

**1. Mötet öppnas.**

**2. Val av mötesfunktionärer.**

2.1 Sebastian Dahlander väljs till mötesordförande

2.2 Anders Engrup väljs till mötessekreterare

2.3 Peter Olsson och Johan Barouta väljs till justerare tillika rösträknare

**3. Fastställande föredragningslistan.**

- Godkännes.

**4. Nästa möte.**

- Nästa möte blir 2016-01-20 kl 18:00

**5. Uppföljning av beslutsliiggare.**

- Föregående protokoll går igenom

**6. Inkommen korrespondens.**

- Inget inkommet

**7. Rapporter utskott.**

7.1 Arbetsutskottet.

- Inget att rapportera

7.2 Ekonomiutskottet.

- Jonsson presenterar ekonomisk rapport. (*Bilaga 1*)

7.3 Personalutskottet.

- PU lämnar kort rapport (*Bilaga 2*)

## **8. Rapporter personal.**

### **8.1 AdmSam.**

- Johan Jonsson förmedlar en förfrågan att ge Kicki förstärkt anställningsstöd. AdmSam ska ha möte med Arbetsförmedlingen 2016-01-07 och PU bjuds in att delta. Delegeras till PU att bereda frågan som ska läggas fram till AU för beslut.
- Johan Jonsson berättar att Kosh önskar ha praktik på kontoret. Godkännes under förutsättning att det fungerar och att det inte kostar Kulturhuset något.
- Jonsson rapporterar om kontrakt med föreningen Juneborg gällande förrådsutrymme.
- Jonsson presenterar rapport från "Jönköping träffas". Jonsson ska prata med Caroline Ringnér angående den svårtolkade rapporten och beslut delegeras till EU. (*Bilaga 3*)
- Jon har dragit igång processen att byta telefonväxel. (*Bilaga 4*)
- Det har blivit ett hål i Teaterbions scengolv. Vaktmästaren har gjort en temporär lagning, men hela golvet bör ses över och möjligtvis bytas. Frågan skickas till Renoveringsgruppen.
- Kulturhuset kommer vara mindre bemannat fram till 2016-01-07 p.g.a. personalens julleddigheter.
- Vaktmästaren har fått godkänt att köpa in nya soptunnor till korridorerna.
- Jon Heinpalu kommer ta ut pappaledighet torsdagar efter nyår. Jonas Billing är villig att fylla den luckan.
- Dyrkens gamla förråd (bredvid Målerian) har bommats igen p.g.a. det används som sovplats av nattliga gäster.

### **8.2. OpSam.**

- Skriftlig rapport. (*Bilaga 5*)

### **8.3. Övrig personal.**

- Inget att rapportera.

## **9. Personalfri punkt**

- Inget att diskutera.

## **10. Rapporter arbetsgrupper och ansvarsområden.**

### **10.1 Informationsgruppen.**

- Inget att rapportera.

### **10.2 IT-gruppen.**

- Inget att rapportera.

### **10.3 Medlemsföreningar.**

- Gällande föreningen Juneborgs gamla lokal ska ett möte hållas med kommunen. Sebastian Dahlander kontaktar tekniska kontoret.

### **10.4 Renoveringsgruppen.**

- Ventilationen på vinden är färdiginstallerad.
- Ett förslag på upprustning av ljuset i huset har inkommit från Phosphoros.

### **10.5 Övriga verksamhetsområden.**

- ABF har ny kontaktperson, Timmy Möller.
- Styrelsen meddelas att Keramiken köpt in lera och glasyr för 4000kr, orimligt mycket enligt vissa. Rutiner och kostnader gällande inköp ska ses över.

## **11. Inkomna förslag, motioner och liknande till styrelsen. (Bilaga 5)**

### **11.1 Låssystemet**

- OpSam har inte inkommit med underlag för beslut, därför blir det bara en nyckel per förening.

### **11.2 Inköp av mikrofoner**

- Motion ej längre relevant.

### **11.3 Nycklar till ljud- och inspelningsstudio**

- Godkännes.

## **12. Styrdokument.**

- Styrdokumentet går igenom och vissa förändringar görs. Färdigställandet bordläggs till 2016-01-13

## **13. Verksamhetsplan 2016.**

- Alla ändringar i verksamhetsplanen på Kulturhusets wiki är ännu inte gjorda.

