

# Drifrutiner för C.A.P.S

## Syfte

Detta dokument har skapats med syfte att underlätta driftansvariga, utskottets samt personalens arbete kring, på samt förvaltning av Campus Allmänna Pub & Samlingsplats.

## Användning av drifrutiner

Drifrutinerna skall användas som den standard genom vilket arbete skall ske på Campus Allmänna Pub & Samlingsplats. Dokumentet skall följas i sin helhet gällande förvaltningen av Campus Allmänna Pub & Samlingsplats. Vid bortseende från detta dokument skall konsultation med Ordförande C.A.P.S samt Vice Ordförande C.A.P.S funnits och förslag skall hava fullständigt godkännande.

Här nedan finner du de utsatta drifrutiner för studentpuben C.A.P.S

Syftet med drifrutinerna är att de ska fungera som en standard i frågor gällande förvaltningen av Campus Allmänna Pub & Samlingsplats, samt vilka riktlinjer vi har för vår personal, styrelse och verksamheten.

Den är uppdelad i åtta kapitel som alla går i in detalj om vad som skall vara kring varje del av C.A.P.S, samt de arbetsprocesser som finns.

Drifrutinerna skall följas i sin helhet och ska uppdateras varje år efter behov. Ansvariga utgivare för drifrutinerna är Marcus Pfeiff (Rådgivare 2018) och Jack Norrena (Vice Ordförande 2017 1/7–31/6 2018), ansvariga för uppdatering av rutinerna är sittande Ordförande C.A.P.S och Vice Ordförande C.A.P.S.

Alla medlemmar är välkomna att komma med synpunkter och förslag på förändringar till [viceordforande@capskarlstad.se](mailto:viceordforande@capskarlstad.se) eller via vår facebookside CAPS Karlstad.

## Innehållsförteckning

### Kapitel 1 Allmänt Campus Allmänna Pub & Samlingsplats

#### 1.1 - KarlEkon

1.1.1 - Ordförande C.A.P.S och Vice Ordförande C.A.P.S i KarlEkons styrelse 3

1.2 - Campus Allmänna Pub & Samlingsplats 3

1.3 - Mål & Visioner 3

1.3.1 - Värderingar 3

### Kapitel 2 Krishantering 4

### Kapitel 3 Driftansvariga, Utskott & Personal

3.1 - Ordförande CAPS 5

3.1.1 - Vice Ordförande CAPS 5

3.2 - Utskottet 5

3.2.1 - Marknadsföringsansvarig 5

3.2.2 - Personalansvarig 5

3.2.3 - Inköpsansvarig 6

3.2.4 - Bokningsansvarig 6

3.2.5 - Logistikansvarig 7

3.2.6 - Rådgivare 7

3.3 - Personal 7

3.4 - Serveringsansvarig 7

### Kapitel 4 Verksamheten

4.1 - Bokning 8

4.2 - Kassa & kassasystem 8

4.3 - Inventering 8

<b><u>Kapitel 5</u></b> Lokal	
5.1 - KBAB	9
5.2 - Städ rutiner	9
5.2.1 - Baryta	9
5.2.2 - Lokal - Öppna ytor	10
5.2.3 - Korridor	10
5.2.4 - Toaletterna	10
5.2.5 - Kyl & frys - dryckes- samt färskvaruförvaring	10
5.2.6 - Ismaskin	10
5.3 - Renovering	10
<b><u>Kapitel 6</u></b> Policys	
6.1 - Ordning & Hygien	11
6.1.1 - Klädsel	11
6.2 - Kommunikationspolicy	11
6.2.1 - Policy kring representation utanför lokal	11
<b><u>Kapitel 7</u></b> Samarbetspartners & Leverantörer	12
7.1 - Spendrups	12
7.2 - ALTIA	12
7.3 - Snabbgross	12
<b><u>Kapitel 8</u></b> Tillägg & Utrangering av drifrutiner	12

## **Kapitel 1 Allmänt Campus Allmänna Pub & Samlingsplats**

### **1.1 - Karlekon**

Campus Allmänna Pub & Samlingsplats (C.A.P.S hädanefter) ligger under utbildningsföreningen Karlekon. Det är Karlekons ansvar att förvalta C.A.P.S, detta genom förtroendevalda.

