

Underlaget ska skickas till Arvika kommun, 15. Myndighetsnämnden, 671 81 ARVIKA.

*Tänk på att en ofullständig eller felaktigt ifylld verksamhetsbeskrivning kan leda till att verksamheten riskklassas fel. Detta kan i sin tur leda till att en felaktig årlig avgift debiteras för livsmedelskontrollen. För att undvika detta bör du, om du känner dig osäker på något i blanketten, kontakta din handläggare som kan förklara det som känns oklart.*

### Företagsnamn

Registrerat företagsnamn (enligt Skatteverket eller Bolagsverket)	Benämning på företaget (det namn som används vid marknadsföring)
---	--

### Adressuppgifter mm – enskild firma

Uppgifterna i fältet ska fyllas i om du driver företaget som enskild firma.

Ditt namn	Personnummer	
Din hemadress	Postnummer	Ort
Telefonnummer	E-postadress	

### Adressuppgifter mm – övriga företagsformer

Uppgifterna i fältet ska fyllas i om verksamheten drivs av en förening eller av ett företag med bolagsformen handelsbolag, kommanditbolag eller aktiebolag.

Företagets postadress	Postnummer	Ort
Fakturaadress (om annan än ovanstående)	Postnummer	Ort
E-postadress		
Organisationsnummer	Ev. beställar-id, kundkod eller liknande	

### Fastighet där verksamheten bedrivs

Fastighetsbeteckning	Besöksadress
----------------------	--------------

### Verksamhetens omfattning

I det undre av de två fälten anger du det *totala* antalet årsarbetskrafter i *hela* anläggningen. Symbolernas betydelse: ≤ betyder "färre än eller lika med", > betyder "fler än"

Antal dagar med verksamhet per år:					
Totala antalet årsarbetskrafter i hela butiken					
<input type="checkbox"/> ≤ 1	<input type="checkbox"/> > 1 ≤ 2	<input type="checkbox"/> > 2 ≤ 3	<input type="checkbox"/> > 3 ≤ 10	<input type="checkbox"/> > 10 ≤ 30	<input type="checkbox"/> > 30

## Kundinformation, märkning

- butiken förpackar livsmedel
- butiken märker livsmedel
- butiken utformar märkning (skriver vad som ska finnas på etiketterna)
- butiken märker livsmedel med uppgifter utformade av producenten
- butiken importerar eller för in varor och ansvarar för märkningen av dessa

## Butikens delverksamheter och hanteringen i dessa samt antalet årsarbetskrafter i respektive delverksamhet

I de kommande rutorna ska du beskriva sådana delverksamheter som kan finnas i din butik; charkavdelningen, bageri- och/eller konditoriavdelningen samt andra eventuella delverksamheter. Om du *bara* säljer livsmedel som köpts in färdigförpackade till butiken (ingen hantering av oförpackade livsmedel överhuvudtaget) ska du *bara* fylla i rutan under rubrik 1, efter det går du vidare till rubriken Övriga upplysningar. Om oförpackade livsmedel hanteras i någon form ska hanteringen redovisas i tillämpliga rutor efter rubrik 2, 3 och/eller 4.

### 1. Butiken säljer bara livsmedel som köpts in färdigförpackade

#### Kryssa för all hantering som förekommer

- butiken säljer kylda förpackade livsmedel
- butiken säljer frysta förpackade livsmedel
- butiken säljer förpackad glass
- butiken säljer förpackade livsmedel som inte kräver kylförvaring
- butiken importerar livsmedel direkt från tredje land
- butiken är förste mottagare av livsmedel från annat EU-land

### 2. Charkavdelning

Symbolernas betydelse under Antal årsarbetskrafter:  
≤ betyder "färre än eller lika med", > betyder "fler än"

#### Kryssa för all hantering som förekommer i charkavdelningen

- styckning, strimling eller marinerings av rått kött, fisk eller fågel
- malning av kött eller fisk  packning av kött eller köttprodukter  packning av fisk
- grillning av fisk  grillning av kyckling  grillning av kött
- beredning av maträtter  beredning av sushi
- beredning av pastasallad  beredning av smörgåsar
- beredning av smörgåstårtor
- skivning av pålägg
- kokning av potatis, ris och/eller pasta
- varmhållning förekommer
- nedkylning av varm mat förekommer

