

Anvisningar till ansökan om serveringstillstånd

Ansökan ska göras skriftligen antingen digitalt via kommunens e-tjänst eller med fastställd blankett. Bifoga handlingarna enligt nedan. Ansökan ska skrivas under av firmatecknare. En ansökan som inte är fullständig fördröjer handläggningstiden. Utredning inleds när ansökan är komplett och när ansökningsavgiften har betalats in.

- **Kvitto på betald ansökningsavgift.**

Innan handläggning av ansökan om serveringstillstånd påbörjas ska ansökningsavgift betalas in. Bifoga kvitto på inbetalningen med din ansökan.

- **Registreringsbevis från Bolagsverket**

Registreringsbevis från Bolagsverket ska bifogas ansökan. Om du söker i enskild firma som inte är registrerad hos Bolagsverket ska du istället bifoga en utskrift av din firmasregistrering hos Skatteverket. Handlingarna ska inte vara äldre än tre månader.

- **Eventuell fullmakt**

Om ombud anlitas ska fullmakt bifogas.

- **Ägarförhållanden**

I ansökan ska redovisning lämnas om vem eller vilka som äger det sökande bolaget. Beskriv även vad personerna i sökande bolaget kommer att göra i verksamheten. Ange beräknat antal anställda med angivande av arbetsuppgifter, anställningsform samt sysselsättningsgrad.

Aktiebolag: Om sökanden är ett aktiebolag ska ägarförhållandena styrkas med bolagsstämmaprotokoll, aktiebok eller liknande handling. Av handlingen ska det framgå vem eller vilka som äger aktierna i bolaget och hur aktierna är fördelade mellan ägarna. Om ägaren är ett bolag ska ägarförhållandena styrkas på samma sätt i detta bolag.

Om sökandebolaget ingår i en koncern ska en organisationsskiss inlämnas där det tydligt framgår vilka bolag som är ägare och hur stor andel de äger. Också ägarförhållandena i ägarbolag ska styrkas.

Handelsbolag och kommanditbolag: Är sökanden ett handelsbolag eller kommanditbolag kan ägarförhållandena styrkas genom ett bolagsavtal som visar hur bolagets andelar är fördelade mellan ägarna. Saknas bolagsavtal ska ägarförhållandena styrkas på annat sätt.

Övriga bolagsengagemang

Samtliga ägare, styrelsemedlemmar och eventuella övriga företrädare ska även redovisa övriga bolagsengagemang. Använd bilaga för att redovisa styrelseuppdrag och aktieinnehav i andra bolag, denna bilaga finns på Avesta kommuns hemsida.

- **Köpeavtal/arrendeavtal/franchiseavtal**

Kopia på köpekontrakt/arrendeavtal/franchiseavtal inklusive eventuella bilagor gällande den verksamhet som köpts. Avtal ska vara undertecknade av samtliga parter.

- **Redogörelse av kostnader och finansiering**

Använd bilaga för att redogöra för finansieringen. Den återfinns på Avesta kommuns hemsida under E-tjänster och blanketter. För att styrka uppgifterna om finansiering ska handlingar bifogas.

Lämna en utförlig redogörelse över hur köpet av verksamheten, uppstartskostnader och ytterligare investeringar har finansierats.

- ☐ Ange köpeskilling, ombyggnadskostnad och övrigt finansieringsbehov.
- ☐ Beskriv varifrån pengarna/kapitalet kommer.
- ☐ Visa hur utbetalning av lån skett till er från långivaren.
- ☐ Visa hur pengarna förts över från er till säljaren. Beskriv varifrån pengarna/kapitalet kommer, hur utbetalning av lån skett till er från långivaren och hur pengarna har förts över från er till säljaren.

Exempel på handlingar som styrker kostnaderna och finansieringen är t.ex. köpe- och låneavtal, lånehandlingar, skuldebrev, kvittens på köpeskillingen, kontoutdrag, kvitton m.m. Av redogörelsen ska det klart framgå varifrån använt kapital kommer och vart det har gått. Transaktionerna bör ha skett via bank oavsett om det är banklån, privatlån eller egna medel som har använts. Är det fråga om privata lån ska det framgå varifrån långivaren erhållit de medel som lånats ut, t.ex. om pengarna kommer från sparande eller lån. Personnummer för privata långivare ska stå angivet på lånehandling. Samtliga handlingar ska vara daterade och underskrivna av alla berörda parter. De medel som används till köpeskillingen bör vara överförda av bank och bokförda hos sökandebolaget. Kommunen vill kunna se att utbetalning slutligen mottagits av säljaren. Bifoga därför kvittens på köpeskillingen.

