EGENKONTROLLPROGRAM

för folkölsförsäljning

|  |
| --- |
| **Värt att veta om egenkontrollprogram**  Du som tänker sälja folköl till konsumenter ska utöva egenkontroll över att försäljningen sker i enlighet med bestämmelserna i alkohollagen (2010:1622). Du ska dokumentera kontrollen av verksamheten i ett egenkontrollprogram som är anpassat för din verksamhet. Det är du som näringsidkare som ansvarar för att det finns ett egenkontrollprogram. Programmet ska innehålla försäljningsställets rutiner för att kontrollera ålder, marknadsföring och skyltning om åldersgräns.  Ett egenkontrollprogram fungerar som ett stöd för dig som näringsidkare i egenkontrollen och är ett viktigt underlag för kommunen vid en tillsynskontakt. När du anmäler försäljning av folköl till kommunen ska du samtidigt bifoga ett egenkontrollprogram. |

**Försäljningsställe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn på försäljningsstället | Gatuadress | |
| Postnummer och postort | E-post    E-postadress | |
| Kontaktperson | Telefon | Antal anställda |

**Ägare**

|  |  |
| --- | --- |
| Firmanamn (AB, HB, enskild firma etc.) | Organisationsnummer/personnummer |

**Information om åldersgränsen**

För att informera om åldersgränsen ska ni ha minst en tydlig och klart synbar skylt på försäljningsstället.

**Hur informerar ni kunderna om att ni inte får sälja eller lämna ut folköl till någon som är under 18 år?**

|  |
| --- |
| Skyltar/dekaler  Muntligen i kassan  Informationsblad  Annat: |

Skyltar ska normalt sett placeras vid kassan för att uppfylla kravet på att vara tydlig och klart synbar. Det finns inget som hindrar att ni placerar fler skyltar på andra platser på försäljningsstället.

**Var är skyltar eller dekaler placerade på försäljningsstället?**

|  |
| --- |
| Vid kassan  På entrédörren  På skyltfönster  Annat: |

**Rutiner för ålderskontroll**

Den som lämnar ut folköl till kunder ska förvissa sig om att kunden har fyllt 18 år. Om det finns tveksamhet beträffande kundens ålder ska legitimation begäras. Ett riktmärke kan vara att alltid begära legitimation om kunden ser ut att vara under 25 år. Om kunden inte har fyllt 18 år får folköl inte säljas eller lämnas ut på annat sätt. Om det finns särskild anledning att anta att en folköl är avsedd att lämnas över till någon som inte har fyllt 18 år får varan inte lämnas ut.

**Vilka rutiner har ni för ålderskontroll på försäljningsstället?**

|  |
| --- |
| Vid tveksamhet om kundens ålder efterfrågas legitimation.  Kundens ålder kontrolleras via födelsedata på legitimationen.  En ålderssticka (dekal) finns för att underlätta ålderskontrollen.  Personalen rekommenderas att begära legitimation av alla kunder som ser ut att vara under \_\_\_\_år.  Om kunden inte kan visa att han eller hon är över 18 år, så nekas köp.  Om kunden inte visar legitimation på begäran, så nekas köp.  Om personalen misstänker att en folköl är avsedd för någon som är under 18 år, så nekas köp.  Om kunden är påstridig så tillkallas en chef eller annan ansvarig personal.  Annat: |

Det är inte tillåtet att sälja cigaretter styckevis eller i förpackningar med färre än 19 cigaretter. Detta för att tobak ska bli mindre tillgängligt för minderåriga.

**Har ni någon rutin för att kontrollera att cigaretter inte säljs lösa (styckevis)? I så fall, vilken?**

|  |
| --- |
|  |

**Har ni någon rutin för att följa upp hur personalen hanterar kravet på ålderskontroll?   
I så fall, vilken?**

|  |
| --- |
|  |

**Riskbedömning och särskilt stöd**

**Finns det situationer då det är problematiskt att följa bestämmelserna om åldersgränsen?**

|  |
| --- |
|  |

**På vilket sätt hanterar ni problematiska situationer, exempelvis om köparen inte kan visa eller inte vill lämna legitimation?**

|  |
| --- |
|  |

**Stöd och utbildning av personal**

En näringsidkare som tillhandahåller folköl för försäljning till konsumenter ska ge personalen den information och det stöd som behövs för att personalen ska kunna följa alkohollagen och anslutande föreskrifter.

**På vilket sätt informeras eller utbildas personalen om kravet på ålderskontroll och övriga bestämmelser vid folköl?**

|  |
| --- |
| Personalmöte  Informationsblad  Intern utbildning  Extern utbildning  Annat: |

**Hur ofta informeras eller utbildas personalen om kravet på ålderskontroll och övriga bestämmelser vid folkölsförsäljning?**

|  |
| --- |
| Vid nyanställning.  Minst en gång per år.  Vi använder en tabell för att notera tidpunkterna för information & utbildning till personalen (se bilaga 2).  Annat: |

Det finns inget ålderskrav i alkohollagen för den som säljer folköl. Däremot måste den som säljer folköl vara införstådd med lagen och ha en reell möjlighet att vägra sälja folköl till minderåriga. I många fall är detta svårt för en person som inte själv har fyllt 18 år.

**Vilket särskilt stöd ger ni till personal under 18 år för att hantera sådana situationer?**

|  |
| --- |
|  |

**Marknadsföring**

Marknadsföring av folköl får inte vara påträngande, uppsökande eller uppmana till bruk av folköl.

**Har ni någon rutin för att kontrollera att marknadsföringen på försäljningsstället är tillåten? I så fall, vilken?**

|  |
| --- |
|  |

**Personuppgiftslagen (1998:204)**

*Enligt personuppgiftslagen får register upprättas om det är nödvändigt för att arbetsuppgifter i samband med myndighetsutövning ska kunna utföras. Dina uppgifter kommer att finnas i ett dataregister för att kommunen ska kunna fullgöra sitt tillsynsansvar.*

**Underskrift**

|  |
| --- |
| Ort och datum |
| Underskrift (behörig firmatecknare) |
| Namnförtydligande |

**Bilaga 1**

**Information till personalen**

Det är viktigt att din personal vet vilka regler som gäller vid försäljning av folköl och varför reglerna finns. Ett sätt att försäkra sig om detta är att du informerar personalen en gång per år. Ny personal bör dessutom få en genomgång när de anställs. Kom ihåg att både berätta vad lagen säger och beskriva hur era rutiner ser ut.

För att komma ihåg när du har informerat din personal kan det vara bra att fylla i deras namn i en tabell, se exempel nedan. De bör själva få fylla i datumet då de senast deltog i ett informations- eller utbildningstillfälle.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Namn** | **Datum 1** | **Datum 2** | **Datum 3** | **Datum 4** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |