

Protokoll för Konstituerande Styrelsemöte 14-11-2019

1. **Mötets öppnande** – Hej ☺
2. **Fastställande av röstläng** – Rickard, Alice Ilona, Ines.

3. Val av mötesfunktionärer

3.1. **Val av mötesordförande** – Rickard Olsson

3.2. **Val av mötessekreterare** – Alice Hägg

3.3. **Val av mötesjusterare** – Ines Benjaminsson och Ilona Erdimli

4. **Fastställande av dagordningen** – Punkter tillagda under 4.1 och 13.

5. Styrdokumentet för föreningen kulturhuset

5.1 **Styrelsedokument för föreningen kulturhuset** - Dokumentet är under bearbetning, mötet bordlägger frågan till och med nästa styrelsemöte.

(http://wiki.kulturhusetjonkoping.se/index.php/Styrelsedokument_f%C3%B6r_F%C3%B6reningen_Kulturhuset_2016-04-27)

5.2 **Taggsystemet på Kulturhuset i Jönköping** – Styrelsedokumentet "Regler och riktlinjer kring taggsystemet på Kulturhuset" (Bilaga 2). Ändringar föreslås under "Riktlinjer", "Vilka har behörighet att utfärda taggar och deras behörighet" (ändrat till *Utfärdande av taggar*) och "Rensning av behörigheter".

Ett tillägg till styrdokumentet vid namn "**Tagg-policy!**" (Bilaga 3) har lämnats in.

- Att styrelsen beslutar om vilka medlemmar som får ha "alla dörrar på sin tagg"
- Möjligheten att ha "alla dörrar" på sin tagg är i normalfallet reserverat för räddningstjänst, Tekniska Kontoret, Kulturhusets personal, samt jourtaggen.

Votering: 4 för 0 emot.

Styrelsen godkänner styrelsedokumentet.

(http://wiki.kulturhusetjonkoping.se/index.php/Regler_och_riktlinjer_kring_taggsystemet_p%C3%A5_Kulturhuset)

5.3. **Helg och festjour på Kulturhuset i Jönköping** – Bordlagd till

(http://wiki.kulturhusetjonkoping.se/index.php/Helg_och_festjour_p%C3%A5_Kulturhuset_i_J%C3%B6nk%C3%B6ping)

6. Tillsättande av utskott

6.1. (AU) Arbetsutskottet – Rickard, Alice + ADMSAM och adjungerade. Rickard sammankallande.

6.2. (EU) Ekonomiutskottet – Rickard, Ilona + ADMSAM och adjungerade. Ilona sammankallande.

6.3. (PU) Personalutskottet – Rickard, Lelle, Ines + ADMSAM. Ines sammankallande.

Godkänns!

7. Tillsättande av kontaktpersoner för verksamhet och ansvarsområde

- 7.1. Arrangemangsgruppen - Rickard
- 7.2. Informationsgruppen - Alice
- 7.3. Medlemsföreningar - Alice
- 7.4. Nyfiket - Ines
- 7.5. Öppna verkstäderna - Ilona
- 7.6. Öppna repan – Rickard
- 7.7. Inspelningsstudion – Rickard
- 7.8. Fastighetsgruppen – Lelle
- 7.9. Loppisen – Inte relevant för styrelsen, denna punkt stryks
- 7.10 Engagemangsgruppen – Bordläggs tills vi vet huruvida gruppen kommer vara aktiv i år
- 7.11 Strategiska Utvecklings Gruppen (SUG) - Bordläggs tills vi vet huruvida gruppen kommer vara aktiv i år

8. Kontaktuppgifter för styrelsemedlemmar – Alla kontaktuppgifter finns

- 8.1. Kontaktuppgifter för styrelsemedlemmar (namn, mail, tel)
- 8.2. Styrelsemail (namn och lösen)

9. Informationspunkt

9.1. Wiki – Styrelsedokument och policyn beslutade under styrelsemöten eller medlemsmöten ska laddas upp som .pdf-filer på relevant sida på wikin.

10. Successionsordningen för Föreningen Kulturhuset – Följande: Ilona Erdimli, Ines Benjaminsson, Lelle Walter

11. Attest- och teckningsrätter för Föreningen Kulturhuset

Styrelsen beslutar att godkänna teckningsrätter i enlighet med de förslag som finns i bilaga 5 (se bilaga 5. Förslag till beslut rörande teckningsrätter, styrelsemöte 2019-11-14).

11.1. Beslut om företrädare gentemot Swedbank AB.

Styrelsen beslutar att följande personer får:



- Företräda föreningen enligt Swedbanks **Fullmakt Ideell förening** som fullmaktshavare
- Skriva under blanketterna **Ansökan ideell förening/Begäran om ändring för ideell förening** gentemot Swedbank samt **Fullmakt ideell förening**, enligt ovan, som fullmaktsgivare
- Företräda enligt ovan **var för sig**.

Rickard Olsson

..... (Rickard Olsson [redacted])

Jonas Billing

..... (Jonas Billing [redacted])


..... (Alice Hägg )

11.2. Beslut om användare av Swedbanks internetbank

Styrelsen beslutar att följande personer ska vara företagsanvändare för föreningen i Swedbanks inter-netbank. (Behörigheter specificeras i blanketterna Ansökan ideell förening/Begäran om ändring för ideell förening)


..... (Rickard Olsson )


..... (Jonas Billing )

12. Rapporter utskott

12.1. Arbetsutskottet (Bilaga 1) – Översikt av husets arbetsgrupper, styrelsen jobbar vidare med det på nästa arbetsdag, och även utifrån Peters papper. Alice tar fram mallen för arb. Grupper och Rickard kontaktar vilande grupper.

Om ommålningen av dörren. Styrelsen säger okej om det inte är något opassande. Alice får mandat att okeja.

Personen som hyr studio innanför målerian. Hans samarbetsavtal har gått ut. Ingen är intresserad av att kontakta honom.

Vi kommer även att se över internettillgången.

PU sätter sig in i underlaget för förändringen av OPSAM-tjänsten.

Styrelsen beslutar att från och med 15/11-19 så blir nya medlemmar i Föreningen Kulturhuset medlemmar även för nästa år.

Kreativ Integration godkänns som medlemsförening.

AU-protokollet läggs till handlingarna.

12.2. Ekonomiutskottet (Bilaga 2,3,4, och 5 7, 6) – Styrelsen godkänner att 10000 flyttas till teknikpoolen.

Fördelning (bilaga 8). Styrelsen godkänner fördelningen. EU:s rapports läggs till handlingarna

12.3. Personalutskottet – Inget att rapportera

13. Rapporter personal

13.1. Operativ samordnare – Mycket fester denna månad, bra. Loppisen går bra, första fullbokade loppisen för i år.

13.2. Övrig personal – Under personalmöte diskuterades inköp av en ny städmaskin för ca 20.000-30.000. ADMSAM vill se kostnadsunderlag. AU får mandat att besluta i frågan.

Micke har slutat, OPSAM har köpt blommor. Styrelsen beslutar att detta kan betalas med för styrelsens

14. Personalfri punkt – Julklappar. Budget 1200. Godkänns. Peter och Em fixar.

15. Rapporter arbetsgrupper och ansvarsområden -

15.1. Arrangemangsgruppen – En teknikpool har startats, för att fixa med ljud i olika lokaler.

15.2. Informationsgruppen – Jobbar med skyltar åt freeshopen m.m.

15.3. Medlemsföreningar – Möte med Folkets bio om lokalerna, ännu ett möte kommer ske i december

15.4. Nyfiket – Ny dator ska köpas in till kassan.

15.5. Öppna verkstäderna – Rit- och skriv töms till förmån för Sprejbås-verkstden. Tygerian jobbar på och målar.

15.6. Öppna repar – Inget att rapportera

15.7. Inspelningsstudion - Inget att rapportera

15.8. Fastigheten – Saknas rapporter till styrelsen. Styrelsens representant får ta kontakt och se över hur rapporterna lämnas in.

16. Inkomna förslag, motioner och liknande till styrelsen – Inget inskickat

17. Fördelning och avlöning av tillfälligt arbete – Inget aktuellt

17.1. Fördelat arbete

17.2. Kommande arbeten

18. Helg- och festjour – Fyll i!

19. Boka in styrelsehelg/dag – 21/11-19

20. Nästa möte – 12/12-19

21. Övriga frågor – Alice åker och representerar Kulturhuset på Umeå Anarkistiska bokmässa, detta godkänns av styrelsen

22. Mötet avslutas

Ordförande

Riccarda Olsson
2019-11-14

Sekreterare

Åke Sjög 191114

Justerare

Jan Pedersen
191114

Justerare

Åke Sjög
191114

Styrelsedokument för Föreningen Kulturhuset, 2016-04-27

Bilaga 1.

Från Kulturhuset Jönköping Wiki

Detta styrelsedokument är fastställt av styrelsen för Föreningen Kulturhuset i Jönköping. I och med att detta dokument fastställts av styrelsen upphävs eventuella tidigare beslut av Kulturhusets styrelse i de frågor som behandlas i dokumentet.

Vid första ordinarie styrelsemöte efter medlemsmöte där styrelsens sammansättning förändrats, beslutas om eventuell revidering av detta dokument, samt om ledamöterna ska ha olika ansvarsområden.

Detta styrdokument består av:

- 1. Arbetsordning för Kulturhuset
- 2. Ansvarsfördelning

Innehåll

- 1 1. ARBETSORDNING FÖR KULTURHUSET
 - 1.1 Styrelsemöten
 - 1.2 Huvudnycklar
 - 1.3 Taggar
 - 1.4 Arvoden och ersättningar
 - 1.5 Jour
- 2 2. ANSVARFÖRDELNING
 - 2.1 Styrelsen
 - 2.2 Utskott
 - 2.2.1 Arbetsutskottet (AU)
 - 2.2.2 Ekonomiutskottet (EU)
 - 2.2.3 Personalutskottet (PU)
 - 2.3 Personal
 - 2.3.1 Administrativ Samordnare
 - 2.3.2 Operativ Samordnare
 - 2.3.3 Övriga anställda
 - 2.3.4 Arbetsgrupper och ansvarsområden
 - 2.4 Succesionsordning

1. ARBETSORDNING FÖR KULTURHUSET

Styrelsemöten

Vid det *konstituerande styrelsemötet* efter vår- och höstmötet ska styrelsen:

- inom sig tillsätta ett arbetsutskott (AU) bestående av styrelsens ordförande, vice ordförande, sammankallande i * ekonomiutskottet samt den administrativa samordnaren.
- inom sig tillsätta ett ekonomiutskott (EU) bestående av minst två personer, varav en är sammankallande.

- inom sig tillsätta ett personalutskott (PU) bestående av minst två personer, varav en är sammankallande.
- besluta om firmatecknare och attesträtter.
- besluta om en successionsordning i vilken styrelsens medlemmar ersätter vice ordföranden vid behov.

Styrelsens suppleanter kallas till alla styrelsemöten, deltar normalt i arbetet och har yttranderätt.