## **14. Fördelning och avlöning av tillfälligt arbete.**

- Frågan ställs om ersättning betalats ut till Hampus och Stefan för det loppisstäd de utförde 2015-12-12.

## **15. Helg- och festjour.**

- OpSam inkommer med en förfrågan om festjour under julhelgen och nyårsafton. Problematiken att ha fester med alkohol samtidigt som det är Gemenskap i Jul belyses och Johan Barouta tar på sig att prata med OpSam.

## **16. Övriga frågor.**

- Inget att diskutera.

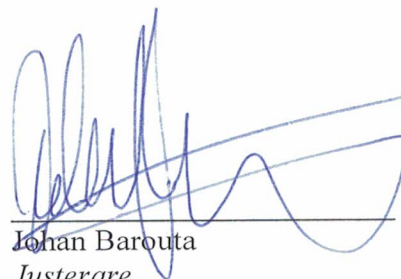
## **17. Mötet avslutas.**



Anders Engrup  
Mötessekreterare



Peter Olsson  
Justerare



Johan Barouta  
Justerare

## Rapport från event Jönköping träffas!

Denna rapport förklarar utfallet för eventet Jönköping träffas, den avser att presentera vilka som kontaktades, hur eventet blev, ekonomisk redovisning, tankar om framtiden och slutligen några lärdomar.

### Informationsspridning

Kommunikationssätt	Antal nådda	När	Forum	
Affisch på internet	Uppskattat ca 100 personer	3 nov	6 Facebook grupper, Destination Jönköping	
Privat meddelande	200 personer	1-14 nov	Facebook, speciell riktad inbjudan	
Media	Uppskattat 500 personer	5 nov & 8 nov	Jönköping.NU & Jnytt	
Muntligt	15 studenter	9 nov	Korta vägen + affisch	
Muntligt	15 Jönköpingsbor	9 nov	Socialdemokraternas lunchföreläsning	
Mail och muntligt	30?	10 nov	Kulturföreningar	
Fysisk affisch i Jönköping	Uppskattat ca 100 personer	10 nov	12 Bibliotek, Röda korset, Frälsningsarmen, 6 anslagstavlor	Louise Hall kunde inte närvara
Muntligt	5*20= 100 studenter 10 lärare	11 nov	Lernia SFI + lärarna + affisch	
Muntligt	80 studenter 5 lärare	12 nov	ABF SFI + affisch	

Totalt nådde vi ut till minst 1140 personer i Jönköping, varav minst ca 200 var nysvenskar via muntlig inbjudan.

### Eventet Jönköping Träffas! (planen vs verkligheten)

Totalt närvarade ca 65 personer var av 27 st var kvinnor, 38 många var män. Uppskattningsvis var 10-15 personer från SFI.

#### Aktiviteter på plats

*Lära känna bingo*, en bingo tablå med kontaktskapande uppgifter, som t.ex. "Hitta någon som har samma favoritfärg som du". Utfall: Användes av ca 10 personer. Lärdom: Mycket positivt av dem som provade aktiviteten, det gjorde det enklare att få kontakt med nya människor, man fick en anledning att ta kontakt och ämne att prata om.

*Speeddating* med vänskapsfokus, korta presentationer med varandra och sen byter man plats och presenterar sig för någon ny. Utfall: Ingen vågade prova tyvärr. Lärdom: Inga flera funktionärer som kan vara med och vara deltagare i aktiviteterna för att visa att det inte är så svårt/läskigt att presentera sig.

*Sällskapsspel* Junior Alias, Yatzy, Rita och gissa Junior, Alias för vuxna, kortspel, Sverige frågespel. Många spel var i åtanke för att lära sig svenska t.ex. Alias är ett spel där man ska förklara vad som

finns på kortet utan att säga vad som finns på kortet, man får använda gester och mimik. Utfall: 2-3 spel spelades. Lärdom: Upplevdes som positivt av deltagarna, lätta att samlas kring något och skapar en liten djupare och samtidigt lättsammare kontakt.

