700.7012. Skicka med kvitto på att betalning gjorts i din ansökan.

## Bilagor till ansökan som måste skickas med (se sida 4 för förklaring)

<input type="checkbox"/> Dokument om ägarförhållanden <input type="checkbox"/> aktiebok <input type="checkbox"/> handelsbolagsavtal	<input type="checkbox"/> Finansieringsplan (finns som bilaga)
<input type="checkbox"/> Utdrag från Bolagsverket. Till exempel <input type="checkbox"/> registreringsbevis <input type="checkbox"/> nuvarande och avslutade uppdrag <input type="checkbox"/> konkursfrihetsbevis	<input type="checkbox"/> Intyg kunskapsprov <input type="checkbox"/> Verksamhetsbeskrivning <input type="checkbox"/> Meny och lättdrycksalternativ <input type="checkbox"/> Intyg om registrerat kassaregister
<input type="checkbox"/> Uppgifter angående lokalen. Ex dispositionsrätt <input type="checkbox"/> Ägarbevis, hyreskontrakt el arrendeavtal <input type="checkbox"/> Planskiss med markerade serveringsytor <input type="checkbox"/> Registrering av livsmedelsanläggning	<input type="checkbox"/> Anmälan serveringsansvarig personal (finns som bilaga) Kvitto på att du betalt ansökningsavgiften

## Övriga upplysningar

## Underskrift

Firmatecknarens underskrift
Namnförtydligande

## Information om vilka regler som gäller för att beviljas ett serveringstillstånd

### Krav på tillstånd för servering av alkohol

Du behöver tillstånd för att sälja alkohol till konsumenter. För servering av spritdrycker, vin, starköl och andra jästa alkoholdrycker och av alkoholdrycksliknande preparat krävs tillstånd av den kommun där serveringsstället är beläget (serveringstillstånd).

### Ansökan om tillstånd

En ansökan om tillstånd ska vara skriftlig. En ansökan om tillstånd ska lämnas in till den kommun där serveringsstället ligger. Serveringstillstånd kan meddelas till allmänheten eller slutet sällskap. Tillståndet kan avse servering året runt eller årligen under viss tidsperiod. Tillståndet gäller tills vidare om inte kommunen finner särskilda skäl att begränsa det.

### Årlig tillsynsavgift

Avdelning miljö och bygg kommer att utföra årlig tillsyn enligt alkohollagen och då besöka er. För den tillsynen kommer ni att få betala en årlig tillsynsavgift. Se [www.lulea.se](http://www.lulea.se) och sök på taxa alkohol för att se en beskrivning av avgiftssystemet.

### Krav på meny samt lättdrycksalternativ

Du som serverar alkohol ska kunna erbjuda en bred och allsidig meny för att minska berusningen. Det innebär att du ska ha flera olika rätter oberoende av varandra. Flera förrätter, huvudrätter och efterrätter. Du ska kunna erbjuda gästerna mat under hela serveringstiden, efter klockan 23 lättar dock kravet på menyn och det räcker med någon enklare tillredd maträtt.

Du som önskar servera alkohol ska också kunna erbjuda lättdrycksalternativ för den alkohol du serverar. Lättdrycksalternativen är lättöl, alkoholfritt vin, annan jäst dryck och alkoholfria drinkar. Procentgränsen är 2.25 %.

### Om kommunens prövning

Den som ansöker om tillstånd för att servera alkohol ska visa att han eller hon med hänsyn till sina ekonomiska och personliga förhållanden, och omständigheter i övrigt, är lämplig att utöva verksamheten. När en juridisk person ansöker om tillstånd kan det innebära att alla personer med betydande inflytande i den juridiska personen utreds. Personer med betydande inflytande (PBI) kan till exempel vara aktieägare med betydande inflytande, finansiärer, styrelseledamöter, verkställande direktör och bolagsdelägare.

Kommunen skickar remisser till Polismyndigheten, Skatteverket och Kronofogden för yttrande som ligger till grund för bedömningen av lämplighet.

Yttrande inhämtas från Räddningstjänsten för bedömning av lokalens lämplighet i enlighet med brandskyddslagstiftningen.