Privata långivare kan komma att behandlas som *"personer med betydande inflytande"*, vilket innebär att dessa personers personliga och ekonomiska lämplighet kan komma att utredas. Om finansieringen inte kan styrkas på ett trovärdigt sätt ska kommunen avslå ansökan. Detsamma gäller om begärda handlingar inte redovisas.

- **Hyreskontrakt eller bevis om äganderätt för lokal**

Hyreskontrakt för lokalen eller bevis om äganderätt för lokal ska bifogas. Vid andrahandsuthyrning krävs skriftligt godkännande från fastighetsägare/hyresvärd. Bilagor till hyreskontraktet ska alltid lämnas in.

Avtalet ska vara undertecknat av samtliga parter. Observera att lokalen ska vara godkänd för restaurangverksamhet.

- **Avtal**

- ☐ Samtliga väsentliga avtal för verksamheten, t.ex. leasing, dryckesleverantör, nöjesarrangör med mera.

- **Lokaler**

- ☐ Ritning i A4-format över restaurangens samtliga lokaler, ska visa bordsplacering, bar, dansgolv och spel. Ange antalet sittplatser samt hur många som totalt får vistas i lokalerna.
- ☐ Skriftlig beskrivning/specifikation av kökets utrustning.
- ☐ Ritning över köket med inritad utrustning.

- **Uteservering**

En uteservering ska ligga i omedelbar närhet till restaurangen, den ska vara överblickbar för personalen och den ska vara tydligt avgränsad. Kontakta också Fritid- och Teknikförvaltningen vx 0226-645000.

- ☐ Bifoga ritning som visar hur uteserveringen kommer att se ut i färdigt skick avseende placering i förhållande till restaurangen, avgränsning, bordsplacering samt antalet sittplatser.
- ☐ Om uteservering ligger på privat mark ska ett skriftligt godkännande från fastighetsägaren om dispositionsrätt för marken bifogas.

- **Kontakta även**

- ☐ För att kunna få serveringstillstånd krävs att verksamheten är registrerad hos V-Dala Miljö- och Byggförvaltningen, telefonnummer till reception 0226-645454.
- ☐ För att kunna få serveringstillstånd skall lokalen vara godkänd ur brandsäkerhetssynpunkt. För vidare information kontakta omgående Södra Dalarnas räddningsförbund, telefon vxl 0226-645000.
- ☐ Om nybyggnad eller ombyggnad, kontakta V Dala Miljö- och Byggförvaltning för vidare information, telefonnummer till reception 0226-645454.
- ☐ Skatteverket för ansökan om F-skatt samt anmälan om arbetsgivarregistrering och moms, www.skatteverket.se
- ☐ Bifoga kopia på "Skatte- och avgiftsanmälan"

- **Finansieringsplan**

Hela finansieringsbehovet skall redovisas och styrkas med handlingar enligt vad kommunen begär. Normalt sett ska kapital ha förvarats på bank eller liknande för att det ska vara möjligt för Er att visa pengarnas ursprung och att de har funnits i Er ägo vid köpetillfället. Kontanter som förvarats i hemmet godtas normalt inte.

Om finansiering inte på ett trovärdigt sätt kan styrkas ska kommunen avslå ansökan. Detsamma gäller om begärda handlingar inte redovisas.

- ☐ Bifoga en utförlig redovisning där finansieringen beskrivs med egna ord.
 - Ange köpeskilling, ombyggnadskostnad och övrigt finansieringsbehov
 - Ni ska beskriva varifrån pengarna/kapitalet kommer.
 - Hur utbetalning av lån skett till Er från långivaren.
 - Hur pengarna förts över från Er till säljaren.

- ☐ Komplettera redovisningen med handlingar som styrker pengarnas ursprung, utbetalningar, samt köpet av rörelsen enligt Er beskrivning ovan.



- T.ex. genom kvitton, lånehandlingar, avtal (t.ex. från bryggeri), kontoutdrag som visar egna medel och/eller skuldebrev/reverser, etc.
- Samtliga handlingar ska vara daterade och underskrivna av alla berörda parter.