## Kommentarer från eventet Jönköping Träffas!

"Detta behövs"

"Bra sätt att få olika folk att träffas"

"Önskar fler av denna typ av aktivitet"

"Viktigt att träffa nytt folk för mig, speciellt svenskar"

## Ekonomi från eventet Jönköping Träffas!

### Budget

Utgifter	Kronor	Utfall	Resultat
Lokalhyra	2500	2500	0
Arvode logga	999	999	0
Tillverkning pins	8800	8800	0
Marknadsföring	5500	5500	0
Mingelaktivitet	2501	2215	286

**Resultat 286 kr** kvar, som inte gjordes åt under projektet.

## Tankar om framtiden

Det fanns ett stort intresse från deltagarna att komma igen, och fler frågade efter nästa tillfälle, då kunde vi hänvisa dem till TNF och presentera verksamheten på Kulturhuset. Ca 60 pins såldes och kommer förhoppningsvis i framtiden vara det stöd som underlättar för folk att hitta till varandra. Både Kulturhuset och TNF är nöjda och ser gärna att vi arrangerar något liknande i framtiden.

## Lärdomar från eventet Jönköping Träffas!

- Informationen på affischen, ha gärna med en karta. Bra att sätta affischerna på SFI.
- Delade meningar om man ska skriva ut för invandrare som lär sig svenska, Lerna SFI tyckte det var bra att inte ha med det, för att det segregerar snarare än inkluderar. Affischen vänder sig åt dem som bor i Jönköpings län, d.v.s. alla.
- Sällan någon annan organisation har tid att vara arrangör på eventet, men hjälper gärna till att sprida och ev komma och informera.
- Går ganska lätt att få sponsring, Mormor Magdas gav glass, Region Jönköping skänkte Polkagrisar.
- Det efterfrågades tolk inför eventet.
- Det var svårt att få komma ut till vissa SFI klasser.

Sara Norman Heckscher

Ordförande på Kulturhuset

Caroline Ringnér

Admin för TNF

Datum \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

# PRODUKTINFO

## Teletek telefonväxel "i molnet"

Teletek Molnväxel är en mycket kompetent, komplett och flexibel växel. Alla de funktioner man kan förvänta sig av en modern telefonväxel finns att få. Växeln är också fullt integrerad med mobiltelefoner genom våra MEX-abonnemang.

Man betalar per anknytning, inte för själva växeln. Vi sköter om allting och gör ändringar vid behov. De flesta funktioner ingår utan extra kostnad och många specialanpassningar kan göras.

### Pris per anknytning:

Anknytning	Startkostnad	Månadskostnad
Fasta anknytningar 1-5	199 kr	99 kr
Fasta anknytningar 6-20	199 kr	69 kr
Fasta anknytningar 21-	199 kr	49 kr
Mobil MEX-anknytning	199 kr	199 kr

### Tillbehör:

Produkt	Köp	Hyra per mån
IP-telefon Grandstream 2130	816 kr	59 kr
IP-telefon Grandstream 2160	1 250 kr	79 kr
Trådlös IP-telefon DP 715	699 kr	49 kr
Proffs-headset Grandstream	1 190 kr	79 kr
Proffs-headset till Softphone	1 790 kr	99 kr

Vi använder Grandstream kvalitetstelefoner. Headseten är VXI stereoheadset som blev "Bäst i Test" i svenska Telekom Idag. Telefonerna är konfigurerade för er växel.

### Funktioner:

Funktion	Ingår	Tillägg
Kö	X	
Köräkare	X	
Pausmusik	X	
Frånvarohänvisning	X	
Vidarekoppling	X	
Röstbrevlåda	X	
Valfritt riktnummer	X	
Välkomstmeddelande	X	
Egna öppettider	X	
Nattmeddelande	X	
Högtalarutrop	X	
Intercom	X	
Softphone	X	
Eget admin-login	X	
Fri support via e-post	X	
Fria ändringar	X	
"Tryck 1 för..."		X
Telefonkonferensmodul		X
Statistikmodul		X
Hotellmodul		X
Inspelningsmodul		X
Medlyssning		X
Callback		X
Outlook-integration		X
Exchange-integration		X
Smartphone-app		X
Telefonist-funktion		X
Fax till e-post		X