#### **1.1.1. - Ordförande och Vice Ordförande i Karlekons styrelse**

Ordförande C.A.P.S och Vice Ordförande C.A.P.S är av Karlekons stämma förtroendevalda att förvalta C.A.P.S med stöd av Karlekons styrelse. Det är deras ansvar att kandidater till utskottet tas fram och Karlekons styrelse som tillsätter dessa på ett styrelsemöte. Ordförande C.A.P.S och Vice Ordförande C.A.P.S ska vara studerande på Civilekonomprogrammet eller Internationella Affärer och behöver vara medlemmar i Karlekon.

### **1.2 - Campus Allmänna Pub & Samlingsplats**

C.A.P.S ska vara den plats där Karlstads studenter kan umgås och festa med den strikta budget en student vanligtvis har. Därför ska C.A.P.S drivas av studenter, för studenter. Idag jobbar jag så att andra kan dra nytta av puben, imorgon jobbar någon annan för min skull.

### **1.3 - Mål & Visioner**

Vår vision är att bli Mellansveriges bästa studentpub.

Vårt mål är att vara en naturlig mötesplats för samtliga studenter på Karlstads Universitet. Där det ideella arbetet ska vara tillräckligt roligt och givande att man vill engagera sig mera.

#### **1.3.1 - Värderingar**

C.A.P.S finns för studenternas skull, vi ska vara en säker punkt i studentlivet där man får möjlighet att utveckla sitt kontaktnät, lära sig nya saker om allt från pubverksamhet till mer allmänt om samarbete, ha riktigt roligt och skapa vänskaper för livet. Som ideell på C.A.P.S är alla lika värdefulla och har samma förutsättningar. Vi driver detta tillsammans och strävar mot samma mål. Samtidigt ska alla bli sedda för sina kunskaper och uppskattas för detta.

## **Kapitel 2 Krishantering**

För att underlätta vid en krissituation är det viktigt att uppgifter fördelas på lämpliga personer och det är viktigt att alla anställda är informerade om vem som gör vad på arbetsplatsen. Kriser kan vara till exempel olyckor, brand, inbrott, polis- och ambulansinsatser, stöld eller PR-kriser.

I samband med kris sker all kommunikation med media och/eller allmänheten via Ordförande C.A.P.S med stöd av utskotten om så behövs, skulle det vara så att Ordförande C.A.P.S är den person krisen rör sker all kommunikation med Vice Ordförande C.A.P.S. I kontakt med allmänheten och media kan med fördel hänvisas till våra policys vid behov.

Under pågående verksamhet är det Serveringsansvarig som ansvarar för att krisen tas om hand. Denne rapporterar händelsen till Ordförande C.A.P.S. I fråga kring hur krisen ska hanteras kontaktas utskottet som i sin tur kan få stöd av Karlekons styrelse vid behov. Utskottet ska dock alltid informeras om genomförd krislösning snarast möjligt av den som löst krisen.

## **Kapitel 3 Driftansvariga, Utskott & Personal**

### **3.1 - Ordförande C.A.P.S**

Ordförande C.A.P.S har det yttersta ansvaret för verksamheten och alkoholtillståndet. Det är Ordförandens uppgift att hålla koll på avtal med externa parter. Ordförande arbetar även aktivt med sitt utskott.

Ordförande är en av två driftansvariga på C.A.P.S. Ordförande är även kontaktperson vid krishantering, se *kapitel 2 - krishantering*. Ordförande C.A.P.S måste vara minst 20 år fyllda när hen kliver på. Både Ordförande CAPS och Vice Ordförande C.A.P.S ska efter kommunens bestämmelser genomföra kunskapsprovet för serveringstillstånd (rekommenderas att gå en utbildning innan).