Beslutsfattande under ordinarie styrelsemöte, som ej innefattar mötesformalia skall endast genomföras efter att AU har haft möjlighet att förbereda ärendet i fråga och delgivit styrelsen relevant information senast sju dagar innan styrelsemöte. Undantag från detta kan göras om styrelsen enhälligt beslutar så. Mindre korrigeringar av beslutsunderlag, såsom rättstavning, syftningsfel och liknande, kan genomföras under pågående styrelsemöte i form av ändrings- och/eller tilläggsyrkanden; detta utan att nytt beslutsunderlag tillhandahålls av AU.

Huvudnycklar

Huvudnycklar till Kulturhusets lokaler skall innehas av: Administrativ Samordnare, Operativ Samordnare, Lokalvårdare och Vaktmästare. Dessutom ska styrelsen ha tillgång till en huvudnyckel vid behov.

Huvudnycklar innehas även av Tekniska Kontoret samt Räddningstjänsten.

Taggar

Se bilaga *Taggsystemet på Kulturhuset i Jönköping*.

Arvoden och ersättningar

Styrelsens förtroendevalda arbetar normalt ideellt och får ingen ersättning för sitt styrelsearbete. Av styrelsen godkända utgifter ska ersättas.

Jour

Styrelsens ansvarar för att det finns ett fungerande helgjourschema. Operativ Samordnare ansvarar för att helg- och i förekommande fall festjouren är bemannad och att avstämning sker innan den aktuella helgen eller festen.

För övriga regler och riktlinjer kring jouren, se bilaga *Helg- och festjour på Kulturhuset i Jönköping*.

2. ANSVARSFÖRDELNING

Styrelsen

Styrelsen har det övergripande ansvaret enligt stadgarna. Styrelsen får delegera beslutsfattande till Arbetsutskottet (AU), Ekonomiutskottet (EU) och Personalutskottet (PU) samt personal eller arbetsgrupp verksam i Kulturhuset.

Styrelsen beslutar bland annat om:

- bekräfta start av ny arbetsgrupp eller nedläggning av befintlig arbetsgrupp.
- fastställande av arbetsgruppernas ansvar, arbetsområde, delegation och budget.
- investeringar över 10 000 kr, projekt över 5 000 kr.
- mindre organisationsförändringar.

Utskott

Arbetsutskottet (AU)

AU förbereder styrelsens möten och tar de brådskande beslut som inte kan vänta till nästa styrelsemöte. Tagna beslut ska redovisas på nästa styrelsemöte.

Vid beslutsfattande i AU krävs en enhällighet bland AUs medlemmar. Kan detta ej uppnås skall beslutet bordläggas och tas upp som en punkt på dagordningen på nästkommande styrelsemöte.

AU kan besluta om investeringar upp till 10 000 kr.

AU ska även överse mediakontakter, om inte annat beslutas.

AU ska föra anteckningar/protokoll vid sina möten. Anteckningarna/protokollen godkänns av ordföranden och överlämnas till styrelsen för kännedom.

Ekonomiutskottet (EU)

Den Administrative Samordnaren har ansvar för föreningens ekonomihantering. EU ska ges insyn i det ekonomiska läget och i rutinerna.

EU ska månadsvis ges redovisning över räkenskaperna. Därvid ska jämförelser göras med fastställd budget. EU ger styrelsen regelbundet ekonomisk rapport. AU ska omedelbart och styrelsen ska snarast ges besked om allvarliga avvikelser från budget uppkommer.

EU bereder förslag som rör budget och kan på AUs uppdrag bereda ärenden som rör föreningens ekonomi.

EU ska föra anteckningar/protokoll vid sina möten. Anteckningarna/protokollen godkänns av den sammankallande och överlämnas till styrelsen för kännedom.

Personalutskottet (PU)

PU har hand om personalärenden och ska:

- vara det forum där den Administrative Samordnaren diskuterar och förankrar personal-, löne- och anställningsfrågor.
- bereda beslutsföreläggande vid anställning av personal till styrelsemöte.
- bereda samt presentera beslutsföreläggande vid lönesättning och -revision till styrelsemöte.
- genomföra lönesättning och -revision.
- genomföra löneförhandling med Administrative Samordnaren.
- genomföra personalmöten minst en gång i kvartalet, men helst inom en vecka efter varje styrelsemöte.

PU ska underrättas innan tillfälliga anställningar.

MBL-förhandlingar och andra förhandlingar med fackliga organisationer ska genomföras av två företrädare för PU och/eller AU samt ordföranden eller annan av styrelsen vald ledamot. Ordföranden ska i normala fall vara förhandlingsledare.

PU har rapporteringsskyldighet till styrelsen.

PU ska föra anteckningar/protokoll vid sina möten. Anteckningarna/protokollen godkänns av sammankallande och överlämnas till styrelsen för kännedom. Dessa protokoll ska offentliggöras utom då arten av de ärenden som då behandlas gör att så inte bör ske.

Personal

Administrativ Samordnare

Den Administrative Samordnaren har övergripande ansvar för all verksamhet på Kulturhuset och att den utförs:

- i enlighet med de skriftliga beslut och riktlinjer som styrelsen fastställer.
- i enlighet med Kulturhusets stadgar och andra policybeslut.
- i enlighet med av kommunen fastlagda regler för verksamheten.

Den Administrative Samordnaren rapporterar till och ansvarar inför styrelsen.

Den Administrative Samordnaren kan besluta om enskilda investeringar upp till 5 000 kr samt löpande utgifter såsom löner, hyror, skatteutbetalningar samt normal lagerhållning av förbrukningsmaterial och råvaror.

Den Administrative Samordnarens uppgifter framgår av arbetsbeskrivningen, men ska även innebära att:

- administrera Kulturhusets verksamhet och organisation.
- förbereda och följa upp budget och investeringar.
- besluta om inköp och investeringar, med den begränsning som framgår ovan.
- ansvara för arbetsmiljöuppgifter.
- i samråd med styrelsens ordförande och/eller AU förbereda styrelsemöten.
- se till att styrelsen får löpande information rörande läget i huset.
- föra arkiv över protokoll och andra viktiga handlingar.

