

**DRAGSKÅPETS
FESTMANUAL**



Innehåll

1 Viktig information vid nödsituationer	3
1.1 Viktiga telefonnummer	3
1.2 Viktig information	3
1.3 Väganvisningar	3
2 Innan ditt evenemang	3
2.1 Lokalbokning	3
2.2 Festanmälan	3
2.1.1 Festansvarig	4
2.1.2 Serveringsansvarig	4
2.1.3 Brandskyddsansvarig	5
2.1.4 Utrymningsledare	5
2.3 Utökat tillstånd	5
2.4 Dryckesbeställning	5
3 Servering av alkohol	6
3.1 Serveringstillstånd	6
3.2 Ordning och reda	6
3.3 Mat och alkoholfritt	6
4 Kassasystemet och betalningar	7
5 In/ut-lista	7
6 Hur man håller en pub	8
6.1 Innan ni öppnar	8
6.1 Att förbereda baren	8
6.1 Under puben	9
6.2 Sophantering	9
6.3 Vid stängning	9
7 Bilaga 1: Serveringstillståndet	11
8 Bilaga 2: Uppförandekod	12



1 Viktig information vid nödsituationer

- 1.1 Viktiga telefonnummer

Nationella nödnumret: 112

KTH Larmnummer: 08-7907700

Ring först 112. KTH:s larmnummer ska användas för att informera KTH om särskilda händelser, exempelvis allvarliga olyckor, hot och brand som inträffat på KTH eller på annat sätt berör KTH.

KTH Trygghetsnummer: 08-7909900

KTH:s trygghetsnummer ska användas för anmälan av stöld, inbrott, otrygghetsfaktorer och önskemål om följeslagning med väktare inom campusområdet.

Polis (ej akuta ärenden): 114 14

För alla ärenden som inte handlar om pågående eller nyligen inträffade brott och händelser.

- 1.2 Viktig information

Dragets adress: Teknikringen 36b, 114 28 Stockholm

Uppsamlingsplats vid brandutrymning: Gula K; Teknikringen 34.

- 1.3 Väganvisningar

Till gula K, Teknikringen 34: Sväng av Valhallavägen upp på Drottning Kristinas väg. Kör rakt fram upp för Osquars backe, förbi arkitekthögskolan och biblioteket. Fortsätt fram till gula K (Teknikringen 34).

Till Draget, Teknikringen 36b: Sväng av Valhallavägen upp på Drottning Kristinas väg. Ta vänster och fortsätt på samma väg fram tills försvarshögskolan. Sväng höger in på Teknikringen, och sväng mycket kort därefter vänster in på Brinellvägen. Efter ca 150 meter, sväng höger in på Teknikringen igen. Kör rakt fram ca 180 meter och följ sedan vägen i en högersväng. Kör så långt det går upp för backen fram till en byggarbetsplats och ta sedan vänster in på Teknikringen 36b. Entrén till Draget är till höger ner för en liten sluttning.

2 Innan ditt evenemang

2.1 Lokalbokning

Alla evenemang i Draget måste först bokas via kongligkemi.se. Nycklar till Spräckfunk/Mellanförrådet/Spritis erhålls genom att mejla sektionens Lokalansvarige, lokal@k.kth.se, minst en vecka före eventet. **Du kan inte låna nycklar av Klubbmästeriet.**



2.2 Festanmälan

Ett evenemang i Draget behöver festanmälas om...

- ...mer än 50 personer förväntas att närvara.
- ...alkohol kommer att serveras (oavsett antal gäster).

Fyll blanketten “Förfrågan om festanmälan” (som du hittar [här](#)) och maila den till klubbmaster@k.kth.se senast 14 dagar innan evenemanget. I denna blanketten anmäler du vilka som kommer vara ansvariga för eventet. Klubbmästaren kommer att kontakta dig med svar från KTH och ev. godkänd festanmälan.

!Varken dryckesbeställningar eller festanmälningar behandlas under tentaperioder!

Alla ansvariga ska vara nyktra. Blanketten på hemsidan antar att ni vill ha två ansvariga som kort kallas “Festansvarig” och “Utrymningsledare”, där Festansvarig även är serveringsansvarig och brandskyddsansvarig.. Kontakta Klubbmästaren om ni vill dela upp arbetet på något annat sätt. Om ingen alkohol serveras behövs ingen Serveringsansvarig.