#### **3.1.1 - Vice Ordförande C.A.P.S**

Vice Ordförande C.A.P.S är den andra av två driftansvariga på C.A.P.S. Vice Ordförande är i första hand Ordförande stöd och hjälp, där ordförande ska kunna bli avlastad från uppgifter som hen inte hinner med. Vice Ordförande ansvarar för att samråda utskottet och deras arbete. Vice Ordförande är även ansvarig för att hålla kontakten med sexmästarrepresentanter från universitetets olika föreningar. Mer information finns vid den personliga överlämningen. Vice Ordförande C.A.P.S måste vara minst 20 år fyllda när hen kliver på.

### **3.2 – Utskottet**

C.A.P.S utskott är den arbetsgrupp som under året ska driva verksamheten framåt. Ansökan till utskottet ska vara öppen för samtliga studerande på Universitet. Vilka poster som utskottet ska bestå av bestäms av Ordförande C.A.P.S och Vice ordförande C.A.P.S. Nedan är ett förslag på poster och även dessa som åtminstone bör finnas med i utskottet. Samtliga i utskottet bör vara 20 år fyllda när de kliver på.

#### **3.2.1 - Marknadsföringsansvarig**

Som marknadsföringsansvarig ansvarar du för att hålla C.A.P.S sociala medier uppdaterade. Där Facebook och Instagram går först. Posten innebär bland annat att publicera kommande evenemang, uppdatera hemsidan samt se till att lokalen ser välkomnande ut.

Rörande hemsidan skall bilder samt kontaktuppgifter för sittande utskott alltid uppdateras, högst 2 månader efter påträdd av posten. Utöver dessa arbetsuppgifter, faller det även marknadsföringsansvariges ansvar att framställa affischer, medlemskort eller liknande vid önskat tillfälle.

#### **3.2.2 - Personalansvarig**

Som personalansvarig på C.A.P.S är du ytterstansvarig att det alltid finns engagerad personal på C.A.P.S. Till detta hör att publicera information kring kommande arbetspass i C.A.P.S Personalgrupp, för att få fullständig information kring vilka arbetspass som kommer, behövs kontinuerlig kontakt med bokningsansvarig.

## **C.A.P.S**

Skulle du som personalansvarig, av anledning ospecificerad, inte kunna publicera denna information, skall ansvaret falla på Vice Ordförande C.A.P.S, i samråd med denne. Eller annan utskottsmedlem om bestämmelse finns. (se 6.1 Kommunikationspolicy)

### **3.2.3 - Inköpsansvarig**

Som inköpsansvarig är du ansvarig för alla inköpen till C.A.P.S. Du ska se till att det alltid finns mat/dryck och övrigt som behövs för driften av C.A.P.S. Du kommer veckovis se över behovet för beställning och det är du som har den yttersta kontakten med våra leverantörer. Det är även du som mottager leverans på utsatt tid, alternativt samordnar så att annan utskottsmedlem gör detta. (Se även **4.3 Inventering**)

### **3.2.4 – Bokningsansvarig**

Som bokningsansvarig är du ansvarig för alla bokningar som kommer in till C.A.P.S för event med mera. Dina arbetsuppgifter är att hålla kontinuerlig kontroll på din mejl och svara på dem när det kommer in något i inkorgen. Du ska även hålla en uppdaterad kalender och kommunicera med personal- och inköpsansvarig så att både personal och dryck/mat finns på eventdagen.

#### **Information vi behöver vid bokning:**

Vad är det för typ av event?

Vill ni ha städ inkluderat?

Hur många blir ni? (Detta ska meddelas senast 10 dagar innan sittningen)

Vill ni ha mat? Om de ska fixa maten själva är det viktigt att informera att maten ska vara tillagad i ett godkänt kök

Är det någon specialkost (veg/vegan/gluten/laktos)? Hur många personer av vardera?

Informera att de ska gå ut och se till att alla som ska delta på eventet är medlemmar

Vilken tid vill ni ha tillgång till C.A.P.S?

När börjar sittningen? (För att vi ska kunna anpassa tillagningen av maten så att den blir klar till sittningen börjar)

Bifoga bokningsavtal och informera att detta ska skrivas ut och tas med ifyllt av den ansvarige på sittningen?