Den Administrative Samordnaren kan delegera ansvar för del av verksamheten i Kulturhuset till andra anställda.

Operativ Samordnare

Den Operativa Samordnarens uppgifter framgår av arbetsbeskrivningen, men ska även innebära att:

- Ansvara för att Kulturhusets bokningssystem (kalender och loppis) fungerar och är uppdaterat med aktuell information.
- Ansvara för loppmarknaden och fördelningen av dess städning.
- Förbereda helg- och festjouren.
- Ansvara för att kalendariet och information på hemsidan är uppdaterat med korrekt information.
- Överse Kulturhusets anslagstavlor.
- Med stöd av Administrativ Samordnare hålla kontoret öppet vid angivna öppettider.

Den Operative Samordnaren har ansvar för bokningar i Kulturhuset och att det utförs:

- i enlighet med de skriftliga beslut och riktlinjer som styrelsen fastställer.
- i enlighet med Kulturhusets stadgar och andra policybeslut.
- i enlighet med fastighetsägarens regler och krav.

Den Operativa Samordnaren har rätt att teckna tillfälliga uthyrningskontrakt med hyresgäster.

Den Operativa Samordnaren ansvarar för att lokalerna är iordningställda och i det skick som hyresgästen rimligen kan förvänta sig enligt avtal, samt att hyresgästen är informerad om relevanta regler och policies i Kulturhuset.

Den Operativa Samordnaren föredrar och bereder investeringar av fördelade pengar i Kulturhusets sektion 2 till behörigt organ.

Den Operative Samordnaren rapporterar till och ansvarar inför den Administrativa Samordnaren samt ger skriftliga eller muntliga rapporter om verksamheten i stort direkt till styrelsen vid varje sammanträde.

Övriga anställda

All personal rapporterar till och har ansvar inför den Administrativa Samordnaren.

Arbetsgrupper och ansvarsområden

Vad gäller här? Vi uppmanar samtliga arbetsgrupper att lämna in beskrivning.

Successionsordning

Behovskriterierna i fallet vice ordförande definieras enligt följande:

Vice ordförande kan ersättas funktionsmässigt i styrelsen om:

- a) Denne är oförmögen att utföra de uppgifter som ingår i vice ordförandens funktion i styrelsen, exempelvis genom långvarig sjukdom eller plötsligt försvinnande.
- b) Vice ordförande själv önskar att bli ersatt, vilket i så fall meddelas till ordföranden eller till ett styrelsemöte.
- c) Denne tjänstgör som ordföranden vid ordinarie ordförandens bortavaro.

En funktionsmässig succession definieras som att styrelsepositionen ersätts i sin fullständighet under aktuellt tidsintervall och sker genom att styrelsen på ordinarie sammankallat styrelsemöte beslutar att så skall ske.

Ersättandet i detta avseende sker fram tills nästa styrelsemöte då ordinarie vice ordföranden närvarar.

Vice ordförande kan ersättas under ett enskilt möte om:

- a) Vice ordförande själv önskar att bli ersatt, vilket i så fall meddelas till ordföranden eller till ett styrelsemöte.
- b) Vice ordföranden ej är kontaktbar. Styrelsen måste använda alla lämpliga kanaler som finns tillgängliga under två dagar för att vice ordföranden skall anses ej kontaktbar.
- c) Denne tjänstgör som ordföranden vid ordinarie ordförandens bortavaro.

Med definitionen av ett enskilt möte avses: ett möte i utskott, arbetsgrupper, eller dylikt där viceordförandens funktion är av sådan vikt att dennes närvaro är ett krav för att mötet skall vara beslutsmässigt.

En enligt successionsordning tillförordnad vice ordföranden kan ej ersätta ordinarie ordföranden.

Hämtad från "http://wiki.kulturhusetjonkoping.se/index.php?title=Styrelsedokument_för_Föreningen_Kulturhuset,_2016-04-27&oldid=12806"

Kategorier: Föreningen Kulturhuset | Ordning och reda | Regler och riktlinjer | Styrelsearbete

-
- Sidan ändrades senast den 7 september 2016 kl. 16.12.
 - Den här sidan har visats 4 065 gånger.

Regler och riktlinjer kring taggsystemet på Kulturhuset

Bilaga 2

Från Kulturhuset Jönköping Wiki

Regler och riktlinjer kring taggsystemet på Kulturhuset. Riktlinjer godkända av styrelsen 2016-08-21.

Innehåll

- 1 Riktlinjer
- 2 Vilka har behörighet att utfärda taggar och deras behörighet:
- 3 Vilka kan få tagg?
- 4 Vad ska alltid finnas med när en tagg utfärdas
- 5 Rensning av behörigheter

Riktlinjer

under rubrik

- Taggar som utfärdas ska generellt vara tidsbegränsade.
 - För medlemmar gäller de till och med sista februari följande verksamhetsår. Detsamma gäller för ledamöter i styrelsen.
 - För personal anställd av föreningen gäller de så länge anställningen pågår.
 - För hyresgäster av lokaler utfärdas **tillfälliga** taggar som bara gäller under tiden som lokalen hyrts, om inte annat avtalats.
 - För Tekniska Kontorets entreprenörer utfärdas **tillfälliga** taggar med behörighet så länge aktuellt arbete pågår i fastigheten, om inte annat avtalats.
 - För exempelvis räddningstjänst, fastighetsansvarig på Tekniska Kontoret och liknande aktörer finns möjlighet till fasta taggar med obestämd giltighetstid.

