

Drifrutiner C.A.P.S Karlstad

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 in i 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 Julius Augustsson (Ordförande 2024) och Nora Johannesson (Vice Ordförande 2023 1/7–31/6 2024). 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 eller via vår facebookside CAPS Karlstad

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Kapitel 1 Allmänt Campus Allmänna Pub & Samlingsplats	4
1.1 - Karlekon	4
1.1.1. - Ordförande och Vice Ordförande i Karlekons styrelse	4
1.2 - Campus Allmänna Pub & Samlingsplats	4
1.3 - Mål & Visioner	4
1.3.1 - Värderingar	4
Kapitel 2 Krishantering	6
2.1 Hantering av kriser	6
2.2 Förbrytelse av bestämmelser	6
2.2.1 Nedstängning	6
2.2.2 Personal	7
2.2.3 Besökare	7
Kapitel 3 Driftansvariga, Utskott & Personal	8
3.1 Ordförande Campus Allmänna Pub & Samlingsplats	8
3.1.1 - Vice Ordförande C.A.P.S	8
3.2 – Utskottet	8
3.2.1 - Marknadsföringsansvarig	8
3.2.2 - Personalansvarig	9
3.2.3 - Inköpsansvarig	9
3.2.4 – Bokningsansvarig	9
3.2.5 - Logistikansvarig	10
3.2.6 - Eventansvarig	10
3.3 - Personal	10
3.4 – Serveringsansvarig	11
Kapitel 4 Verksamheten	11
4.1 - Bokning	11
4.1.1 Övriga Öppettillfällen	12
4.2 Kassa & kassasystem	12
4.3 Inventering	12
Kapitel 5 Lokal	13
5.1 - Akademiska hus	13
5.2 - Städrutiner	13
5.2.1 - Baryta	13
5.2.2 - Lokal - Öppna ytor	13

5.2.3 - Toaletterna	14
5.2.4 - Kyl & frys – dryckes- samt färskvaruförvaring	14
5.2.5 - Ismaskin	14
5.2.6 Diskmaskin	14
5.3 Renovering	15
5.4 Lokal bestämmelser	15
Kapitel 6 Policies	16
6.1 Ordning & Hygien	16
6.1.1 Klädsel	16
6.2 Kommunikationspolicy	16
6.2.1 Policy kring representation utanför lokal	17
Kapitel 7 Samarbetspartners & Leverantörer	18
7.1 Spendrups	18
7.2 Snabbgross	18

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 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 förgylla studentlivet för alla Karlstads universitetsstudenter.

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

2.1 Hantering av kriser

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. alternativt Vice 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.

2.2 Förbrytelse av bestämmelser

2.2.1 Nedstängning

Vi upprepad förseelse av avtalsbrott har serveringsansvarig rätt att stänga ner evenemanget. Grund för nedstängning är grov förbrytelse av avtal samt lokalbestämmelser enligt *5.4 lokalbestämmelser*.

Personer som får besluta om nedstängning är serveringsansvarig.

Vid beslut av nedstängning ska följande steg följas:

1. Uppdatera ordförande C.A.P.S eller vice ordförande C.A.P.S.
2. Prata med personalen så att de är med på det som kommer ske. Men även fördela personalen där det behövs.
3. Stäng baren.
4. Prata med ansvarig för bokningen.
5. Stäng av musik & tänd belysning.

6. Gå upp på scen och förklara läget i den mån det går
7. Avlägsna folk från lokalen (håll koll på nödutgångar och att ingen alkohol tas med ut)

Efter att en **nedstängning** skett:

- Är serveringsansvarig skyldig att underrätta Ordförande och Vice Ordförande för C.A.P.S vad som hänt och vad som låg som grund för beslutet.
- Ordförande, vice ordförande & serveringsansvarig tar ett beslut av åtgärd (*varning, avgift enligt 5.4 lokala bestämmelser, portning*) och informerar/diskuterar med styrelsen vad som hänt och vilken åtgärd som kommer att tas
- Ordförande, Vice Ordförande & serveringsansvarig tar ett möte med ansvarig bokare och informerar om vad som hänt och vad som händer härnäst
- Detta ska skrivas ner i Ordförande och Vice Ordförandes drive. Varningen gäller över tre bokningstillfällen innan den tas bort.

Vid beslutande av två varningar blir föreningen/ansvarig person portad från att boka lokalen i 1 år.

2.2.2 Personal

Då en personal misskött sig ska detta tas upp med Ordförande C.A.P.S och Vice ordförande C.A.P.S som i sin tur sköter eventuella åtgärder internt. Eventuella åtgärder kan diskuteras med KarlEkons styrelse vid behov. Beslutet ska sedan meddelas till utskottet, KarlEkons styrelse samt berörd person.