☐ Privatlån ska kompletteras med uppgifter från långivaren om pengarnas ursprung enligt beskrivning ovan. Kommunen kontrollerar mot bl.a. Skatteverket långgivarens möjlighet till utlån.

- **Budget för första årets drift**

Budget för det kommande årets drift med tillstånd ska bifogas. Av budgeten ska det framgå intäkter, kostnader och resultat på årsbasis. Använd bilaga, finns på Avesta kommuns hemsida bland E-tjänster och blanketter.

- **Meny och matutbud**

☐ Enligt alkohollagen ska ett varierat utbud av lagad eller tillredd mat kunna erbjudas. Bolaget ska ange menyer inkluderat såväl förrätter, huvudrätter som efterrätter. Ange även vilken meny som finns efter kl. 23.00.

☐ För att göra en bedömning av livsmedelshanteringens omfattning vill vi att Ni bifogar en utförlig redovisning som i detalj beskriver flödesschemat för respektive råvarugrupp som är aktuell i Er verksamhet, till exempel; grönsaker, rotfrukter, fisk, kött etc. Av redovisningen ska framgå till exempel hur råvaror förvaras, bereds och efterförvaras.

- **Serveringsansvarig**

Serveringsansvarig person ska vara minst 20 år.

☐ Blankett bifogas för anmälan om serveringsansvariga personer.

☐ Anställningsbevis på serveringsansvariga personer.

- **Kunskap i svensk alkohollagstiftning**

För att kunna få serveringstillstånd krävs kunskap i svensk alkohollagstiftning. Minst hälften av personer med betydande inflytande i rörelsen bör ha denna kunskap.

☐ Boka tid hos kommunen för avläggande av kunskapsprov.

- **Övrigt**

För att kunna beviljas serveringstillstånd ska lokalen vara godkänd ur brandsäkerhetssynpunkt. Den sökande måste därför inhämta ett yttrande från Södra Dalarnas räddningstjänstförbund.

Bifoga intyg för kunskapsprov om du avlagt sådant. Det är en grundläggande förutsättning för att beviljas ett stadigvarande serveringstillstånd, Alkohollagen ställer höga krav på den som söker serveringstillstånd och på lokalen där servering ska ske. Kommunens uppgift är att utreda om kraven i alkohollagen uppfylls.

Krav på den sökande:



För att beviljas serveringstillstånd måste den sökande, och ev. andra personer som kommunen bedömer ha ett personligt inflytande i verksamheten, vara personligt och ekonomiskt lämpliga. Det innebär bl.a. att det inte får finnas betydande brister i betalning och redovisning av skatter och avgifter eller att förekomma i brottsregistret.

Den sökanden ska ha fyllt 20 år och ha dokumenterade kunskaper i alkohollagen. Provet görs hos kommunen.

Kommunens handläggning av ansökan:

I tillståndprocessen ingår ett remissförfarande som innebär att uppgifter hämtas in från Polisen, Kronofogden, Skatteverket och Miljöenheten på Västmanland-Dalarna miljö- och byggförvaltning.

Kommunen kan även hämta in uppgifter från kreditupplysningsföretag. När en kreditupplysning begärs på fysiska personer (privatpersoner och enskild firma), handelsbolag eller kommanditbolag skickas alltid en kopia till den det berör om att en kreditförfrågan har gjorts.

Om det framkommer uppgifter som kan påverka ansökan negativt (ex. uppgifter från Polisen eller Skatteverket), ges den sökande alltid möjlighet att bemöta de uppgifterna. De uppgifter som tas in i ärendet sammanställs i en utredning.

Utredningen tillsammans med aktuell lagstiftning, utgör sedan grund vid bedömningen av om den sökande uppfyller lämplighetskraven eller ej.

Om den sökande inte anses uppfylla lämplighetskraven upprättas ett tjänsteutlåtande med ett förslag till beslut. Detta tjänsteutlåtande skickas sedan till kommunens Omsorgsstyrelse och till sökande som ges möjlighet att lämna synpunkter i ärendet. Omsorgsstyrelsen är beslutsfattare i alla beslut om stadigvarande serveringstillstånd. Omsorgsstyrelsen sammanträder en gång i månaden.