## **C.A.P.S**

### 3.2.5 – Logistikansvarig

På positionen som logistikansvarig på C.A.P.S. är ditt huvudansvar de tekniska delarna av puben. Med det menas att det är du som har koll på att vårt ljudsystem fungerar och allt är rätt kopplat med mixerbord/mikrofoner inför öppetkvällar och sittningar. Logistikansvarig har du även tvättansvar. Detta betyder att du ansvarar för att personaltröjor samt handdukar finns tillgängliga för de som ska arbeta, att använda moppar byts ut.

### 3.2.6 - Rådgivare

Posten som rådgivare för Campus Allmänna Pub & Samlingsplats infördes 2018 som försäkran att det alltid skulle finnas en person inom utskottet som varit med under minst ett driftår. Postens innebörd är att försäkra, tillsammans med Ordförande C.A.P.S och Vice Ordförande C.A.P.S, att verksamheten fortskrider som planerat.

Som rådgivare åligger det dina uppgifter att uppdatera samt korrigera driftsrutinerna, vara en hjälpande hand till övriga utskottsmedlemmar, samt sammanställa de beslut som KarlEkons styrelse tar kring C.A.P.S, detta för att kunna användas som riktlinje för nästkommande Ordförande samt Vice C.A.P.S.

### 3.3 - Personal

Personalen som arbetar på C.A.P.S är bestående av studenter vid universitetet, som frivilligt ställt upp. Lediga arbetspass presenteras på facebooksidan "Personalgrupp C.A.P.S Karlstad" och sköts av Personalansvarig. (Se 3.2.2 Personalansvarig)

Personalen som arbetar på C.A.P.S har varierande arbetsuppgifter beroende på det evenemang som äger rum i lokalen. Uppgifterna varierar mellan barpersonal, kökstjänst, kontrollant/entrévärd samt städ. Personalen får ingen ersättning för de jobb som utförs, utan allt arbete som sker på C.A.P.S är fullständigt ideellt. Dock får personalen äta och dricka (alkoholfritt) under tiden de arbetar. Personalen får inte servera till alkohol till personer under 18 år eller till märkbart påverkade. Skulle servering till något ske i detta fall blir du personligt straffskyldig, samt att vi kan bli av med vårt serveringstillstånd.

### 3.4 – Serveringsansvarig

För att vara serveringsansvarig krävs det att personen i fråga är över 20 år gammal, har goda kunskaper om verksamheten, lagar och regler, samt att Ordförande för C.A.P.S har skickat in detta till kommunen. Serveringsansvarig är under arbetspasset ansvarig för verksamheten, vilket inkluderar C.A.P.S egna regler med det lagstadgade regelverket. Framförallt är det serveringsansvarigs uppgift att se till att samtliga gäster är medlemmar hos C.A.P.S och att det inte sker någon överservering till gästerna. Det är även serveringsansvarigs ansvar att samtliga som jobbar på passet är inskrivna i personalliggaren bakom baren. Vid incidenter och kriser är det serveringsansvarigs ansvar att rapportera till utskottet, se Kapitel 2 - krishantering.

## C.A.P.S



## **Kapitel 4 Verksamheten**

### **4.1 - Bokning**

C.A.P.S Lokaler går att boka av samtliga utbildnings- och intresseföreningar på Karlstads Universitet. Det är även tillåtet för privatpersoner och övriga att boka lokalen. Priset 2019 för lokalhyran är 1500kr med ett tillägg på 500 kr om den som bokar vill att C.A.P.S personal sköter städningen. Vårt att notera är att det alltid är personalen som städar i baren och köket. Vill man ha mat på bokning så erbjuder vi oss att lösa detta mot en kostnad. Vill den som bokar själv sköta inköpen och tillagning går det bra dock måste maten tillagas på plats i vårt kök. Det går även att beställa mat från andra aktörer så länge även dessa har en catering godkänt kök.

När Karlekon bokar lokalen är det kostnadsfritt för dom dock är det dom själva som sköter allt städ (inkl. i köket, baren tar fortfarande personalen). Med andra ord, om KarlEkons sexmästeri vill ha en aktivitet så sköter dom städningen, vill styrelsen ha en aktivitet är det dom som städar. Under nollningarna är det generalernas uppgift att sätta ihop ett städschema men vilka som städar vilken dag.

Öppnings- och stängnings rutinerna finns i ett separat dokument bakom baren, dessa ska följas vid varje bokning.

#### **4.1.1 Övriga Öppettillfällen**

Utöver bokningar har vi även våra egna ordinarie öppettillfällen, vanligtvis varje torsdag. Torsdagar tar vi aldrig emot några bokningar då just den dagen ska vara för samtliga av C.A.P.S medlemmar och inga stängda events. På torsdagarna är det ni i utskottet som bestämmer om det ska ske några andra roliga aktiviteter till exempel Beerpong-turnering, Burgers n Beers, Timebeer eller andra temakvällar. Förslagsvis är Beerpong-turnering alltid den första torsdagen i månaden, då detta är en standard, folk accepterat.

Öppnings- och stängnings rutinerna finns i ett separat dokument bakom baren, dessa ska följas vid varje bokning.

### **4.2 Kassa & kassasystem**

C.A.P.S använder sig av iZettles kassasystem, vilket möjliggör kortbetalningar, funktion för swishbetalning finns också men är inget vi använder oss av. C.A.P.S tar inte emot kontanter.

För att använda iZettle krävs det en kortläsare av märket iZettle samt en Apple enhet med appen iZettle installerad (andriod fungerar ej i dagsläget då möjligheten att öppna ett kassaregister inte finns), samt internetuppkoppling. Kortläsare och Apple enheten kopplas ihop via Bluetooth. Kunden ska alltid erbjudas kvitto, detta blir då ett digitalt kvitto som skickas från Apple enheten till kundens email.

### **4.3 Inventering**

Vid inventering på C.A.P.S skall lager, förvaringsskåp, kyl & frys alla inventeras. Denna inventering får inte vara felaktig och måste kontrolleras. Vid denna inventering skall sprit, öl, cider, vin samt läsk alla räknas på centiliter, inte enheter.

Vid denna inventering skall bestick, stolar, bord, övriga möbler samt utrustning för musik räknas in.

## **C.A.P.S**

Inventering bör ske 2 ggr/år, det vill säga 1 ggr på vårterminen och 1 ggr på höstterminen (i samband med årsbokslutet).

Övrig inventering åligger inköpsansvarigs uppgift för att kunna lägga riktiga beställningar, för den fortskridande verksamheten som är C.A.P.S.

## **Kapitel 5 Lokal**

### **5.1 - KBAB**

KBAB är dem som hyr ut lokalen för vår verksamhet. Det är även KBAB som förser C.A.P.S med utrustning för städ. Denna utrustning utgörs av följande:

Städvagn

Skurhink x2

Moppskaff

Moppar (hämtas och återlämnas efter användning, dvs. hos bostadkontoret på Campus)

Skurmedel (Faktureras)

KBAB bistår även 1 ggr/år (slutet av vårterminen), med en totalstädning av lokalen med skurmaskin. Vid detta tillfälle skall all lokalyta (huvudlokal, baren, korridoren, hallen) vara fri från möbler, bråte eller annat som finns. Datum för detta överenskommits med KBAB.

### **5.2 - Städrutiner**

Städrutinerna som följer här under finns till i syfte för att följa bestämmelser samt rekommendationer från hyresvärd och hälsomyndigheten. Dessa skall följas och uppdateras efter behov.

#### **5.2.1 - Baryta**

Vid städning av baryta inkluderas serveringsområde samt kök.

Gällande serveringsområdet skall alla ytor tillgängliga torkas av med trasa och medel. Disken ställs i diskmaskin eller sker för hand vid behov. Tomglas skall samlas i de kärl som hittas under bardisken, är dessa fyllda ställs tomglas i backar för att underlätta bortforsling. Sopor skall slängas i lämplig sopsäck.

Vid städning av kök skall alla ytor tillgängliga torkas av med trasa och medel. Disken skall in i diskmaskinen eller diskas för hand vid behov. Överbliven mat skall förpackas och förvaras i kyl eller frys. Sopor skall slängas i lämplig sopsäck och ställas i anslutning till nödutgången, detta för att underlätta bortforsling.

Dessa båda ytor skall vid behov moppas eller våtsugas.