2.2.3 Besökare

Vid förbrytande av KarlEkons medlemspolicy, som godkänt vid medlemskapande.

- hänvisa till policyn
- urartar de, "hota" med polis och ta den åtgärden
- de här kan vara punkter som är bra att påminna om
 - sa har rätt att slänga ut personer
 - diskriminering av personal

Kapitel 3 Driftansvariga, Utskott & Personal

3.1 Ordförande Campus Allmänna Pub & Samlingsplats

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 personen kliver på. 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 personen 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 personen 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, men detta är inget krav.

3.2.1 - Marknadsföringsansvarig

Som marknadsföringsansvarig ansvarar du för att hålla C.A.P.S sociala medier uppdaterade (instagram, tiktok & hemsidan). 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 påträddes av posten. Utöver dessa

arbetsuppgifter, faller det även marknadsföringsansvariga ansvar att framställa affischer eller liknande vid önskat tillfälle.

3.2.2 - Personalansvarig

Som personalansvarig på C.A.P.S är du ytterst ansvarig 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. 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). Vidare ska personalansvarig tillsammans med resterande i utskottet anordna ett personalmöte varje termin samt planera personalfesten tillsammans med Vice Ordförande C.A.P.S.

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 mail 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 om 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 tills sittningen börjar) Bifoga bokningsavtal och informera att detta ska skrivas ut och tas med ifyllt av den ansvarige på sittningen. Alternativt om något annat avtalas mellan parterna.

3.2.5 - Logistikansvarig

Som logistikansvarig i C.A.P.S - utskott är det ditt yttersta ansvar att sköta logistiken kring den vardagliga verksamheten. Du ser till att varuleveranser blir mottagna, hjälper till att öppna upp lokalen vid bokningar. Vidare sker även ett nära samarbete med eventansvarig (se 3.2.6 Eventansvarig) och inköpsansvarig (se 3.2.4 Inköpsansvarig).

3.2.6 - Eventansvarig

Som eventansvarig i C.A.P.S - utskott är ditt främsta ansvar att sköta eventen C.A.P.S anordnar, dock inte dom traditionella återkommande eventen. Du ska se till att allt material till eventen köps in och meddelar resterande i utskottet vad som gäller inför eventet. Det är även eventansvarig som tillsammans med Vice Ordförande har kontakt med andra föreningar samt går på månadens sexmästarmöten.

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, kökstjänster, 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 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. Personalen ska också fylla i sina uppgifter i personalliggaren som återfinns bakom baren.

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 samt att gästerna är över 18 år gamla. 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. Om en gäst ska röka hänvisa då denna runt hörnet på byggnaden, detta för att personen måste vara 20 meter bort från ingången annars riskerar C.A.P.S böter.

Kapitel 4 Verksamheten

4.1 - Bokning

C.A.P.S Lokal går att boka av samtliga utbildnings- och intresseföreningar och på Karlstads Universitet. Det är även tillåtet för privatpersoner och övriga att boka lokalen. Priset 2023 för lokalhyran är: <50 personer 3000 kr, 50-80 personer 3500 kr & >80 personer 4000 kr, med ett tillägg om den som bokat vill att C.A.P.S personal sköter städningen. Tillägget ligger då på <50 personer 500kr, 50-80 personer 750 kr och >80 personer 1000kr. Värt 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 ett catering godkänt kök.

När Karlekon bokar lokalen är det kostnadsfritt för dem, 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 öppet tillfällen, 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 vi 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, funktionen 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 (Android 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. Se *kapitel 2 – krishantering, 2.4 Kassasystem*

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. Inventeringen 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 - Akademiska hus

Akademiska hus är de som hyr ut lokalen för vår verksamhet. Denna utrustning utgörs av följande:

Städvagn

Skurhink x2

Moppskaft

Moppar

Storstädningen av lokalen görs av C.A.P.S utskott 2 gånger per år. Vilken dag bestämmer utskottet tillsammans under ett utskottsmöte. Helst sker detta i samband med stängning av lokalen inför längre ledighet (jullovs eller sommarlov).

5.2 - Städrutiner

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

5.2.1 - Baryta

Vid städning av baryta inkluderas serveringsområde samt kök, diskrum och pentry. 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 slängs 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 toaletterna och området kring toaletterna. Alla dessa skall sopas från smuts samt annat som förekommer, för att sedan skrubbas med grovborste och vatten, för att sedan våtsugas.

