



Saltdal kommune
Kirkegt. 23, 8250 Rognan

Søknad om serveringsbevilling

1. Serveringsstedet			
Navn Blåfrost / Slipen Scene: "TREDJE"			Org.nr. 986 389 962
Stedsadresse Sandbakkveien 4A		Gnr.	Bnr.
		Telefon 905 94772	
Postnr. 8250	Poststed Rognan		Telefax
E-postadresse kontakt@blaaafrost.no			
Stedets størrelse			
120 m2			Antall sitteplasser 100
Serveringsstedets driftskonsept (sett kryss og gi nærmere forklaring)			
<input type="checkbox"/> Kafeteria <input type="checkbox"/> Gatekjøkken <input checked="" type="checkbox"/> Pub / Konsertscene			
<input type="checkbox"/> Spiserestaurant			
<input type="checkbox"/> Servering danserestaurant <input type="checkbox"/> Servering overnattingsvirksomhet <input type="checkbox"/> Annet			
Forklaring (nødvendig info om utforming m.v.)			
Det søkes om slik bevilling:			
<input checked="" type="checkbox"/> Ny bevilling <input type="checkbox"/> Endring <input type="checkbox"/> Overdragelse, dato _____			
Onsket åpningstid:			
<input checked="" type="checkbox"/> Hele året fra kl. _____ til kl. _____			
<input type="checkbox"/> Sommersesong fra dato _____ til dato _____, fra kl. _____ til kl. _____			
<input type="checkbox"/> Vintersesong fra dato _____ til dato _____, fra kl. _____ til kl. _____			

2. Bevillingssøker
Har bevillingssøker andre bevillinger fra før med hjemmel i serveringsloven?
<input checked="" type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja
Forts. neste side

2

A. Bevillingshaver er en Person		
Navn		Fødselsnummer
		Organisasjonsnr.
Bostedsadresse		Tlf. dagtid / mobil
		Telefax
Postnr. Poststed		Skattekommune
E-postadresse		
B. Bevillingssøker er et Selskap		
Firmanavn		Org.nr.
Blåfrostfestivalen		986 389 962
Kontoradresse/postadresse		Telefon
Postboks 207		90594772
		Telefax
Postnr. Poststed		Skattekommune
8250 Rognan		Saltdal

3. Daglig leder (må være fysisk person)		
Navn		Fødselsnummer (11 siffer)
Jan Petter Madsen		
		Organisasjonsnummer
Bostedsadresse		Telefon (dagtid)/mobil
Hesteskoen 15		94873889
		Telefax
Postnr. 8250 Poststed: Rognan		Skattekommune
		Saltdal
E-postadr.		
jpm_pudde@hotmail.com		



Saltdal kommune
Kirkegt. 23, 8250 Rognan

3

SØKNAD OM BEVILLING TIL SKJENKING AV ALKOHOL

Det søkes om slik bevilling (sett kryss)

Ny bevilling Endring Fornyelse Overdragelse, dato: _____

1. Bevillingssøker:

a) Dersom søker er en fysisk person oppgis:

Navn:		
BLÅFROSTFESTIVALEN		
Adresse:		Postnr/-sted:
POSTBOKS 207		8251 ROGNAN
Telefon dagtid:	Mobil:	Telefax:
	905 94772	
Personnr:		

b) Dersom søker er et foretak oppgis:

Bevillingssøker (driftsselskapet):

Navn:		
BLÅFROSTFESTIVALEN		
Adresse/postadr.:		Postnr/-sted:
POST BOKS 207		8251 ROGNAN
Daglig leder:		Personnr. (11 siffer)
ØIVIND HOLTHE		
Telefon dagtid:	Mobil:	Telefax:
905 94772	905 94772	
Organisasjonsnr: 986 389 962		

2. Virksomhetens eier(e)

a) Hvis fysiske personer har eierinteresser oppgis:

Navn:		Eierandel i %
Adresse:		Postnr/-sted:
Telefon dagtid:	Mobil:	Telefax:
Personnr (11 siffer):		

4

b) Hvis foretak har eierinteresser oppgis (Bruk eget ark hvis flere.):

