

Styrelsedokument

Föreningen Kulturhuset i Jönköping

I och med att detta dokument fastställs så slutar det tidigare styrelsedokumentet att gälla

1. Styrelsens möten

Styrelsemöten

Konstituerande styrelsemöte:

Styrelsen ska hålla i ett konstituerande styrelsemöte när nya styrelsemedlemmar valts in. Detta möte ska hållas innan det första ordinarie styrelsemötet.

Vid det *konstituerande styrelsemötet* ska styrelsen:

- inom sig tillsätta ett arbetsutskott (AU)
Utskottet skall bestå av styrelsens ordförande, vice ordförande samt ytterligare en ledamot
- inom sig tillsätta ett ekonomiutskott (EU)
Utskottet skall bestå av minst två personer, varav en är sammankallande
- inom sig tillsätta ett personalutskott (PU)
Utskottet ska bestå av minst två personer, varav en är sammankallande

Undantag kan göras i samtliga utskott om styrelsen består av färre personer än vad som är stadgeenligt.

- besluta om firmatecknare och attesträtter.
- besluta om en successionsordning i vilken styrelsens medlemmar ersätter vice ordföranden vid behov.
- om möjligt tillsätta styrelsekontakter för medlemsföreningar och vissa arbetsgrupper.

Ordinarie styrelsemöte:

Styrelsen är beslutsfattande på styrelsemöten dit alla ledamöter och suppleanter är kallade och när minst hälften av ledamöterna är närvarande. Styrelsens suppleanter har yttranderätt under möten.

Beslutsfattande under ordinarie styrelsemöte, som ej innefattar mötesformalia:

- Beslut i frågor fattas i regel efter att AU har förberett frågan.
- Möteshandlingar ska delges av AU senast sju dagar innan styrelsemöte. Till möteshandlingar räknas dagordning, beslutsunderlag och rapporter från utskott.
- Mindre korrigeringar av beslutsunderlag, såsom rättstavning, syftningsfel och liknande, kan genomföras under pågående styrelsemöte. Dessa ändringar ska noteras i protokollet.
- Undantag från ovanstående kan göras om styrelsen enhälligt beslutar så.

2. Successionsordning (vem som kan ersätta vem)

Rollen och funktionen vice ordförande kan ersättas i styrelsen om:

- a) Personen 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) Om personen tjänstgör som ordförande vid ordinarie ordförandes bortavaro.

Detta innebär att styrelsepositionen ersätts i sin fullständighet under aktuellt tidsintervall. Ersättandet sker genom att styrelsen fattar beslut på ordinarie styrelsemöten, och det gäller fram tills nästa styrelsemöte då ordinarie vice ordförande 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) Om personen tjänstgör som ordförande vid ordinarie ordförandes bortavaro.

Ett enskilt möte kan vara ett möte i utskott, arbetsgrupper, eller dylikt där vice ordförandens funktion är av sådan vikt att dennes närvaro är ett krav för att mötet skall vara beslutsmässigt.

En enligt successionsordning tillförordnad vice ordförande kan inte ersätta den ordinarie ordföranden.

3. Ansvar och delegat

Styrelsens ansvar och delegat

Se §8 Styrelsen i stadgarna

Styrelsen har det övergripande verksamhetsansvaret mellan årsmötena. Styrelsen har arbetsgivaransvar gentemot föreningens personal samt ansvar för att förvalta föreningens ekonomi.

Styrelsen kan delegera uppdrag eller beslutsfattande till något av utskotten, till personal, arbetsgrupper eller enskilda medlemmar verksamma i Kulturhuset.

Styrelsen beslutar bland annat om:

- bekräfta start av ny arbetsgrupp eller nedläggning av befintlig arbetsgrupp
- bekräfta start av ny arrangörsgrupp eller nedläggning av befintlig arrangörsgrupp
- fastställande av arbetsgruppernas ansvar, arbetsområde, delegation och budget
- mindre organisationsförändringar

Utskottens ansvar och delegat

Arbetsutskottet (AU)

- AU förbereder styrelsemöten genom att kalla till möten, ta fram beslutsunderlag och skicka ut möteshandlingar
- AU kan ta beslut mellan styrelsemöten. Detta bör endast ske i brådskande ärenden som inte kan vänta till nästa styrelsemöte. AU-beslut ska redovisas och godkännas i efterhand på nästkommande styrelsemöte.
- Vid beslutsfattande i AU krävs en enhällighet bland AU:s 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 overse mediakontakter, om inte annat beslutas.
- AU ska föra anteckningar/protokoll vid sina möten. Anteckningarna/protokollen godkännas av ordföranden och överlämnas till styrelsen för kännedom.