Ansvarspost	Behöver STAD	Behöver FEST
Serveringsansvarig	X	
Festansvarig		X
Brandskyddsansvarig		X
Utrymningsledare*		X

* Utrymningsledare kan ej ha något annat ansvar samtidigt.

- 2.1.1 Festansvarig

Vid varje event ska alltid finnas en ansvarig på plats och tillgänglig till dess sista gästen lämnat. Ansvarig ska verka för att arrangemanget genomförs enligt reglerna. Ansvarig är den som genomgått KTH:s kurs i säkerhet och brand. I och med att kursen genomförts erhåller studenten ett förordnande som festansvarig i 5 år, förlängt förordnande erhålls endast efter förnyat kursdeltagande.

Ansvarig ska ha god kännedom om lokalen/platsen för arrangemanget, THS, sektionens och KTH:s larmorganisation. Det är den Festansvarige/Aerveringsansvarige för fest och event som ansvarar för att inga obehöriga vistas i lokalen under tid för event, fest och servering.

- 2.1.2 Serveringsansvarig

Behövs endast vid alkoholservering. Serveringsansvarig är student som genomgått kursen ”ansvarsfull alkoholservering” STAD, med godkänt resultat och är registrerad hos Tillståndsenheten. Vid servering ska det alltid finnas en Serveringsansvarig på plats. Ytterst Serveringsansvarig och Tillståndsinnehavare är sektionens Klubbmästare. Serveringsansvarig ska se till att all servering genomförs i enlighet med gällande lagstiftning, respektive kommuns/stads riktlinjer för alkoholservering och KTH:s anvisningar.



- 2.1.3 Brandskyddsansvarig

Vid event och fest ska arrangören utse Brandskyddsansvarig som inför och under eventet/festen följer upp brandskyddet och tillser att lokalen bibehåller sin utformning. I brand- och utrymningsituationer kommunicerar Brandskyddsansvarige med KTH, bevakningsbolagets väktare och brandförsvaret.

- 2.1.4 Utrymningsledare

Utrymningsledare ska ha god lokalkännedom och kännedom om samtliga utrymningsvägar och sektionens återsamlingsplats. Utrymningsledaren ska i god tid före evenemanget säkerställa att utrymningsvägar är fria och utrymningsdörrar fungerar. Avvikelse informeras omgående till Brandskyddsansvarige och åtgärdas.

Utrymningsledare påkallar utrymning och vägleder gästerna till återsamlingsplats (Gula K) och vid återsamlingsplatsen informera sektionens Brandskyddsansvarige. Utrymningsledare ska ordna för att varselväst finns inom räckhåll.

2.3 Utökad tillstånd

Vissa fester kräver att sektionen ansöker om ett tillfälligt utökad serveringstillstånd. Exempel på detta är om vi vill ha uteservering eller servera till personer som inte inkluderas i tillståndets slutna sällskap.

Om du misstänker att ditt evenemang kräver utökad tillstånd kontakta Klubbmästaren **absolut senast två månader innan evenemanget**, men helst långt innan detta (t.ex. i början av verksamhetsåret). Sektionen är begränsad både av KTH och Stockholm Stad i hur många gånger vi får utöka vårt tillstånd per år och processen tar lång tid, därför behöver dessa tillfällen kunna planeras i god tid. Av dessa anledningar kan Klubbmästaren också välja att neka din förfrågan om utökad tillstånd. Däremot kan Klubbmästaren oftast hjälpa dig hitta en lösning på hur ditt evenemang skulle kunna ske utan att utöka tillståndet (t.ex. hyra Gasquen eller Kröken i Nymble för event med mer än 50% kemister).

2.4 Dryckesbeställning

Om ni önskar servera alkohol på ert eventet så måste detta ske enligt sektionens serveringstillstånd. All alkohol måste köpas in för sektionens pengar och säljas för 162,5% av inköpspriset. Kontakta sektionens Sexmästarinna (sexmaster@k.kth.se) om du är osäker på hur du gör detta. Inköpet görs genom att kontakta spritis@k.kth.se senast 14 dagar innan evenemanget alternativt i "Förfrågan om Festanmälan"-blanketten.

Observera att Spritis ej köper in dryck som inte säljs av Klubbmästeriets leverantörer. Inköp från t.ex. Systembolaget måste därför göras själv. Inköpet kvitteredovisas sedan till sektionens sexmästarinna (KKs fack i sekfunk). Vid större summor kan din närmaste bokföringsansvariga även hjälpa er med ett lån från sektionen. Kontakta vordf@k.kth.se om du inte vet vem din närmaste bokföringsansvariga är.