Navn:		Eierandel i %	
Adresse:		Postnr/-sted:	
Telefon dagtid:	Mobil:	Telefax:	
Organisasjonsnr:			
Aksjonærer/deltakere	Adresse	Personnr:	Eierandel:

(Bruk om nødvendig eget ark i tillegg)

3. Eier/utleier av skjenkestedet

Navn/Firmanavn		Fødselsnr (11 siffer)	Organisasjonsnummer
SALTDAL KOMMUNE			
Bostedsadresse/Kontoradr./Postadr.		Telefon dagtid/mobiltlf	
Postnr	Poststed	Skattekommune	Telefax

b) Partene i leiekontrakten:

Navn firma/person:	Org.nr./Personnr (11 siffer)
SALTDAL KOMMUNE	
Navn firma/person:	Org.nr./Personnr (11 siffer)
BLÅFROSTFESTIVALEN	986 389 962

c) Aksjonærer med eierinteresser i den faste eiendommen:

Navn:	Personnr (11 siffer)
Navn:	Personnr (11 siffer)

4. Styrer for skjenkebevillingen:

Navn:	
ØIVIND HOLTHE	
Adresse:	Postnr/-sted:
HØGBAKKVEGEN 35	8250 ROGNAN

5

Telefon dagtid:	Mobil:	Telefax:
905 94772	905 94772	
Personnr:		

5. Stedfortreder for styrer:

Navn:		
JAN PETTER MADSEN		
Adresse:		Postnr/-sted:
HESTESKOEN 15		8250 Rognan
Telefon dagtid:	Mobil:	Telefax:
	94873889	
Personnr:		

Hvis det er aktuelt å søke om at kravet om å ha en stedfortreder fravikes, bes grunnen til dette oppgitt her

--

6. Skjenkestedet:

Navn:		
TREDJE (SLIPEN SCENE)		
Besøksadr.	Postadr.	Postnr/-sted:
Strandgt 4A	8250	Rognan.
Telefon dagtid:	Mobil:	Telefax:

7. Beskrivelse

--

6

Skjenkeareal: 120 m ²	Alkoholvarer (kryss av): <input checked="" type="checkbox"/> Gr 1 ^a <input checked="" type="checkbox"/> Gr 2 ^b <input checked="" type="checkbox"/> Gr 3 ^c	Type bevilling (kryss av): <input checked="" type="checkbox"/> Alminnelig <input type="checkbox"/> Til sluttet selskap
Type virksomhet (kryss av):		
<input type="checkbox"/> Spiserestaurant	<input checked="" type="checkbox"/> Bar	<input type="checkbox"/> Diskotek
<input type="checkbox"/> Kafe/kafeteria	<input type="checkbox"/> Pub	<input type="checkbox"/> Uteareal ^d
		Annet

Skjenketid:	Åpningstid:
Fra kl. til kl.	Fra kl. til kl.

Vedlegg:

Følgende dokumentasjon skal følge søknaden:

Følger vedlagt (kryss av):

- 1. Firmaattester for alle selskaper som er involvert i driften av stedet.
- 2. Rolleutskrift fra Brønnøysundsregistrene.
- 3. Tegninger av skjenkearealet.
- 4. Kopi av husleieavtale
- 5. Kopi av aksjebok
- 6. Dokumentasjon på styrers og stedfortreders tilknytning til skjenkestedet.
- 7. Dokumentasjon på styrers og stedfortreders kvalifikasjoner.
- 8. Budsjettestimater
- 9. Erklæring

8. Erklæring

Jeg forplikter meg til å orientere Saltdal kommune om eventuelle endringer i driften av bevertningsstedet og å innhente nødvendig tillatelse før igangsetting av slike driftsendringer som krever kommunal behandling.

Jeg forplikter meg til å sende Saltdal kommune årlig oppgave over omsatt volum av alkoholvarer i bevertningsstedet. Jeg samtykker i at det innhentes oppgave over bevertningsstedets innkjøp av alkoholvarer fra leverandører med tilvirknings-, engros- og salgsbevilling for alkoholholdig drikk til bruk for kommunen ved fastsettelse av det årlige alkoholgebyret.

