

# 1 Styrelsedokument för 2 Föreningen Kulturhuset i Jönköping

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

## 5 1. ARBETSORDNING FÖR KULTURHUSET

### 6 Styrelsemöten

#### 7 **Konstituerande styrelsemöte:**

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

10 Vid det *konstituerande styrelsemötet* ska styrelsen:

- 11 • inom sig tillsätta ett arbetsutskott (AU).  
12 Utskottet skall bestå av styrelsens ordförande, vice ordförande, samt den administrative  
13 samordnaren.
- 14 • inom sig tillsätta ett ekonomiutskott (EU).  
15 Utskottet skall bestå av minst två personer, varav en är sammankallande.
- 16 • inom sig tillsätta ett personalutskott (PU).  
17 Utskottet ska bestå av minst två personer, varav en är sammankallande.

18  
19 *Undantag kan göras i samtliga utskott om styrelsen består av färre personer än vad som är*  
20 *stadgeenligt. AU medlemmar ska aldrig utgöra en majoritet av styrelsens ledamöter.*

- 21
- 22 • besluta om firmatecknare och attesträtter.
- 23 • besluta om en successionsordning i vilken styrelsens medlemmar ersätter vice  
24 ordföranden vid behov.
- 25 • om möjligt tillsätta styrelsekontakter för medlemsföreningarna, Nyfiket, Öppna  
26 verkstäderna och musikverksamheten.

#### 27 **Ordinarie Styrelsemöte:**

28 *Se §8 Styrelsen i stadgarna.*

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

30 Beslutsfattande under ordinarie styrelsemöte, som ej innefattar mötesformalia:

- 31 • Skall endast genomföras efter att AU har haft möjlighet att förbereda ärendet i fråga och  
32 delgivit styrelsen relevant information så som dagordning, beslutsunderlag och andra  
33 handlingar senast sju dagar innan styrelsemöte.
- 34 • Mindre korrigeringar av beslutsunderlag, såsom rättstavning, syftningsfel och liknande,  
35 kan genomföras under pågående styrelsemöte i form av ändrings- och/eller  
36 tilläggsyrkanden; detta utan att nytt beslutsunderlag tillhandahålls av AU.
- 37 • Undantag från detta kan göras om styrelsen enhälligt beslutar så.
- 38 • Vid fallet av majoritet i arbetsutskottet pausas utskottet och ordföranden ansvarar för att  
39 relevant information skickas oförändrat till styrelsen med vice ordförandes godkännande  
40 innan utskick. Brådskande beslut som inte kan vänta till nästa styrelsemöte tas av de  
41 ledamöterna och redovisas på nästkommande styrelsemöte. Detta tills tillräckligt med  
42 ledarmöten tillsats i styrelsen.

#### 44 Lokaltillgångar

##### 45 **Huvudnycklar**

46 Huvudnycklar till Kulturhusets lokaler skall innehas av: Administrativ Samordnare, Operativ  
47 Samordnare, Lokalvårdare och Vaktmästare. Dessutom ska styrelsen ha tillgång till en huvudnyckel  
48 vid behov. Huvudnycklar innehas även av Tekniska Kontoret samt Räddningstjänsten.

##### 49 **Taggar**

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

#### 54 Ideellt engagemang och arvodering

##### 55 **Arvoden och ersättningar**

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

58 Om det är helt omöjligt att hitta andra som vill ta festjour, feststädning med mera och styrelsens  
59 medlemmar tvingas täcka upp detta, kan arvode med pengar utbetalas istället för sedvanliga  
60 piggelinpoäng.

##### 61 **Jour**

62 Styrelsen ansvarar för att helgjour-schemat är ifyllt.

63 Mer info hittas i dokumentet:

64 ”Helg- och festjour på Kulturhuset i Jönköping”

65

66

## 67 2. ANSVARSFÖRDELNING

### 68 **Styrelsen**

69 *Se §8 Styrelsen i stadgarna.*

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

73 Styrelsen har främsta ansvaret gentemot de anställda och det ekonomiska arbetet.

74 Styrelsen beslutar bland annat om:

- 75 • bekräfta start av ny arbetsgrupp eller nedläggning av befintlig arbetsgrupp.
- 76 • bekräfta start av ny arrangörsgrupp eller nedläggning av befintlig arrangörsgrupp.
- 77 • fastställande av arbetsgruppernas ansvar, arbetsområde, delegation och budget.
- 78 • investeringar över 10 000 kr, projekt över 5 000 kr.
- 79 • mindre organisationsförändringar.

### 80 **Utskott**

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

#### 82 **Arbetsutskottet (AU)**

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

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

87 AU kan besluta om investeringar upp till 10 000 kr.

88 AU ska även överse mediakontakter, om inte annat beslutas.

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

91 **Ekonomiutskottet (EU)**

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

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

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

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

101 **Personalutskottet (PU)**

102 PU har hand om personalärenden och ska:

- 103 • vara det forum där den Administrative Samordnaren diskuterar och förankrar personal-,  
104 löne- och anställningsfrågor.
- 105 • bereda beslutsföreläggande vid anställning av personal till styrelsemöte.
- 106 • bereda samt presentera beslutsföreläggande vid lönesättning och –revision till  
107 styrelsemöte.
- 108 • genomföra lönesättning och -revision.
- 109 • genomföra löneförhandling med Administrative Samordnaren.
- 110 • genomföra personalmöten minst en gång i kvartalet, men helst inom en vecka efter varje  
111 styrelsemöte.

112 PU ska underrättas innan tillfälliga anställningar.

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

116 PU har rapporteringsskyldighet till styrelsen.

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

120

121

## 122 3. SUCCESSIONSORDNING

123 Vice ordförande kan ersättas funktionsmässigt i styrelsen om:

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

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

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

133 Vice ordförande kan ersättas under ett enskilt möte om:

- 134 • a) Vice ordförande själv önskar att bli ersatt, vilket i så fall meddelas till ordföranden  
135 eller till ett styrelsemöte.

- 136                   • b) Vice ordföranden ej är kontaktbar. Styrelsen måste använda alla lämpliga kanaler som  
137                   finns tillgängliga under två dagar för att vice ordföranden skall anses ej kontaktbar.  
138                   • c) Denne tjänstgör som ordföranden vid ordinarie ordförandens bortavaro.

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

142 En enligt successionsordning tillförordnad vice ordföranden kan ej ersätta ordinarie ordföranden.  
143

144

## 145 4. Ansvarsområden, arbetsgrupper och 146 arrangörsgrupper

### 147 **Arbetsgrupper**

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

### 151 **Arrangörsgrupper**

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