~~Vilka har behörighet att utfärda taggar och deras behörighet:~~

Utfärdande av taggar

- Arbetsutskottets medlemmar
- Föreningens samordnare
- Arrangemangsansvariga

Operativ samordnare har ansvar för taggsystemet om inte styrelsen bestämmer annat

Vilka kan få tagg?

- Medlemmar i Föreningen Kulturhuset
- Personal anställd av föreningen
- Medlemsföreningar
- Av medlemsföreningar godkända personer, ex spelldare, tränare, volontärer mm
- Hyresgäster av lokaler
- Tekniska Kontorets personal och entreprenörer

Vad ska alltid finnas med när en tagg utfärdas

- Namn
- Telefonnummer
- Datum då taggen upphör

- Grupptillhörighet
- Behörigheter

Rensning av behörigheter

- Rensning av *tillfälliga taggar* ska göras av Operativ Samordnare ~~den första varje månad.~~
- I början på året ska Operativ Samordnare ta fram en lista på vilka som har tagg i de olika medlemsföreningarna. Avstämning görs sedan med medlemsföreningarna om vilka som ska vara kvar och vilka som ska avaktiveras.

Hämtad från "[http://wiki.kulturhusetjonkoping.se/index.php?](http://wiki.kulturhusetjonkoping.se/index.php?title=Regler_och_riktlinjer_kring_taggsystemet_på_Kulturhuset&oldid=14197)

[title=Regler_och_riktlinjer_kring_taggsystemet_på_Kulturhuset&oldid=14197](http://wiki.kulturhusetjonkoping.se/index.php?title=Regler_och_riktlinjer_kring_taggsystemet_på_Kulturhuset&oldid=14197)"

Kategorier: Ordning och reda | Taggsystemet

- Sidan ändrades senast den 24 mars 2018 kl. 18.19.
- Den här sidan har visats 4 806 gånger.

Tagg-policy!

Bilaga 3

Det finns två typer av taggrättigheter som ger alla dörrar, en heter "Alla-dörrar" den andra heter "alla kulturhus-dörrar".

Skillnaden på dessa är att "alla-dörrar" går till lokaler som tex, G&B och replokaler.

Vid önskemål om att få tillgång till "alla-dörrar" bör en sådan skickas in till styrelsen.

Opsam har rättigheten att tillfälligt ge personer "alla-dörrar" vid tillfällen det finns behov för det, men för att få det en längre tid ska det ansökas om det till styrelsen.

Vi har en jour-tag som kan användas vid behov som har "alla-dörrar".

Alla andra tidigare beslut ang. "alla-dörrar" bör förnyas till denna policy.

Undantag:

- Personal.
- Tekniska kontoret.
- Räddningstjänsten.

Helg- och festjour på Kulturhuset i Jönköping

Från Kulturhuset Jönköping Wiki

Bilaga 4

Innehåll

- 1 Helgjour
 - 1.1 Allmänt
 - 1.2 Inför helgjour
 - 1.3 Under helgjour
 - 1.4 Loppisstädning
 - 1.5 Efter helgjour
- 2 Festjour
 - 2.1 Allmänt
 - 2.2 Innan festjour
 - 2.3 Under festjour
 - 2.4 Städning och kontroll efter fester och liknande tillställningar
 - 2.5 Efter festjour
- 3 Vad gör en om allt skiter sig?

Helgjour

Allmänt

Styrelsens ansvarar för att det finns ett fungerande helgjournschema. Operativ Samordnare ansvarar för att jourcen är bemannad och att avstämning sker innan helgen.

Helgjouren sköts för tillfället av styrelsen enligt ett löpande schema. Tanken är dock att uppgiften ska kunna skötas av andra betrodda personer i huset.

Helgjouren ersätts i enlighet med gällande *riktlinjer kring alternativt ersättningssystem*.

Inför helgjour

Operativ samordnare kontaktar och stämmer av med den/de som har loppisstädning senast tisdag och senast onsdag med den som har helgjouren så att de inte glömt bort eller fått förhinder.

Operativ samordnare ska maila information om bokningarna under onsdagen till personen som har helgjouren. Samt senast klockan tolv på fredagen ska jourpärmen vara färdig på kontoret inför helgen. Jourärmen får inte lämna huset under helgen.

I denna ska det finnas:

- En kort beskrivning av varje bokning med start- och sluttid, namn och kontaktuppgifter.
- Städschema för loppisen, samt kontaktuppgifter.
- Andra relevanta telefonnummer, exempelvis till Tekniska Kontorets jour, Leila och en städfirma.
- Helgjourtelefonen, laddad och med laddare. Helgjouren kan även få samtalen vidarbefodrade till sin mobil.

Helgjouren ska ha tillgång till relevanta huvudnycklar.

Operativ samordnare ansvarar för att samtliga hyresgäster under den aktuella helgen har numret till jourtelefonen.

Under helgjour

Den som har jour ska vara tillgänglig under hela helgen men behöver inte befinna sig i huset utom klockan 14 på lördagen, dvs. efter loppisen, för att kontrollera så att städningen blir gjord som den ska och att dörren blir ordentligt stängd efter loppisen.

Om det är fest under helg ansvarar helgjouren för att göra eventuell slutbesiktning av denna, innan arrangemang startar i huset igen.

Jouren kan även vara på plats vid andra tider, förutsatt att Operativ Samordnare kollat av detta innan.

Loppisstädning

Helgjouren ser till de som städar loppisen får nyckel till container och sortergård samt information om vad som gäller kring loppisstädning. (Se bilaga *Loppisstädning*).

Efter helgjour

Om något har gått fel, så som städning, saker är trasiga eller liknande så ska jourpersonen meddela OPSAM om brister så att straffavgifter och annat kan läggas till på faktura och så vidare.

Den som haft helgjouren ansvarar för att jourpärmen återlämnas till kontoret snarast möjligt.

Festjour

Allmänt

Bemanning: Alla större arrangemang och fester på Kulturhuset ska ha minst en jourperson på plats i huset.

I följande fall ska det finnas minst två personer på plats:

- Om det förekommer alkohol och hyresgästerna är under 25 år.
- Om det förekommer alkohol, hyresgästen är över 25 år och det är över 50 personer.
- Om det är ett arrangemang med över 200 besökare.

Vid särskilda undantagsfall kan festen/arret vara befriad från jour. Sådant beslut tas i samråd med Arbetsutskottet (AU).

Uppdrag och ersättning: Jourpersonen ska befinna sig i huset hela tiden. Festjouren ersätts i enlighet med *riktlinjer kring alternativt ersättningssystem*.

Ansvar: Det är den Operativa Samordnarens uppdrag att se till att det finns festjour schemalagd, att hyresgästen är informerad och att avstämning skett senast fredag innan den aktuella festen.

Innan festjour

Operativ samordnare ansvarar för att festjouren är förberedd med:

- Lathund för festjour.
- Relevanta nycklar/tagg.
- Kopia av aktuellt hyresavtal.
- Festjourstelefonen, fulladdat batteri och med pengar.

Förslag till beslut rörande teckningsrätter, styrelsemöte 2019-11-14.

Föreningen Kulturhuset i Jönköping, organisationsnummer 826001-1567.

Mötet beslutar att upphäva alla tidigare gällande teckningsrätter samt rättigheter att hantera Föreningen Kulturhuset i Jönköpings bankkonton.

Mötet beslutar att rätten att, var för sig, teckna Föreningen Kulturhuset i Jönköpings firma skall ges till följande personer: Rickard Olsson (19950131-7912), Jonas Billing (19810604-2479) och Alice Hägg (19920925-1645).

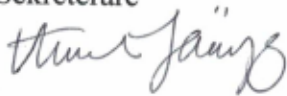
Mötet beslutar att rätten att, var för sig, hantera Föreningen Kulturhuset i Jönköpings bankkonton hos Länsförsäkringar Bank (Länsförsäkringar Bank, kontonummer: 90202687106, 90205008056, samt 90206582740) skall ges till följande personer: Rickard Olsson (19950131-7912) och Jonas Billing (19810604-2479). Dessa skall även äga rätten att, var för sig, hantera dessa konton via internet.

Mötet beslutar att rätten att, var för sig, hantera Föreningen Kulturhuset i Jönköpings bankkonton hos Swedbank (Swedbank företagskonto: 8150-5, 4525560-1, samt 8150-5, 934486608-3) skall ges till följande personer: Rickard Olsson (19950131-7912) och Jonas Billing (19810604-2479). Dessa skall även äga rätten att, var för sig, hantera dessa konton via internet.

Mötet beslutar att rätten att, var för sig, hantera Föreningen Kulturhuset i Jönköpings bankkonton hos ovan ej nämnda banker skall ges till följande personer: Rickard Olsson (19950131-7912) och Jonas Billing (19810604-2479). Dessa skall även äga rätten att, var för sig, hantera dessa konton via internet.

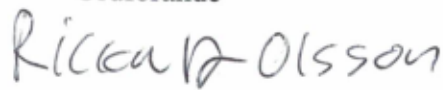
Mötet beslutar att rätten att, var och en för sig, utföra insättningar på Föreningen Kulturhuset i Jönköpings bankkonton skall ges till följande personer: Rickard Olsson (19950131-7912) och Jonas Billing (19810604-2479).

Sekreterare



2019-11-14

Ordförande



2019-11-14

Justerare



2019-11-14

Justerare



2019-11-14

AU-möte den 7/11-19

1. Hej ☺
2. AU vill att styrelsemötet ska ta upp och prata om teckningsrätter och se till att rätt personer sitter på dem. ADMSAM kollar upp hur det ser ut med Peters teckningsrätt och hur den kan sägas upp och **förbereder bilagor**.
3. En inventering behöver göras av vilka arbetsgrupper som är aktiva i huset. Vilka befogenheter och ansvar har de?
AU förestår att några i styrelsen ser över de etablerade arbetsgrupperna och sammanställer lista över namn, funktion, mandat och kontaktperson(er)
4. Definitioner på vad en arbetsgrupp är och hur de kan skapas kan vara hjälpsamt. Peter förbereder ett underlag för hur arbetsgrupper fungerar att ha som utgångspunkt. Styrelsen behöver sedan besluta vad av detta som ska skickas vidare till infogruppen så de kan jobba med att sprida den infon.
5. AU undrar om styrelsedokumentet är uppdaterat? Senast uppdaterade versionen på wikin är från xx/xx-xx. Rickard undersöker & ser över och **bifogar bilagor** till styrelsen för ratificering.
6. AU informerar om att medlemsföreningen Mission & Väckelse har kommit med input om hur loppisstädet fungerar och vill att vi ser över det.
7. En medlem undrar om hon får måla om utsidan av målerians dörr, alltså den yttersta dörren mot korridoren. Styrelsen får besluta om detta.
 - i. Fastighetsgruppen bör informeras
 - ii. Personen som hyr en lokal intill målerian bör informeras
8. Personen som hyr lokal intill målerian har inte uppdaterat sitt samarbetsavtal, detta är på hans ansvar. AU rekommenderar att styrelsen tar kontakt med honom, ser till att avtalet uppdateras, informerar om att dörren kommer målas om, samt undersöker om hyresgästen betalar för sitt internet eller snyltar.
9. ADMSAM presenterar ett förslag på fördelningskalkyl som skickas vidare till styrelsen för ratificering. **Bilaga**
AU noterar att vi har mycket pengar att fördela till sektion 1, hur distribueras den bäst? Vad säger verksamhetsplanen?
10. EU:s protokoll presenteras och ska presenteras för styrelsen i en informationspunkt. **Bilaga**.
11. ADMSAM undrar om beslut om förändringen av OPSAM-tjänsten finns. Inget beslut finns från styrelsen då de inte nådde konsensus under det extrainsatta möte där frågan diskuterades. PU uppmanas att ta fram underlag och presentera till nästa AU-möte.
12. AU ber styrelsen att fatta beslut om att medlemskap som tecknas efter höstmötet även gäller för nästa år (2020).
13. En kontakt har etablerats med Kreativ integration och AU föreslår att de blir medlemsförening.
14. ADMSAM undrar vad som hände kring de tillbakadragna motionerna.