Önskar en 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 - Toaletterna

Toalett, handfat, spegel och golv rengörs efter varje stängning. Handtvål fylls på vid behov. Papper fylls på innan och under kvällen. Papperskorgarna töms efter stängning

5.2.4 - Kyl & frys – dryckes- samt färskvaruförvaring

Kyl och frys som står i köket skall båda torkas av vid behov under alla öppna kvällar. Kylarna, frysen och frysboxen skall då tömmas på sitt innehåll, alla hyllplan tillsammans med kylarna och frysens samt frysboxens 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 kylan 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.

Dryckes- samt färskvaruförvaring skall ske enligt FIFU.

5.2.5 - Ismaskin

Ismaskinen är fullt fungerande.

5.2.6 Diskmaskin

Uppstartningen av maskinen tar ca. 15 min och detta bör göras i början av varje pass. Det första som ska göras är att placera maskinens filter i diskmaskinen (se bild i diskrummet). Genom ett enkelt tryck på skärmen startas skärmen. Tryck på on/off, nu fylls maskinen på med vatten/medel och rätt temperatur sätts (72°C respektive 58°C), först kommer pilen lysa rött för att sedan lysa gult. När pilen lyser grönt och meny skärmen dykt upp är diskmaskinen redo för att användas. Här väljs vilket program som ska köras (Tips! Kör shotglasen på bestick inställningen, så att de blir riktigt rena). Genom ett enkelt tryck på val av program kommer man till ytterligare en meny, placera då in backen med disk, tryck sedan på den gröna pilen. Nu tar det ca. 100 sekunder för disken att bli klar. När disken är klar kommer en text med "cycle end" dyka upp, ta nu ut backen och låt den rinna av lite på diskbänken. För att stänga av ska man utgå från den ursprungliga menyn. Men innan maskinen stängs av ska filtret plockas ut och sköljas av **OBS!!** Ta på diskhandskar då vattnet är extremt

varmt. Tryck återigen på on/off, för att tömma och rengöra maskinen trycker man på symbolen nere till höger. Nu sköter maskinen sig själv!

5.3 Renovering

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

5.4 Lokal bestämmelser

- Intag av egen medtagen alkohol i lokal är strängt förbjudet. Notering av detta kommer att innebära direkt avlägsnande från lokalen. Detta gäller alla besökare vid bokning.
- Alkoholhaltiga drycker i form av Öl, Cider, Vin samt Sprit (shots alt. drink), får ej lämna lokalen. Detta innebär att ovan uppräknade drycker får ej tagas med till utrymmet vid toaletterna (se utmarkerad gräns) inkl toaletterna. Upprepade förbrytelser mot detta kommer att debiteras med 500 kr, samt vara underlag för nedstängning av evenemanget.
- Rökning oavsett form eller sort är förbudet inom lokalens område, med det menas både narkotikaklassade preparat samt tobak, inomhus. Upprepade förbrytelser mot detta kommer att debiteras med 500 kr, samt vara underlag för nedstängning av evenemanget.
- Om barpersonal (*1) och serveringsansvarig (*2) anser någon av besökande gäster (oavsett person), bryta mot bestämmelser och policys kring lokalen, har serveringsansvarig rätten att be person i fråga avlägsna sig från lokalen. Följer personen i fråga inte uppmaningen, äga serveringsansvarig rätt att avlägsna denne.
- All inredning som komma till skada (av väsentlig omfattning (*3)), kommer att debiteras förening, privatperson eller ansvarig för skadan, vid fakturering.
- Alla som vistas i lokalen ska vara medlemmar i Campus Allmänna Pub och Samlingsplats

Kapitel 6 Policies

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 städa enligt de städrutiner som finns för lokalen (se 5.2 Städrutiner). Vid denna städning skall de möbler som finns, ställas 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 missförstånd vid incident inte skall förekomma, gällande om personen arbetar på C.A.P.S eller ej. Utskottet kan även jobba i sina utskotts-hoodies.

6.2 Kommunikationspolicy

Kommunikation från C.A.P.S får ej innehålla politiska budskap, vara kränkande 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, tiktok), sköts av marknadsföringsansvariga. Kan denne inte genomföra detta, är det i första hand Vice Ordförande C.A.P.S som sköter kommunikationen. Om inte annat avtalats med annan utskottsmedlem. (se 3.2.1 Markandsföringsansvarig)

Kommunikation med övriga media, presskonferens samt pressmeddelande ska skötas av 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. Är 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 rätten 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 utställning 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.

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 presstalesperson hos Campus Allmänna Pub & Samlingsplats.
Hos Spendrups beställer vi all öl samt briska cider, även alkoholfritt såsom öl, cider och läsk.

7.2 Snabbgross

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

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 ändringen 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.