Ekonomiutskottet (EU)

Konstitution och beslutsgång

- EU består av minst två styrelsemedlemmar, utsedd av styrelsen.
- Beslut inom EU fattas genom att nå allmän konsensus bland utskottets medlemmar.
- Beslut fattas under ordinarie utskottsmöten av de på mötet närvarande medlemmarna. Mötet är beslutsfälligt, förutsatt att minst en medlem är närvarande och mötesanteckningarna har godkänts av utskottets samtliga styrelsemedlemmar.
- En ordinarie medlem skall utses till sammankallande, vilket beslutas av styrelsen.

Uppdrag och delegat

- Att ha insyn i föreningens ekonomiska läge och rutiner.
- Att på en månatlig basis rapportera det ekonomiska läget till föreningens styrelse, i detta ingår även löpande budgetrapportering.
- EU ska föra mötesanteckningar vid sina möten, dessa skall tillgängliggöras för styrelsen.
- EU förbereder förslag som rör budget och/eller föreningens ekonomi.
- EU förbereder- och föreslår fördelning i enlighet med de procentsatser som beslutas av föreningens årsmöte. Slutgiltigt fördelningsbeslut fattas av styrelse.
- EU har stående delegat att hantera budgeteringen av fördelade- och ofördelade medel, i enlighet med av styrelsen fastställda riktlinjer och policys.
- Budgethanteringen skall återrapporteras till, och ratificeras av styrelsen. Undantagsfall beslutas av styrelsen, i enlighet med av styrelsen fastställda riktlinjer och policys.

Personalutskottet (PU)

När Kulturhuset inte har personal med uppdrag och mandat att arbetsleda så ska PU ska vara kontaktytan mellan styrelse och personal, och det utskott som arbetar med personal-, löne- och anställningsfrågor.

MBL-förhandlingar och andra förhandlingar med fackliga organisationer ska genomföras av två företrädare för PU och/eller AU, varav en ska vara firmatecknare. Firmatecknaren ska i normala fall vara förhandlingsledare.

PU ska föra anteckningar/protokoll vid sina möten och har rapporteringskyldighet till styrelsen. 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.

PU ansvarar för att:

- bereda beslutsunderlag inför rekrytering eller anställning av personal till styrelsemöte
- bereda och presentera beslutsunderlag vid lönesättning och –revision till styrelsemöte
- genomföra lönesättning och -revision
- genomföra löneförhandling med personal med arbetsledaransvar
- genomföra personalmöten minst en gång i kvartalet

Ansvar och delegat för jour och arvodering

Arvoden och ersättningar

Styrelsens förtroendevalda arbetar normalt ideellt och får ingen ersättning för sitt styrelsearbete. Av styrelsen godkända utgifter ska ersättas. Om det är helt omöjligt att hitta andra som vill ta festjour, feststädning med mera och styrelsens medlemmar tvingas täcka upp detta, kan arvode med pengar utbetalas istället för sedvanliga piggelinpoäng.

För övriga regler och riktlinjer, se *Riktlinjer kring fördelning och ersättning för tillfälligt arbete i Kulturhuset*.

Jour

Styrelsen ansvarar för att helgjour-schemat är ifyllt och tillgängligt för personalen.

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

Ansvar och delegat för låssystem och lokaltillgång

Lokalbokning

Verksamhetssamordnaren har delegerats ansvar att hålla lokalbokningssystemet uppdaterat och aktuellt.

Arrangemangsgruppen eller styrelsen kan besluta om att lokaler ska bokas kostnadsfritt vid kulturhusarrangemang samt besluta om hyresreduktion vid samarrangemang.

Taggar

Verksamhetssamordnaren har delegerats ansvar att hålla taggsystemet uppdaterat och aktuellt samt för utfärdande och rensning av taggar.

Lokaltekniker har delegerats ansvar att, i samarbete med Tekniska Kontoret, ansvara för att det fysiska taggsystemet fungerar gällande batteribyten, funktion i lås, inbrottskydd och liknande.

För övriga regler och riktlinjer, se *Regler och riktlinjer kring taggsystemet på Kulturhuset*.

Huvudnycklar

Huvudnycklar till Kulturhusets lokaler skall innehas av: Tillsvidareanställd personal eller personal som vikarierar för dessa. Styrelsen ska ha tillgång till en huvudnyckel vid behov. Huvudnycklar innehas även av Tekniska Kontoret och Räddningstjänsten.