Vi konstaterar att styrelsen hade för små marginaler, för svag förankring bland ledamöterna samt saknade granskning av yttre part.

ADMSAM och AU-mötet efterfrågar mer ordning och undrar om en mall, ex för att ta fram policys och beslut för detta kan vara hjälpsamt.

15. Uteslutningsärendet. Rickard och Ines tar samtalet. Styrelsen behöver fatta beslutet om uteslutning, ta fram (enkla) handlingsplaner för olika grad av drama i efterspelet, samt boka ett möte med den grupp som medlemmen är aktiv i där vi informerar om läget.

Närvarande: JB, AL, JJ, RO

1. Mötets öppnande
2. Val av mötesordförande och mötessekreterare
 - 2.1. MO: JJ, sedan AL, MS: JB
3. Justeringar av nästkommande mötes-datum
 - 3.1. Nej
4. Genomgång av föregående protokoll
 - 4.1. Uppdrag, pågående:
 - 4.1.1. Riktlinjer/policy: ej klart, JB, JJ
 - 4.1.2. Ansökningsmallar: inväntar riktlinjer/policy, RO, AL
 - 4.1.3. Ramverk för arrangemanshantering: grundläggande mall framställd, inväntar återrapportering från arrgruppen. RO uppdaterar arrgruppens mallar till att inkludera Eus grundläggande mall.
 - 4.1.4. Infomöte om budgetar för sektion 1: genomförs efter nästa fördelning.
 - 4.2. Uppdrag, avslutade:
 - 4.2.1. Ta fram statistik rörande loppis och inköp åt PU: JB, AL.
 - 4.2.2. JJ gör redan existerande mallar från arrgruppen redigerbara.
 - 4.2.3. Teknikpool: skapa ny underbudget för teknik enl. 6.1. RO.
 - 4.2.4. Årsmöte (6.2.)
 - 4.2.4.1. P-budget: JJ, granskas av JB.
 - 4.2.4.2. F-Budget: JB
5. Mötespunkter
 - 5.1. Återrapportering. Höstmöte
 - 5.1.1. Ev. Budget för sprutbås:
 - 5.1.1.1. Implementeras vid förfrågan.
 - 5.1.2. P-budget: Mötet bad om tydligare beräkningsgrund, vilket kommer att inkluderas i nästa P-budget.
 - 5.1.3. Många frågor från medlemmar som var helt orelaterade till vad som faktiskt presenterades.
 - 5.2. Nyfikedator
 - 5.2.1. Kan ersättas via Nyfikets F-budget, inköpsbehov tas i beaktande vid underfördelning precis som vanligt.
 - 5.3. Uthyrningsstatistik
 - 5.4. Bokslutsplan
 - 5.5. Fördelning
 - 5.5.1. Kv4 2018
 - 5.5.2. Kv1-3 2019
 - 5.5.3. U-budgetar verkstäder
 - 5.5.3.1. Beräknas utifrån föregående år.
 - 5.5.4. Underfördelning
 - 5.5.4.1. Kan börja genomföras så snart styrelsen har beslutat om fördelning. Presenteras på nästkommande EU-möte.
 - 5.6. Förändringar av budgetposter
 - 5.6.1. S1 Teknikpool: +10 000kr.
6. Återrapportering från styrelse
7. Uppdrag, nya:
 - 7.1. Årsplan/Hjul för EU: JB, IE
 - 7.1.1. Budget (U, P, F)
 - 7.1.2. Bokslut

- 7.1.3. Ekonomisk presentation av innevarande år till höstmöte.
 - 7.2. Tag fram uthyrningsstatistik över tid på samma sätt som har gjorts för loppis: bordläggs till nästa möte.
 - 7.3. Nyfikt dator: RO meddelar nyfiktgruppen enl. 5.2.1.
 - 7.4. Fördelning:: JB färdigställer, RO & JB går igenom och ok:ar. Tas upp med AU 191007.
 - 7.5. Underfördelning: S1 RO (IE), S2 JB tills nästa möte.
8. Mötets avslut

Fördelning

Kvartal 4 2018 & Kvartal 1-3 2019

Bilaga 8

Användning av redan fördelade medel

<i>Fördelningspott per område</i>	<i>Ingående</i>	<i>kv4 2018</i>	<i>kv1-3 2019</i>	<i>Utgående</i>
Sektion 1	121 814,22	-14 213,51	-11 948,60	95 652,11
- Arrangemangsgruppen	0,00	13 945,00	-341,60	13 603,40
Sektion 2	71 520,45	-863,33	-23 060,47	47 596,65
Buffert	380 081,95	0,00	0,00	380 081,95
Husfonden	115 564,88	0,00	-250,00	115 314,88
Summa	688 981,50	-1 131,84	-35 600,67	652 248,99

