

Styrelsedokument för Föreningen Kulturhuset i Jönköping

I och med att detta dokument fastställs upphävs eventuella tidigare beslut av föreningen i de frågor som behandlas i dokumentet.

1. ARBETSORDNING FÖR KULTURHUSET

Styrelsemöten

Konstituerande styrelsemöte:

Styrelsen ska hålla i ett konstituerande styrelsemöte efter både vårmötet och höstmötet, innan nästkommande ordinarie styrelsemöte.

Vid det *konstituerande styrelsemötet* ska styrelsen:

- inom sig tillsätta ett arbetsutskott (AU).
Utskottet skall bestå av styrelsens ordförande, vice ordförande, samt den administrativa samordnaren.
- 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 stadageenligt. AU medlemmar ska aldrig utgöra en majoritet av styrelsens ledamöter.

- besluta om firmatecknare och attesträtter.
- besluta om en successionsordning i vilken styrelsens medlemmar ersätter vice ordföranden vid behov.
- om möjligt tillsätta styrelsekontakter för medlemsföreningarna, Nyfiket, Öppna verkstäderna och musikverksamheten.

Ordinarie Styrelsemöte:

Se §8 Styrelsen i stadgarna.

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 så som dagordning, beslutsunderlag och andra handlingar senast sju dagar innan styrelsemöte.
- 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.
- Undantag från detta kan göras om styrelsen enhälligt beslutar så.
- Vid fallet av majoritet i arbetsutskottet pausas utskottet och ordföranden ansvarar för att relevant information skickas oförändrat till styrelsen med vice ordförandes godkännande innan utskick. Brådskande beslut som inte kan vänta till nästa styrelsemöte tas av de ledamöterna och redovisas på nästkommande styrelsemöte. Detta tills tillräckligt med ledarmöten tillsats i styrelsen.

Lokaltillgångar

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

Operativ Samordnare är primärt ansvarig för att taggsystemet hålls uppdaterat och aktuellt samt för utfärdande och rensning av taggar. Lokal Tekniker, i samarbete med Tekniska Kontoret, ansvarar för att det fysiska taggsystemet fungerar gällande batteribyten, funktion i lås, inbrottsskydd och liknande. I övrigt, se bilaga Regler och riktlinjer kring taggsystemet på Kulturhuset.

Ideellt engagemang 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.

Jour

Styrelsen ansvarar för att helgjour-schemat är ifyllt.

Mer info hittas i dokumentet: *"Helg- och festjour på Kulturhuset i Jönköping"*

2. ANSVARSFÖRDELNING

Styrelsen

Se §8 Styrelsen i stadgarna.

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 har främsta ansvaret gentemot de anställda och det ekonomiska arbetet.

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.
- investeringar över 10 000 kr, projekt över 5 000 kr.
- mindre organisationsförändringar.

Utskott

Alla utskott ska bestå av styrelsemedlemmar och allt arbete ansvarar styrelsen i sin helhet för.

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.

Konstitution och beslutsgång

- EU består av minst en styrelsemedlem, utsedd av styrelsen.
- Administrativ Samordnare är del av utskottet och har som roll att agera rådgivande och understödjande för övriga utskottsmedlemmar. Administrativ Samordnare är inte en del av beslutsgången.
- 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 beslutsmässigt, 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)

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 varav en ska vara firmatecknare. Firmatecknaren 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.

PU ska vara den förlängda armen för styrelsens personalansvar som har extra koll på kollektivavtal samt lagar så som LAS och ser till att detta följs.

3. SUCCESSIONSORDNING

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 vice ordförandens 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.

4. Ansvarsområden, arbetsgrupper och arrangörsgrupper

Arbetsgrupper

En Arbetsgrupp är en grupp för planering och samordning av arbete kring verksamheten ex Fastighetsgruppen, Freeshopgruppen, Informationsgruppen, Nyfiketgruppen och Loppisgruppen. Styrelsen fastställer arbetsgruppens ansvar, arbetsområde, delegation och budget.

Arrangörsgrupper

En arrangörsgrupp är en grupp i huset godkänd av styrelsen att boka lokaler hyresfritt och mandat att spendera en del av Föreningen Kulturhusets resurser inom fördelad budget för att genomföra gruppens arrangemang. Vad som gäller kring dessa beskrivs i dokumentet ”*Struktur för arrangörsgrupper i Kulturhuset.*”