SALDAL
Bødø den

27/9-16

Søker underskrift:



^a Gruppe 1: Alkoholholdig drikk over 2,5 og høyst 4,7 volumprosent alkohol (øl/rusbrus)

^b Gruppe 2: Alkoholholdig drikk over 4,7 og mindre enn 22 volumprosent alkohol (vin)

^c Gruppe 3: Alkoholholdig drikk mellom 22 og 60 volumprosent alkohol (brennevin)

^d Ved søknad om skjenking på uteareal må det foreligge leieavtale fra grunneier

7

Slipen Scene, "Tredje"



Antall serveringslinjer / barer: 1 stk

Størrelse på skjenkeområde: 120 kvm

Sitteplasser: 110 maksimalt



Reglement for utvalg for helse og omsorg 2016-2019

Utvalget for helse og omsorg skal legge følgende verdier til grunn for sitt arbeid:

1. Gjensidig respekt
2. Skille sak og person
3. Positiv, åpen og lyttende
4. Ærlig og redelig
5. Toleranse og lojalitet

§1 Sammensetning

Utvalget skal ha 7 medlemmer valgt av kommunestyret selv fortrinnsvis blant kommunestyrets medlemmer etter forholdstallsprinsippet. Leder og nestleder velges av kommunestyret.

§2 Oppgaver og myndighet.

Utvalget avgjør de saker kommunestyret har gitt det fullmakt til å avgjøre – etter de regler som måtte være gitt i fullmakten – greier ut og gir tilråding i saker til kommunestyre, når lovgivningen påbyr det, eller kommunestyret krever det. Skaffer til veie de opplysninger og gir de uttalelser som kommunestyret eller overordnet statlig organ pålegger det.

Enhver sak som sendes utvalget skal legges fram for dette, dersom den ikke er feilsendt. I så fall sender lederen den straks til rette instans.

Utvalget skal være driftsutvalg for den daglige drift innenfor helse, omsorg og NAV (kommunal del).

§3 Innkalling til møter og saksbehandling

Utvalget skal ha møte på de tidspunkter som er vedtatt av utvalget eller kommunestyret, og ellers når lederen finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av organets medlemmer krever det, jfr. kommunelovens §32 nr. 1.

Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet i samsvar med lov, reglement og andre bindende bestemmelser, og at vedtaket blir iverksatt, jfr. Kl. §23, nr. 2.

Selv om lederen ikke har det formelle ansvaret for saksforberedelsen, må det kunne utledes av selve møtelederfunksjonen en viss plikt til å påse at de saker som blir satt opp på møtekartet, er tilfredsstillende utredet.

Loven er ikke til hinder for at ordfører kan få som oppgave selv å forberede saker for

Utvalget for helse og omsorg, utvalget for oppvekst og kultur, formannskapet og kommunestyret, og da står selvsagt han/hun også direkte ansvarlig for at den innstilling som legges fram, fyller kravene til forsvarlig saksutredning.

Lederen setter opp saksliste for det enkelte møte, ev. etter forslag fra kommunalleder for helse og omsorg på vegne av rådmannen.

Innkalling til møte med saksdokumenter sendes til utvalgets medlemmer, varamedlemmer og rådmannen med høvelig varsel, normalt 6 dager før møtet avholdes.

Innkalling skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, oppgave over saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er utlagt.

Lederen avgjør hvilke saker som skal unntas offentlighet. Avgjørelsen gjelder til noe annet er bestemt eller til det er åpenbart at de grunner om tilsa unntaket fra offentlighet ikke lenger er til stede.

Saker som er unntatt offentlighet sendes bare utvalgets faste medlemmer og rådmannen.

Utvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede og deltar i avgjørelsen. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende, dog slik at stemmelikhet ved valg avgjøres ved loddtrekning, jfr. kommunelovens §§33 og 38.

Sakene behandles i den rekkefølge som er nevnt i innkallingen, dersom ikke utvalget selv etter forslag fra møteleder eller medlem vedtar annen rekkefølge.

Utvalget kan bestemme at realitetsbehandlingen av en sak på sakslisten skal utsettes, eventuelt at saken skal tilbakesendes til rådmannen for ny saksutredning.