#### Antal årsarbetskrafter i charkavdelningen

- ≤ 1
- > 1 ≤ 2
- > 2 ≤ 3
- > 3 ≤ 10
- > 10 ≤ 30
- > 30

### 3. Bageri- och/eller konditoriavdelning

Symbolernas betydelse under Antal årsarbetskrafter:  
≤ betyder "färre än eller lika med", > betyder "fler än"

#### Kryssa för all hantering som förekommer i bageri- och/eller konditoriavdelningen

- matbröd bakas  hårt bröd/torra kakor bakas  bake-off
- tårtor eller bakelser tillverkas  smörgåsar eller smörgåstårtor tillverkas
- våfflor eller pannkakor gräddas  pålägg skivas  fryst färdigmat värms upp

#### Antal årsarbetskrafter i bageri- och/eller konditoriavdelningen

- ≤ 1  > 1 ≤ 2
- > 2 ≤ 3  > 3 ≤ 10
- > 10 ≤ 30  > 30

#### 4. Andra förekommande delverksamheter i butiken

Symbolernas betydelse under Antal årsarbetskrafter:  
< betyder "färre än eller lika med", > betyder "fler än"

Kryssa för all hantering som förekommer i butikens övriga delverksamheter	Antal årsarbetskrafter i butikens övriga delverksamheter
<input type="checkbox"/> försäljning av förpackade livsmedel	<input type="checkbox"/> ≤ 1
<input type="checkbox"/> egen tillverkning av hårdglass	<input type="checkbox"/> > 1 ≤ 2
<input type="checkbox"/> försäljning av kulglass <input type="checkbox"/> försäljning av mjukglass	<input type="checkbox"/> > 2 ≤ 3
<input type="checkbox"/> försäljning av förpackad glass	<input type="checkbox"/> > 3 ≤ 10
<input type="checkbox"/> försäljning av godis <input type="checkbox"/> försäljning av frukt <input type="checkbox"/> försäljning av grönsaker	<input type="checkbox"/> > 10 ≤ 30
<input type="checkbox"/> försäljning av matbröd, hårt bröd eller torra kakor	<input type="checkbox"/> > 30
<input type="checkbox"/> försäljning av grillad/kokt korv	
<input type="checkbox"/> uppvärmning av fryst färdigmat (t ex pizzabitar) för direkt försäljning	
<input type="checkbox"/> demonstrationsplats finns	
<input type="checkbox"/> butiken importerar livsmedel direkt från tredje land	
<input type="checkbox"/> butiken är förste mottagare av livsmedel från annat EU-land	

#### Övriga upplysningar

Här kan du redovisa annan hantering som förekommer i butiken än den du nämnt hittills samt komma med egna alternativ, förklaringar och motiveringar.

#### Underskrift

Ort och datum	
Underskrift Ska göras av behörig firmatecknare	Namnförtydligande

#### Personuppgifter

De personuppgifter som du har lämnat kommer att användas för myndighetsnämndens administration och andra åtgärder som behövs för handläggning av ärendet samt för framtida tillsyn och sammanställning av statistik. Ytterligare nödvändiga personuppgifter kan komma att samlas in för dessa ändamål från annan källa än dig själv. Personuppgifterna hanteras i enlighet med offentlighetsprincipen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen samt dataskyddslagstiftningen och kan komma att lämnas till annan myndighet eller till den som begär det enligt offentlighetsprincipen. Som enskild har du rätt att, efter skriftlig ansökan, få veta vilka personuppgifter som finns i registret. Efter begäran ska felaktiga eller ofullständiga uppgifter rättas, blockeras eller utplånas.

Du kan läsa mer om hur Arvika kommun hanterar personuppgifter på [www.arvika.se/dataskydd](http://www.arvika.se/dataskydd).