Kund: Kulturhuset i Jönköping  
 Datum: 2015-11-02  
 Offertnummer: 151102A      ÅF: expertvalet.se

Org-nr: 829001-1567  
 Adress: Savelsticksgränd 7-9  
 553 15 Jönköping

1. Telefonnummer	Pris per styck	Pris per mån	Antal	Totalt pris/engång	Totalt pris/mån
Portering av enstaka telefonnummer	100	0	5	500	0
Portering av telefonnummerserie	1 500	0	0	0	0
<b>Summa telefonnummer:</b>			<b>5</b>	<b>500</b>	<b>0</b>

2. Anknytningar	Pris per styck	Pris per mån	Antal	Totalt pris/engång	Totalt pris/mån	Data/ man	SMS/ MMS	Samtal min/mån
Anknytning, fast och mobil	199	69	4	796	276			
Teletek mobil MEX Start anknytning	199	149	0	0	0	1 GB		
Teletek mobil MEX Surf Start anknytning	199	349	0	0	0	10 GB		1000
<b>Summa anknytningar:</b>			<b>4</b>	<b>796</b>	<b>276</b>			

3. Växelfunktioner	Pris per styck	Pris per mån	Antal	Totalt pris/engång	Totalt pris/mån
<b>Basfunktioner Molnväxel</b>					
Personlig användar-webb	Ingår	0			
Styrbart växelmeddelande	Ingår	0			
Första växelkän	Ingår	0			
Dynamisk inloggning i köer	Ingår	0			
Frånvarohänvisning	Ingår	0			
Personlig röstbrevlåda	Ingår	0			
Vidarekoppling	Ingår	0			
Intercom	Ingår	0			
Dynamisk styrning av utgående samtal	Ingår	0			
Mobil access	Ingår	0			
Tidsstyrning av växel	Ingår	0			
<b>Tilläggfunktioner Molnväxel</b>					
Softphone kopplad till användar-webben	29	29	0	0	0
Fax till e-post	199	69	0	0	0
Mobil smartphone app, per växel	0	0	0	0	0
Extra kö (extra gruppnummer), per grupp	199	69	5	995	345
IVR-modul, per IVR	199	69	2	398	138
Inspelningsmodul, per växel	1 900	69	0	0	0
Statistikmodul, per växel	1 900	69	0	0	0
Konferensmodul Multipla telekonferenser	1 900	69	0	0	0
MS Outlook-TAPI-samtal, per växel	1 900	69	0	0	0
MS Exchange-kalenderkoppling, per växel	1 900	69	0	0	0
Medlyssningmodul, per växel	1 900	69	0	0	0
Telefonistmodul, per agent	1 900	249	0	0	0
Hotellmodul	1 900	249	0	0	0
Call back-modul, per växel	1 900	499	0	0	0
<b>Summa funktioner:</b>				<b>1 393</b>	<b>483</b>

4. Utrustning	Pris per styck	Pris per mån	Antal	Totalt pris/engång	Totalt pris/mån
<b>IP-telefoner</b>					
Grandstream GXP-1630	980	0	0	0	0
IP-telefon med 8 snabbvalstangenter					
<b>IP DECT-telefoner</b>					
<b>Summa utrustning:</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	

5. Installation	Pris per styck	Pris per mån	Antal	Totalt pris/engång	Totalt pris/mån
Installation och konfigurering, antal timmar	780		1	780	
Utbildning på Molnväxeln, antal timmar	780		1	780	
<b>Summa installation:</b>				<b>1 560</b>	

**Summa engångs / månadskostnad:** 4 249 759

Rabatt: Installation + utbildning via telefon: -1 560

**Netto engångs / månadskostnad:** 2 689 759

Offerten är giltig i 30 dagar från offertdatum. Leverans normalt inom 4 veckor från skriftlig beställning. Samtliga priser exklusive moms. Abonnementet löper tills vidare utan bindningstid eller uppsägningstid. Övriga villkor enligt Allmänna Villkor för företag på teletek.se.