!Varken dryckesbeställningar eller festanmälningar behandlas under tentaperioder!



3 Servering av alkohol

3.1 Serveringstillstånd

Dragets serveringstillstånd (se bilaga 1) gäller för slutet sällskap. Det slutna sällskapet avser medlemmar i THS Kemisektionen samt en särskilt inbjuden gäst per medlem. Eventuella gäster ska ha en anknytning till kemisektionens verksamhet eller till någon av sektionens medlemmar personligen. Detta innebär att det aldrig får vara mindre än 50% kemister i lokalen under servering.

Servering får påbörjas tidigast 11.00 (tidigast 17:00 på vardagar enligt KTH:s regler) och pågå till senast 03.00 enligt serveringstillståndet. Servering får endast ske under den i förväg festanmälda tiden. 30 minuter efter serveringens sluttid (när man väljer att ta "sista beställning") måste alla gäster ha lämnat lokalen. Ingen alkohol får säljas eller drickas i lokalen efter detta.

Serveringsytan - ytan där alkohol får serveras samt förtäras - som tillståndet avser är lokalens läsrum med tillhörande korridor (stora rummet, mysrummet, hallen och korridoren där emellan) samt korridoren utanför toaletterna. Ytorna som **inte** ingår är mötesrummet, sekkfunk, spräckfunk, samtliga förråd och toaletterna.

3.2 Ordning och reda

Under servering måste det alltid råda ordning i lokalen. Detta innebär bland annat att lokalen är städad, utrymningsvägar är fria, gästerna inte är överserverade och ingen sover i lokalen. Dansgolv är okej, men det är viktigt att dansandet sker på golvet och inte på bord, stolar, eller liknande. Har ni problem med gästers beteende kan ni alltid luta er mot KK:s uppförandekod (Bilaga 2, som också finns uppsatt på anslagstavlorna i Draget). På toaletterna är det viktigt att man endast går en åt gången. Om någon/några spyrr eller har sex inne på toaletterna räknas även detta som oordning och förbjuds enligt alkohollagen. Alla väskor och jackor måste ligga på anvisad plats. Mycket små väskor kan få tas med in i lokalen om de först kontrolleras av personalen. Ingen annan alkohol än Dragets egna får drickas eller förvaras i lokalen.

Det är olagligt att överservera en gäst. Detta innebär att en gäst blir "märkbart berusad". Det är alltid personen som serverar en gäst som är skyldig att kontrollera att personen är över 18 år och inte är/kommer bli märkbart berusad av drycken de serveras. En märkbart berusad person måste lämna lokalen omgående. En bra idé är att sluta servera en gäst alkohol innan de blir märkbart berusade. Det är också olagligt att bjuda en gäst på gratis alkohol.



3.3 Animering

Animering (som är förbjudet enligt lag) innebär att serveringsstället aktivt försöker påverka gästerna att dricka alkohol eller dricka mer än vad de hade tänkt sig.

Exempel på animering är:

- Mängdrabatter, till exempel av typen ”köp två betala för en”.
- Att hetsa en gäst att köpa något alkoholhaltigt.
- Att inte ha ett alkoholfritt alternativt till en märkesdrink.
- Att marknadsföra sina alkoholhaltiga alternativ mer samt mer attraktivt än de alkoholfria alternativen.
- Att ha på sig kläder med ”budskap” om att dricka mer alkohol/bli full.
- Att rekommendera att gästen beställer en 6:a sprit i sin drink istället för en 2:a eller 4:a.

Rekommendationer på dryck får såklart ske, men endast efter gästens önskemål. Var noga med att fråga om gästen vill ha en rekommendation på en dryck med eller utan alkohol.

3.4 Mat och alkoholfritt

Enklare tillagad mat måste **alltid** erbjudas vid servering. Detta innebär som minst 3 frysta rätter som mikras. Om man lagar mat till evenemanget måste dessa frysta alternativ fortfarande erbjudas.

Attraktiva alkoholfria alternativ måste erbjudas och vara billigare än alkoholhaltiga. Alla alkoholhaltiga drycker måste ha ett motsvarande alkoholfritt alternativ som marknadsförs som lika attraktivt och tillgängligt. Till exempel måste en drink marknadsföras med priset för det alkoholhaltiga alternativet skrivet lika stort som det alkoholfria. Att ”Alkoholfria alternativ finns” står skrivet på tavlan räcker **inte**.