Aktuella fördelningsandelar

<i>Område</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
Sektion 1	0,30	0,30
- Arrangemangsgruppen	0,00	0,00
Sektion 2	0,15	0,20
Buffert	0,40	0,50
Husfonden	0,15	0,00
Summa	1,00	1,00

Föreslagen fördelning

<i>Total fördelning per period</i>	<i>kv4 2018</i>	<i>kv1-3 2019</i>
Summa	107 405,04	154 236,13

<i>Fördelning per område</i>	<i>kv4 2018</i>	<i>kv1-3 2019</i>	<i>Att fördela</i>	<i>Utg. Potter</i>
Sektion 1	32 221,51	46 270,84	78 492,35	174 144,46
- Arrangemangsgruppen	0,00	0,00	0,00	13 603,40
Sektion 2	16 110,76	30 847,23	46 957,98	94 554,64
Buffert	42 962,02	77 118,07	120 080,08	500 162,03
Husfonden	16 110,76	0,00	16 110,76	131 425,64
Summa	107 405,04	154 236,13	261 641,17	913 890,17

Fördelningskalkyl
Sammanställning

Kv4

2018

Bilaga 9

Gemensamt Täckningsbidrag

Kv4 2018

	Sektion 1	Sektion 2	Total
<i>Intäkter</i>			
Kv4 2018	78 288,99	471 234,23	549 523,22
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
Särintäkt	78 288,99	471 234,23	549 523,22
<i>Kostnader</i>			
Kv4 2018	-27 371,26	-142 154,15	-169 525,41
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
Särkostnad	-27 371,26	-142 154,15	-169 525,41
Täckningsbidrag	50 917,73	329 080,08	379 997,81
Täckningsgrad	0,65	0,70	0,69
Samkostnader Kv4 2018			
Gemensamma enheter			
<i>Resultat</i>			
Kv4 2018	-266 670,61		
	0,00		
	0,00		
	0,00		
Samkostnader	-266 670,61		
Gemensamt TB	379 997,81		
Samkostnader	-266 670,61		
Fördelbara medel	113 327,20		

Fördelning
Kv4 2018

Dispositioner

Ev. underskott fr. fg. period	0,00
Inventarieinköp	-4 996,00
Budgetanvändning S1	0,00
Budgetanvändning S2	863,33
Övriga Dispositioner	-1 789,49
Summa Dispositioner	-5 922,16

Fördelning **107 405,04**

Fördelning per fördelningspott	Andel	Belopp
Sektion 1	0,30	32 221,51
Sektion 2	0,15	16 110,76
Buffert	0,40	42 962,02
Husfonden	0,15	16 110,76
Summa	1,00	107 405,04

Ingående fördelningspott	IB	Perioden	UB
Sektion 1	121 814,22	-14 213,51	107 600,71
- Arrangemangsgruppen	0,00	13 945,00	13 945,00
Sektion 2	71 520,45	-863,33	70 657,12
Buffert	380 081,95	0,00	380 081,95
Husfonden	115 564,88	0,00	115 564,88
	688 981,50	-1 131,84	687 849,66

Föreslagna utg. fördelningspott	Grund
Sektion 1	139 822,22
- Arrangemangsgruppen	13 945,00
Sektion 2	86 767,88
Buffert	423 043,97
Husfonden	131 675,64
	795 254,70

Fördelningskalkyl
Sammanställning

Kv1-3 2019

Gemensamt Täckningsbidrag
Kv1-3 2019

	Sektion 1	Sektion 2	Total
<i>Intäkter</i>			
Kv1-3 2019	178 501,97	1 249 000,14	1 427 502,11
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
Särintäkt	178 501,97	1 249 000,14	1 427 502,11
<i>Kostnader</i>			
Kv1-3 2019	-21 638,55	-358 876,00	-380 514,55
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
Särkostnad	-21 638,55	-358 876,00	-380 514,55
Täckningsbidrag	156 863,42	890 124,14	1 046 987,56
Täckningsgrad	0,88	0,71	0,73
Samkostnader			
<i>Kv1-3 2019</i>			
Gemensamma enheter			
<i>Resultat</i>			
Kv1-3 2019	-873 922,15		
	0,00		
	0,00		
	0,00		
Samkostnader	-873 922,15		
Gemensamt TB	1 046 987,56		
Samkostnader	-873 922,15		
Fördelbara medel	173 065,41		

Fördelning

Kv1-3 2019

Dispositioner

Ev. underskott fr. fg. period	0,00
Inventarieinköp	-3 448,00
Budgetanvändning S1	14 648,60
Budgetanvändning S2	23 060,47
Övriga Dispositioner	-53 090,35
Summa Dispositioner	-18 829,28

Fördelning 154 236,13

<u>Fördelning per fördelningspott</u>	<u>Andel</u>	<u>Belopp</u>
Sektion 1	0,30	46 270,84
Sektion 2	0,20	30 847,23
Buffert	0,50	77 118,07
Husfonden	0,00	0,00
Summa	1,00	154 236,13

<u>Ingående fördelningspott</u>	<u>IB</u>	<u>Perioden</u>	<u>UB</u>
Sektion 1	139 822,22	-11 948,60	127 873,62
- Arrangemangsgruppen	13 945,00	-341,60	13 603,40
Sektion 2	86 767,88	-23 060,47	63 707,41
Buffert	423 043,97	0,00	423 043,97
Husfonden	131 675,64	-250,00	131 425,64
	795 254,71	-35 600,67	759 654,04

<u>Föreslagna utg. fördelningspott</u>	<u>Grund</u>
Sektion 1	174 144,46
- Arrangemangsgruppen	13 603,40
Sektion 2	94 554,64
Buffert	500 162,04
Husfonden	131 425,64
	913 890,17