Utvalget kan ta opp til realitetsbehandling og treffe vedtak i saker som ikke er ført opp på sakslisten dersom ikke møteleder eller minst 1/3 av medlemmene motsetter seg dette. I så fall sendes saken til rådmannen for utredning eller den føres opp til behandling i et senere møte i utvalget.

§4 Forfall. Varamedlemmer

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i utvalget på grunn av lovlig forfall etter kommunelovens §40, skal han/hun uten opphold melde dette til servicekontoret/formannskapssekretæren og si fra om forfallsgrunnen. Det innkalles straks varamedlem etter reglene i kommunelovens. §16.

Det samme gjøres når en er kjent med at noen må fratre som inhabil i sak som skal behandles i møtet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder han/hun straks fra til møtelederen. Varamedlemmet som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommunelovens §16 inn i stedet for vedkommende.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og den hvis plass hun/han har inntatt, eller et varamedlem som i nummerorden står foran vedkommende, kommer på møtet, tar førstnevnte varamedlem del i møtet inntil den sak er behandlet ferdig som var påbegynt da vedkommende

innfant seg. Deretter tiltrer det faste medlemmet eller varamedlem som står foran i rekkefølgen møtet i varamedlemmets sted.

§5 Andre møtedeltakere.

Administrasjonssjefen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, men uten forslags- og stemmerett.

Andre kommunale tjenestemenn og særlig sakkyndige deltar i møte, når lederen eller utvalget kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke høve til å ta del i forhandlingene.

Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

Formannskapssekretæren tar del i møtene og fører protokoll.

§6 Møteledelse – offentlighet – taushetsplikt.

Møtene ledes av leder eller nestleder. Har begge forfall velges særskilt møteleder ved flertallsvalg. Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning.

Utvalgets møter holdes for åpne dører dersom ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller av vedtak truffet i medhold av kommunelovens §31.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter utvalgets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som deltar under saken, å bevare tausheten om forhandlingene og de vedtak som treffes. Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt av utvalgene eller inntil de hensyn som bevirket vedtaket om lukkede dører, er falt bort.

Møteleder skal på anmodning gi tillatelse til at forhandlinger i åpne møter tas opp på lydbånd, video e.l. eller kringkastes over radio eller fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.

§7 Møtets åpning.

Utvalgets møter åpnes til den fastsatte tid ved at møteleder foretar opprop av medlemmer og de varamedlemmer som skal være til stede.

Er det lovmessige minste antall til stede, erklærer han møtet satt, jfr. kommunelovens §33.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter opprop, melder selv fra til møtelederen. De kan så ta sete og delta i forhandlingene dersom pågående sak ikke er tatt opp til votering.

Fra møtet er satt og til møtets slutt kan ingen av utvalgets medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid under forhandlingene, uten på forhånd å melde fra til møtelederen, jfr. kommunelovens §3.

§8 Om inhabilitet.

11

Den som etter forvaltningslovens kap. II eller kommunelovens §40, nr. 3 og 4er inhabil i en sak eller som blir fritatt fra å delta ved behandlingen i en sak, tar ikke del under behandlingen og avstemningen.

Evt. tvil om habiliteten må det enkelte medlem selv på forhånd avklare med leder eller administrasjonssjefen.

Utvalget kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når vedkommende ber om det før saken tas opp til behandling og vektige personlige grunner tilsier det, jfr. kommunelovens §40.

§9 Møtelederens redegjørelse for saken. Ordskiftet og stemmeavgivningen.

Møtelederen leser opp sakens tittel og presenterer innstillingen.

Han gjør rede for saken så langt han finner det påkrevd. Lederen skal spesielt gjøre oppmerksom på saksutredninger, m.v. som eventuelt ikke er sendt utvalgets medlemmer på forhånd og opplyse om dokumenter av betydning som evt. er kommet til etter at innstillingen er avgitt.

Lederen skal deretter gi kommunestyrets medlemmer anledning til å ta ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Innleggene holdes fra talerstolen.