4 Kassasystemet och betalningar

iPads och kortterminaler ska alltid förvaras i kassaskåpet. Se till att iPadsen alltid laddar när de används då de snabbt laddar ur.

För att påbörja försäljning krävs enbart att man går in på SumUp appen. Sätt igång kortläsaren genom att trycka på knappen på höger sida. Anslutning av kortläsare görs enklast genom att ta betalt för en vara (däremot måste inte transaktionen genomföras om det enbart görs för att koppla kortläsare!) och följa instruktionerna på iPaden.

För att ta betalt, gå in på ”Kundkorgen” och välj vilken produktkategori som säljs för kvällen (ex. KK, TLC eller Liganderna). Därefter välj de varor gästen vill ha, tryck på ”Ta Betalt” och sedan ”Kortläsare”.

När kunden betalat måste man alltid fråga om de vill ha kvitto.

Om du vill avbryta en transaktion görs det genom att trycka på knappen på sidan av kortläsaren.



Om någon ber om ett fysiskt kvitto måste de få det (men erbjud först att maila/smsa dem). För att skriva ut kvitto måste kvittoskrivaren kopplas in i iPaden och därefter trycker man på "Skriv ut" ikonen.

Kassan måste ej stängas efter att eventet är slut.

För att göra en återbetalning, gå in på "Försäljning" och välj transaktionen som ska återbetalas. Klicka på "Återbetalning", välj varorna som ska återbetalas. Klicka på nästa, sen bekräfta. Logga in på SumUp med lösenord.

5 In/ut-lista

Maila spritis@k.kth.se i god tid före ert event och be om senaste "In/Ut-listan". Skriv ut denna innan ert event och fyll i eventnamn samt datum.

Innan dryck tas ut ur Spritis **måste det skrivas ut**. Räkna hur många flaskor/burkar ni ska ta ut och skriv **med siffror** hur många i produktens "styck ut"-cell. Om ni tar ut samma produkt flera gånger under ett event skriv "+" mellan.

Om något tas in i spritis igen efter att det skrivits ut måste samma sak göras fast i produktens "styck in"-cell.

IN & UT	Event:	Datum:		
Här skriver vi ned vad vi tar ut ur spritis och vad vi lägger in i spritis Varje flaska som ställs i kylan och varje spritflaska som öppnas skall skrivas ut. OBS: Strecka inte, skriv tydliga siffror och plustecken				
Öl				
Produkt	Back ut	Styck ut	Styck in	
100 W				
A Ship Full Of Ipa				
Avenyn Ale				
Carlsberg				

Efter att ni stängt och fyllt kylan igen lägger ni listan i KKs fack i sekkung.

6 Hur man håller en pub

6.1 Innan ni öppnar

Handla in mat och tillaga den (om den ej är mikromat). Kom ihåg att minst 3 rätter måste erbjudas, men alla eller vissa av dessa kan vara fryst färdigmat. Kom ihåg att köpa in papperstallrikar och träbestick om ni inte vill diska porslin (**Allt engångsmaterial i mellanförrådet är KKs**). Vill ni servera shots ur engångsglas måste ni köpa in det själva, annars finns små mätglas till detta i glasskåpet. **Det är också ert eget ansvar att köpa in alla alkoholfria drinktillbehör** såsom is, citrusfrukter, äggvita och juice. Ett tips för att veta hur mycket citrus man ska köpa är att en citron/lime räcker till ungefär två drinkar.



Skriv ut "In/Ut-listan" samt "Checklista för egenkontroll brand inför fest och event" (hittas [här](#)). Väktaren kommer att be om checklistan när de kommer förbi. Det är mycket sällsynt att väktaren **inte** kommer förbi och kontrollerar när servering sker.

Tänd lamporna i kylarna (knappen längst upp till höger i lilla kylan, bakom "Carlsberg"-skylten på stora)

Be alla som inte arbetar lämna lokalen när ni ska öppna. Detta kan som tidigast göras 17 på vardagar. Använd clickers för att räkna alla som arbetar (ni måste alltid veta hur många som är i lokalen).

Festensvarig och Utrymningsledare ser till att de vet var varselvästarna är. Om de vill kan de ha varsin i bakfickan under servering för att gäster och väktare tydligt ska kunna se vilka som är ansvariga. Det sista man gör är att gå "brandrundan" och kontrollerar att allt på den utskrivna checklisten är uppfyllt.

- 6.1 Att förbereda baren

Från kylan:

- Citron/lime
- Sockerlag (blandas med 50/50 kokande vatten och socker om det är slut)
- Frothee (äggvitessubstitut) eller äggvita

Från Mellanförrådet:

- Islådan (en kylbox)
- Vattendunkar
- Shakers
- Muddlers
- Barblades
- Silar
- Jiggers
- Barsked
- Citruspress
- Droppkorkar

Från Spritis:

- Pappersmuggar
- Spriter och likörer

Från Sekfunk:

- Glas (Mätglas till groggar, cocktail, shotglas, ev. öl-och vinglas)
- Ringgummimattor
- Tomma returglasbackar

Från kassaskåpet:

- Ipads
- SumUp kortläsare



- 6.1 Under puben

Följande arbetsuppgifter bör fördelas mellan de arbetande:

- Dörrvakt - Kollar legitimation, kårmedlemskap, ser till att väskor och jackor lämnas på anvisad plats, räknar med clickers hur många som är i lokalen (max 149 personer). Ni måste alltid veta hur många som är i lokalen. 1-2 personer.
- Plock - Håller ordning och reda i lokalen. Håller koll på gästerna och ser så att de har det bra och inte är för berusade. Hjälper till att fylla på kylen. 1-3 personer.
- Bar - Bemannar baren (får aldrig lämnas helt obemannad). 2-3 personer.

Det är ofta bra att rotera arbetsuppgifter under kvällen, till exempel varje timme.

- 6.2 Sophantering

Alla sopkärl ska alltid tömmas och förses med nya påsar efter stängning. Vanliga hushållssopor kan slängas i K-huset. Gå in i dörren ovanför rampen utanför Draget. Efter att korridoren svänger åt vänster är soprummet första dörren till höger.

Kartonger och glas måste slängas i soprummet på Teknikringen 76.

Vissa glasflaskor returneras. Läskflaskor som de för Pepsi, Zingo och 7up lägger man i likadana röda backar som de kom i. Karhuflaskor lägger man i de blå backarna. Ställ backarna med tomglas utanför Mellanförrådet.

- 6.3 Vid stängning

Slå i gongen och ropa ut sista beställning. Servera tills kön tar slut eller 10 minuter har gått. Spela Stad i Ljus och tänd **senast** 20 minuter efter att ni ropat ut sista beställning. **Alla gäster måste ha lämnat lokalen 30 minuter efter sista beställningen.** 03.00 slutar accesskortet in i Draget att fungera. 03.30 går larmet om någon är kvar i lokalen och man bötfälls, därför **måste** alla lämnat lokalen innan dess. Om städningen inte är klar får man komma tillbaka morgonen efter och göra det sista (men om man tar sista beställning senast 02 ska det inte vara något problem att hinna klart).

Checklista:

- Se till att alla besökare har lämnat lokalen
- Stäng kassan
- Kolla till på toaletterna så det ser rent och snyggt ut
- Gå runt i lokalen och se till att det inte finns någon alkohol kvar (kolla bland mikrosarna, toaletterna, mysrummet, ovanpå organskåpen m.m)
- Kolla utanför dörren och gå upp för rampen och se till att inga burkar/flaskor står där
- Ställ in spriten
- Diska glas och barutrustning (inklusive barmattor)
- Fyll på kylen så den ser ut som när ni kom (eller bättre)
- Stäng av lampan i kylen (knappen längst upp till höger inuti lilla kylen, bakom "Carlsberg"-skylten på stora)
- Torka av borden
- Ställ upp stolar




- Sopa golven
- Skura golven
- Återställ bord/stolar som de brukar vara under studietid
- Ställ tillbaka glas samt shotglas
- Ställ tillbaka barutrustning
- Ställ tillbaka barmattor
- Ställ tillbaka vattendunkar samt glas
- Ställ tillbaka ringgummimattorna
- Släng glas och kartonger
- Släng hushållssopor
- Lägg tillbaka iPad & SumUp kortläsare i kassaskåpet
- Stäng av ljudsystemet
- Placera in/ut lista i din bokföringsansvarigas fack
- **Lås båda kylarna**
- **Lås Spritis och Mellanförrådet**
- **Lås kassaskåpet och spräckfunk**