### 5.2.2 - Lokal - Öppna ytor

Efter varje öppen kväll skall alla öppna ytor i lokalen städas. Dessa ytor inkluderar; huvudlokal, korridor till hallen, hallen och uteserveringen. Alla dessa skall sopas från smuts samt annat som förekommer, för att sedan skrubbas med grovborste och vatten, för att sedan våtsugas (bortsett från uteserveringen som endast kräver sopning).

Från och med 1 juli 2019 får ingen rökning ske på uteserveringen.

Detta kommer innebära att ingen rökning får ske på den uteservering som C.A.P.S område innehaver. Önskar gäst att röka får denne träda ut genom huvudentrén. I och med detta utträdande överger gästen sin plats inne på C.A.P.S, och detta medför att vid evenemang eller öppen kväll där full lokalkapacitet är uppnådd, får denne ställa sig sist i den eventuella kön och vänta på att få bli insläppt igen.

### 5.2.3 - Korridor

Denna yta syftar till den gången som finns ut till C.A.P.S städförråd. Denna skall städas för att inte tillföra extra arbete för KBAB då vi är en extern hyresgäst i deras lokal.

### 5.2.4 - Toaletterna

Golvet på toaletterna ska tas efter stängning varje kväll samt vid behov under kvällen. Papper fylls på innan och under kvällen. Papperskorgarna töms efter stängning. Toalett/Pissoar, handfat och spegel, rengörs efter behov dock absolut minst en gång i månaden. Handtvål fylls på vid behov.

### 5.2.5 - Kyl & frys – dryckes- samt färskvaruförvaring

Kyl och frys som står i köket skall båda torkas av vid behov under alla öppna kvällar. Kylen och frysen skall då tömmas på sitt innehåll, alla hyllplan tillsammans med kylen och frysens innanmäte skall torkas av och sedan återföras tillsammans med det innehåll som fanns innan städningen.

Kylarna inom serveringsområdet skall båda torkas av vid behov under alla öppna kvällar. Kylarna skall då tömmas på sitt innehåll, alla hyllplan tillsammans med kylen och frysens innanmäte skall torkas av och sedan återföras tillsammans med det innehåll som fanns innan städningen.

Avfrostning och komplett städning av kyl och frys bör ske minst 1 ggr/kvartalet.

### 5.2.6 - Ismaskin

Ismaskinen är för närvarande obrukbar pga. felinstallation. Städrutiner för denna tillkommer efter ominstallation gjorts.

## 5.3 Renovering

Vid eventuella renoveringsprojekt (tillbyggnader, målning, etcetera) skall representant från C.A.P.S, förslagsvis Ordförande eller Vice Ordförande, kontakta KBAB för konsultation om projektet.

## C.A.P.S

## **Kapitel 6 Policys**

### **6.1 Ordning & Hygien**

C.A.P.S skall vid varje öppen kväll samt evenemangstillfälle vara presentabelt. Med detta menas att vid föregående öppet tillfälle skall arbetande personal vid det tillfället städat enligt de städrutiner som finns för lokalen (se **5.2 Städrutiner**). Vid denna städning skall de möbler som finns, ställs åter och i ordning för nästkommande öppet tillfälle.

Allt material i köket skall efter användning återföras till materialets plats.

Vid hantering av råvaror i form av kött, frukt, fisk eller annat skall arbetsyta, redskap samt händer vara tvättade och rengjorda vid varje tillfälle.

#### **6.1.1 Klädsel**

På C.A.P.S finns ingen klädkod vid besök av puben. C.A.P.S tolererar dock ej klädsel med direkt kränkande eller nedlåtande budskap och person/personer i frågan kommer att ombedes lämna lokalen.

C.A.P.S personal skall till ytterst möjliga mån bära de arbetströjor som finns. Detta för att missförstod vid incident inte skall förekomma, gällande om personen arbetar på C.A.P.S eller ej.

### **6.2 Kommunikationspolicy**

Kommunikation från C.A.P.S får ej innehålla politikiska budskap, vara kränkande, uppmannan till hälsofarligt beteende eller liknande.

