

## Arrangemangsgruppens mandat

- Att fritt använda teknisk utrustning från sektion 1. Vid bokning av utrustning från sektion 2 krävs beslut från styrelsen om inte operativ samordnare godkänner.
- Arrangemangsgruppen har mandat att fritt boka lokaler med villkoret att det finns ett GO/NO GO-datum fastslaget i en projektbeskrivning. Med GO/NO GO-datum avses den dag då beslut ska fattas om arrangemanget/aktiviteten uppfyller alla ställda krav i projektbeskrivningen och därmed kan genomföras.
- Beslut inom arrangemangsgruppen fattas med majoritetsbeslut. Beslut angående medlemskap i arrangemangsgruppen fattas av redan befintliga medlemmar i densamma.
- Beslut inom *Arrangörsgrupper* fattas med majoritetsbeslut. Beslut angående medlemskap i arrangemangsgruppen fattas av redan befintliga medlemmar i densamma.
- Arrangemangsgruppen har mandat att avboka arrangemang/aktiviteter som tidigare godkänts av arrangemangsgruppen.

## Beslutsavgränsningar

- Bokning av Arrangörsgruppen kan endast ske med skriftligt beslut av arrangemangsgruppen eller direkt muntlig kommunikation mellan operativ samordnare och arrangemangsgruppen att bokning får genomföras förutsatt att utrymme finns i mån av lokal och utrustning.
- Arrangemangsgruppen har också att besluta om aktivitet får genomföras i Kulturhusets namn även om lokal eller annan resurs inte är bokad.
- Arrangemangsgruppen har att boka sektion 1:s resurser så som ljud, ljus, scenutrustning osv hos Teknikpoolen. En *Arrangörsgrupp* kan boka samma specificerade resurser efter godkännande i projektbeskrivningen.
- Angående större organisationers möjlighet till samarrangemang med Kulturhuset är arrangemangsgruppen endast rådande och förberedande inför styrelsens beslut i frågan.
- Vid bokning av utrustning från sektion 2 krävs beslut från styrelsen i de fall där ej operativ samordnare godkänt.
- En bokning från sektion 1 är alltid flyttbar förutsatt att styrelsen ej beslutat om annat.



## Förhållningssätt till personal

- Operativ samordnare sköter bokning av lokal och utrustning samt förmedlar rätt kontakter till berörda personer när behovet finns.
- De anställda (operativ samordnare, städpersonal, vaktmästare) ska inte belastas varken genom utrustning, planering eller personlig kontakt utöver bokning och regler kring bokningar. Undantag sker när vaktmästare bokas för framställning av utrustning (dock ej montering) samt vaktmästarens ordinarie underhåll om till exempel en elpropp behöver bytas eller liknande, förutsatt att vaktmästaren är på plats.

## Rapporteringskyldighet till styrelsen samt administrativ samordnare

- Rapportskyldighet angående verksamhetens pågående projekt och arrangörshistorik görs på anmodan av styrelsen.
- Ekonomisk rapportering så som redovisning av kassa/kontanter, kvitton på inköp, fakturering och arrangörsredovisning görs till administrativ samordnare av ekonomiskt ansvarige.
- Attesträtt ges till utvald person i arrangemangsgruppen vilken väljs av arrangemangsgruppen.