### Handläggningstid

Handläggningstiden från att en komplett ansökan har inkommit är upp till 4 månader. Ansökan anses vara komplett när alla handlingar som ska bifogas har skickats in. Det slutliga beslutet kan överklagas hos förvaltningsrätten. Information om hur överklagan går till skickas med det slutliga beslutet.

### Avgift

Kommunen har rätt att ta ut en avgift för sin prövning av ansökan om tillstånd. Varje kommun beslutar vilken avgift som gäller i just den kommunen. Avgiften indexuppräknas årligen i Luleå kommun.

### Riktlinje om serveringstillstånd

På Luleå kommuns webbplats, [www.lulea.se](http://www.lulea.se) finns Riktlinjer för serveringstillstånd, sök på serveringstillstånd. Där beskrivs vilka specifika regler som gäller för servering av alkohol i Luleå kommun.

## Konkurs

Om den som har ett serveringstillstånd försätts i konkurs upphör tillståndet att gälla. Om konkursförvaltaren avser att driva verksamheten vidare måste förvaltaren lämna in en ny ansökan om tillstånd. Kommunen ska behandla en sådan ansökan med förtur.

## Var du hittar reglerna

Reglerna om serveringstillstånd hittar du i alkohollagen (2010:1622).

## Bifoga följande handlingar till din ansökan om serveringstillstånd

- **Kvitto** på att du betalat ansökningsavgiften till oss
- **Styrkta ägarförhållanden** (från Bolagsverket). Det kan till exempel vara ett bolagsstämmoprotokoll eller en aktiebok. För handelsbolag eller kommanditbolag kan förhållanden styrkas genom bolagsavtal. Om bolaget ingår i en koncern så behöver du skicka med en organisationsskiss. I skissen ska det framgå hur ägarförhållandena är mellan bolagen samt vilka personer som slutligen är ägare.
- **Registreringsbevis** (från Bolagsverket). Om du ännu inte fått ditt registreringsbevis kan du skicka en kopia på din anmälan till Bolagsverket till oss.
- **Nuvarande och avslutade uppdrag** (från Bolagsverket). Ska redovisas med hjälp av utdrag från Bolagsverket (aktiebolagsregistret och handels- och föreningsregistret) för samtliga ägare, styrelsemedlemmar, firmatecknare och eventuella övriga företrädare för bolaget.
- **Konkursfrihetsbevis** (från Bolagsverket). Ska redovisas för samtliga ägare, styrelsemedlemmar, firmatecknare och eventuella övriga företrädare för bolaget. Om någon företrädare varit inblandad i en konkurs ska förvaltarberättelse samt personlig redogörelse för omständigheterna kring konkursen även lämnas till oss.
- **Finansieringsplan** (skicka in bilagan Finansieringsplan till oss)
  - Köpeskilling
  - Hyran för lokalen
  - Anskaffningskostnaden för andelar i bolag
  - Lån från bank
  - Lån från privatperson
  - Övrig finansiering
  - Egen insats

Köpeavtal, eventuella lånehandlingar samt kvittenser på köpeskilling kan komma att begäras in. Om detta begärs in och eget kapital använts ska det redovisas var dessa pengar funnits tidigare.
- **Dispositions rätt** Skicka in ägarbevis, hyreskontrakt eller arrendeavtal. Om hyreskontraktet inte är klart så skicka ett intyg från hyresvärden om detta till oss.
- **Intyg om registrerat kassaregister** Bifoga intyg om att de kassaregister som ni använder har anmälts till Skatteverket.
- **Anmälan om serveringsansvarig personal** Tillståndshavaren bedömer lämplig personal över 20 år som serveringsansvarig. Använd blankett på Luleå kommuns hemsida.
- **Meny och lättdrycksalternativ** skicka med er aktuella meny
- **Verksamhetsbeskrivning** Beskriv kort din verksamhet
- **Planskiss** skicka in aktuell planskiss med markering för önskad serveringsyta. Serveringsytan ska vara direkt överblickbar och tydligt avgränsad.
- **Intyg om kunskapsprov** Kunskapsprov skrivs hos kommunens handläggare. En avgift tas ut för att få skriva provet. Det ingår 3 provtillfällen per avgift.