Lycka till med ert event! ♥



7 Bilaga 1: Serveringstillståndet

 **Stockholms stad**

TILLSTÅNDSBEVIS
enligt 8 kap 2 § alkohollagen (2010:1622)
för servering av alkoholdrycker
SoN dnr: 9.3.3-10887/2022
2023-05-11
SID 1 (1)

Tillståndshavare

Org.nr/p.nr 802413-2154	Namn Kemisektionen THS
Tel.nr	Gatuadress C/O Bernhardt Kemisektionen THS
E-post ordf@k.kth.se	Postadress 100 44 Stockholm

Tillståndets giltighet

Giltighetstid Serveringstillståndet gäller tills vidare	Kategori 24
--	----------------

Serveringsställe

Restaurangens namn Dragskåpet/THS Kemisektionen	Gatuadress Teknikringen 36 B
Restaurangnummer 51 80 6810	Postadress Stockholm
Postnummer 114 28	Jämför markerad ritning betecknad 9.3.3-10887/2022
Högsta antal pers i serveringslokaler 150	Antal sittplatser i bordsavdelning/matsal 110

Omfattning och serveringsyta

Serveringens omfattning	Serveringstid		Varaktighet	
	fr o m	t o m	fr o m	t o m
Stadigvarande serveringstillstånd till slutet sällskap, i restaurang, Mån till Sön	11:00	03:00	2006-03-07	


Alkoholdrycker som får serveras
Spritdryck, vin, starköl, och andra jästa alkoholdrycker

Slutenhet
Serveringstillståndet gäller för medlemmar i THS Kemisektionen samt en särskilt inbjuden gäst per medlem. Eventuella gäster ska ha en anknytning till Kemisektionens verksamhet eller till någon av sektionens medlemmar personligen.

Tillståndsbeslut

Beslutsfattare (nämnd/befattningshavare)	Beslutsdatum	Detta tillståndsbevis ersätter bevis med beslutsdatum/dnr/
Biträdande enhetschef	2023-05-11	2005-05-03/ 02-2004-05507

Utfärdare av detta bevis

Underskrift	Namn/förtydligande/befattning	Utfärdandedatum/dnr
	Oskar Jakobsson Gruppledare	2023-05-11 9.3.3-10887/2022

Kopia till Folkhälsomyndigheten, Polismyndigheten och Länsstyrelsen i Stockholms län.

Detta tillståndsbevis bör anslås på väl synlig plats i lokalen.

E-POST tillstandsenheten@stockholm.se
POST Tillstandsenheten, Socialförvaltningen, Box 44, 123 21 Farsta
TELEFONKONTAKT 08-508 25 800

www.stockholm.se/tillstandsenheten



8 Bilaga 2: Uppförandekod



Uppförandekod

Följande regler skall efterföljas under samtliga event ordnade av KK. Om detta inte är fallet kan man få lämna lokalen och efter upprepade företeelser kan man tillfälligt eller permanent bli avstängd från eventen.

Du måste...

- kunna uppvisa **giltig** legitimation och kårleg i dörren.
- vara medveten om att alkohol **inte** är en rättighet.
- respektera ett barstopp, det finns för **din säkerhet**.
- hänga av din jacka och lämna din väska på tilltänkt plats i hallen. Dessa utgör en brandrisk, mindre handväskor kan visiteras om personal avgör att den är liten nog.
- **städa upp** själv eller be om hjälp om du spillt, särskilt efter dryckeslekar.
- som kemist se till att du och din +1a har läst denna uppförandekod.
- ange din +1a i publicerat formulär eller i dörren om detta inte finns.
- vara medveten om att om du går ut kan du förlora din plats, gäller **även vid rökning**.
- gå upp till **vändplanen** för att röka.

Du får inte...

- bli för berusad.
- hetsa någon att dricka alkohol.
- under några omständigheter medföra alkohol varken in eller ut ur lokalen.
- ge alkohol till någon som blivit nekad att köpa alkohol.
- ha alkohol i toalettön eller på toaletterna då dessa ytor inte ingår i våra serveringsytor.
- befinna dig i utrymmen som inte hålls öppna.

Kom ihåg att personerna som jobbar gör detta ideellt för att ni och dem ska ha kul. Behandla dem med respekt och lyssna på vad dem säger. Dålig attityd och uppkäftigt beteende kan också leda till att du får lämna lokalen.

Vid frågor, hör av dig till mästarna på kkmasters@k.kth.se