Møteleder kan tillate replikkordskift i tilknytning til siste talers innlegg. Den enkelte replikk begrenses til maksimum 1 minutt. Den hvis innlegg forårsaket replikkdebatt, kan svare på innleggene samlet eller særskilt. Gis et samlet svar, kan taleren gis en taletid på inntil 2 minutter. Replikkordskiftet må ikke overstige 10 minutter.

Replikkordskift kan ikke finne sted etter at strek er satt for tegning av nye talere på talerlisten.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen.

Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal påse at dette skjer.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtreer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter representanten seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra hun/han ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å håndheve gjeldende reglementet, eller for å rette opp misforståelser fra talerens side.

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan utvalget med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Både før og under ordskiftet i en sak, kan lederen etter forslag fra gruppelederne gi tillatelse til tidsbegrensede gruppemøter.

Finner utvalget at en sak er drøftet ferdig, kan det med alminnelig flertall vedta å avslutte debatten om saken.

Når ordskiftet er slutt, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning.

Fra da av og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom adgang til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg og ansettelser er det adgang til å stemme blankt., jfr. kommunelovens. §40, nr. 2.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmeavgivningen eller om alternativ stemmegivning. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

Det vises for øvrig til kommunelovens §35 Avstemninger, §36 Forholdstallsvalg – listeforslag, §37 Forholdstallsvalg – valgoppgjøret og §38 Flertallsvalg. Ansettelser.

Prøveavstemning.

Før endelig avstemning i en sak, kan utvalget vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.

Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt - i det tilfelle også her etter en prøveavstemning - over hele innstillingen eller forslaget i sin helhet.

Stemmemåten

Avstemning kan skje på en av disse måter:

1. Åpen votering kan skje ved
 - stilltiende bifall
 - håndsopprekning eller ved å reise seg
2. Skriftlig votering:
 - hemmelig stemmeavgivning med stemmesedler uten underskrift kan anvendes kun ved valg og ansettelser og skal brukes når en eller flere representanter forlanger det, jfr. kommunelovens §35.

Møteleder oppnevner 2 medlemmer til å telle opp stemmene.

Ved stemmelikhet:

- Ved valg avgjøres resultatet ved loddrekning (kommunelovens. §37 nr. 1)
- Ved ansettelser avgjøres resultatet av møteleder (kommunelovens. §38 nr. 1)

§10 Sendenemnder (deputasjoner)

Utsendinger fra interesseorganisasjoner eller grupper som vil møte utvalget og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til lederen senest dagen før møtet.

Utvalget kan ta imot utsendingene i møtesalen. Når disse har uttalt seg, får lederen

ordet. Hvert medlem av utvalget kan stille spørsmål om faktiske sider ved saken, men det må ikke være noe ordskifte om saken mens utsendingene er til stede.

§11 Orden i salen og bygningen.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han/hun skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant.

Mobiltelefoner og andre innretninger som kan virke forstyrrende, skal være slått av.

Tilhørerne tar plass på anviste plasser og kan ankomme og forlate salen under hele møtet. Tilhørerne må forlate salen når møtet lukkes, jfr. reglementets §8. Dette skal skje uten at forsamlingen forstyrres.

Hvis tilhørerne (publikum) med meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene, eller for øvrig opptrer på en måte som strider med god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene rydde eller vise vedkommende tilhører ut, jfr. kommunelovens. §31, nr. 2.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke tas med eller plasseres i salen under møtene m.m. møtelederen eller utvalget selv samtykker.

§12 Bokføring. Møtets slutt.

Det skal føres møtebok over forhandlingene.

I møteboka føres inn hvert møte, møtested og –tid, innkallingen (dato og måte) og liste over møtende og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.

Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, føres dette i møteboka slik at det framgår av møteboka, hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene er truffet på formelt riktig grunnlag og etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres fortløpende for kalenderåret, og slik at en kan se hva hver sak gjelder.

Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram og gjort til gjenstand for avstemning, samt avstemningsresultatet.

Etter møtets slutt godkjennes og underskrives møteboka av tilstedeværende medlemmer/varamedlemmer.

Etter møtet tas utskrift av protokollerte vedtak. Avklaring om usikkerhet ang. protokollen gjøres av lederen. Vedtakene legges ut på kommunens hjemmeside der innkalling og vedlegg ligger så snart som mulig.