Kommunikation kring arbetspass på C.A.P.S sköts av personalansvarig, kan denna inte utföra detta, är det i första hand Vice Ordförande C.A.P.S som sköter kommunikationen. Om inte annat avtalats med annan utskottsmedlem. (se 3.2.2 Personalansvarig)

Kommunikation kring sociala medier (hemsidan, facebooksidan, snapchat, instagram), sköts av marknadsföringsansvarig. Kan denne inte genomföra detta, är det i första Vice Ordförande C.A.P.S som sköter kommunikationen. Om inte annat avtalats med annan utskottsmedlem. (se 3.2.1 Markandsföringsansvarig)

Kommunikation med övriga media, presskonferens samt pressmeddelande sköta utan Vice Ordförande C.A.P.S i samråd med Ordförande C.A.P.S. Kan denne inte genomföra detta, faller ansvaret på Ordförande C.A.P.S att sköta kommunikationen. Äro så fallet att båda ovanstående inte kan genomföra detta, faller ansvaret på KarlEkons Ordförande, i samråd med Vice Ordförande samt Sakrevisor.

Övriga utskotts eller styrelsemedlemmar äga inte rätta att föra denna kommunikation utan godkännande från samtliga: Ordförande C.A.P.S, Vice Ordförande C.A.P.S, Ordförande KarlEkon samt sakrevisor.

Tidpunkt då media av oavsett typ, kontaktar utskottsmedlem, skall denna hänvisa media till Vice Ordförande C.A.P.S samt Ordförande C.A.P.S, vid önskat utlåtande. Utskottsmedlem äga inte rätten att tala för eller svara på frågor kring C.A.P.S utan Vice Ordförande C.A.P.S eller Ordförande C.A.P.S övervakning eller tillåtelse.

#### **6.2.1 Policy kring representation utanför lokal**

Vid utställande vid föreningsmässan eller liknande event skall C.A.P.S utskott vara iklädde de profilmaterial som utskottet själva har valt att klä sig i. Profilmaterialet utgörs av antingen de personaltröjor som finns alternativt utskottströjorna.

## **C.A.P.S**

Vid representation av C.A.P.S skall inget nedlåtande, kränkande eller annan typ av oönskat uppträdande förekomma. C.A.P.S skall föregå med gott exempel vid alla tillfällen. Skulle media vid representationstillfället ta kontakt med någon i utskottet, skall denne hänvisa media till Ordförande C.A.P.S och Vice Ordförande C.A.P.S. (se **6.2 Kommunikationspolicy**)

## **Kapitel 7 Samarbetspartners & Leverantörer**

### **7.1 Spendrups**

Se **Bilaga 1** / Kontakta presstalesman hos Campus Allmänna Pub & Samlingsplats  
Hos Spendrups beställer vi all öl samt briska cider, även alkoholfritt såsom öl, cider och läsk.

### **7.2 ALTIA**

Se **Bilaga 2** / Kontakta presstalesman hos Campus Allmänna Pub & Samlingsplats  
Hos Altia beställer vi nästan all sprit (ej sour fisk, sourz och fishshot). Även Älska cidern kommer från Altia. Denna leverantör är väldigt behjälpliga med barutrustning och annat material.

### **7.3 Snabbgross**

Hos Snabbgross beställer vi all mat, engångsartiklar, städartiklar, red bull samt spriten som inte beställs hos Altia.

## **Kapitel 8 Tillägg & Utrangering av drifrutiner**

För tillägg, utrangering eller annan ändring i *Drifrutiner för C.A.P.S* behövs inget godkännande från varken styrelsen eller stämman. Önskat tillägg, utrangering eller annan ändring får komma från styrelseledamot, utskottsmedlem, personal eller annan person i anslutning till Campus Allmänna Pub & Samlingsplats. Denna önskade ändring skall presenteras, tillsammans med underlag för ändringen, på ett möte med C.A.P.S utskott, där Ordförande eller Vice Ordförande måste närvara. Först efter beslut om avslag eller bifall på ändring, kommer redigering av drifrutinerna att ske.

Fråga om tillägg, utrangering eller annan ändring i *Drifrutiner för C.A.P.S* skall alltid lyftas från Ordförande eller Vice Ordförande vid personalmöte.