Beställning Namn: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Namnförtydligande: \_\_\_\_\_

Teletek 5060 AB  
 S:t Johannesgatan 4  
 211 46 Malmö  
 Tel 040-24 61 00  
 support@teletek.se

Samtalspriser:  
 Sverige fastnät: 0.00 kr/min  
 Sverige mobilnät: 0.55 kr/min  
 Uppkopplingsavgift: 0.55 kr/samtal  
 Utlandspriser: Enligt prislista Super Utland

## Administrativ Samordnare

---

**Från:** Operativ Samordnare <opsam@kulturhusetjonkoping.se>  
**Skickat:** den 19 november 2015 14:12  
**Till:** Administrativ Samordnare  
**Ämne:** Fwd: Offert på Teleteks Molnväxel  
**Bifogade filer:** Offert Teletek Molnväxel 2015-11-02 Kulturhuset i Jönköping.pdf; Teletek - Molnväxel.pdf

**Flagga:** Har meddelandeflagga

----- Vidarebefordrat meddelande -----

**Ämne:** Offert på Teleteks Molnväxel  
**Datum:** Tue, 3 Nov 2015 08:45:25 +0000  
**Från:** Magnus.Bjarne <magnus.bjarne@teletek.se>  
**Till:** opsam@kulturhusetjonkoping.se <opsam@kulturhusetjonkoping.se>

Hej Jon

Tack för samtalet om ert telesystem igår. Jag hann inte riktigt färdigt med offerten då men nu är den klar och kommer här.

I den tänker jag att vi porterar fem enstaka nummer till oss, kostar 100 kr/st i engångskostnad. Ni har ett nummer per kö förstod jag det som, men en av köerna går till en jourmobil. Kan det stämma att det är fem stycken fasta nummer ni har idag som då porteras till oss? Är de fristående nummer eller ligger de i en sammanhållen serie? Jag frågade nog inte tillräckligt om detta igår, bara återkom med hur många nummer ni har så kan jag uppdatera offerten. Ni kan annars få nya nummer gratis av oss om det t ex bara är huvudnumret ni vill flytta över till oss.

Gällande anknytningar så har ni fyra stycken sådana. Vi tar normalt 99 kr/mån med en engångskostnad om 199 kr/st, men eftersom ni har rätt många köer så jag har sänkt kostnaden här till 69 kr/mån. Om ni vill ha med era externa mobiler i era anknytningar så går det bra, ni meddelar oss vilka mobilnummer det gäller så ser vi till att de ringer också när ni har ett samtal till er anknytning. Att då svara i mobilen kostar en samtalsavgift så som vi pratade om igår.

Du ser här kostnaderna för vårt lilla respektive stora MEX-abonnemang. Då porterar vi era mobilnummer till oss, ni får ut nya SIM-kort till tjänsten, vi har detta i 3:s mobilnät. Ni ringer då alltid genom växeln även med mobilerna (om ni inte av-MEX:ar er och ringer direkt från mobilen). Vi kan diskutera vidare kring detta och ev ta det i ett senare skede om ni vill det.

De flesta basfunktioner ingår gratis i växeln. Gällande tilläggsfunktionerna så behöver ni alltså två stycken IVR:er (knappval). Man kommer först till en IVR med fem val/köer - en av dessa har sedan ytterligare en IVR har jag förstått det som. Det blir alltså två IVR:er och totalt sex köer (jag förstod det som att i den andra IVR:en kan man komma till en av de köer som man också kan nå genom första IVR:en. Det blir lite krångligt det hela - kan det stämma att det är totalt sex stycken köer (olika "platser" man kan komma till genom att göra knappval eller ringa direktnummer)? Den första kön ingår gratis i växeln så det blir fem extra köer.

IVR:er och extra köer har bägge en kostnad om 69 kr/mån vardera med en engångskostnad om 199 kr/st.

Det finns en mobilapp (iOS och Android) med vars hjälp ni kan styra växeln, köer och anknytningar. Denna kan ni använda även om ni inte har mobila anknytningar hos oss.



Jag har med pris på en vanlig modell av IP-telefoner. Det finns även större telefoner med större skärmar. Vi kan ju se om ni kan använda era befintliga telefoner eller om ni behöver köpa något nytt.

Vi har en med en kostnad för installation och utbildning, men jag har rabatterat bort den.

Hoppas ni tycker att det hela ser bra ut! Återkom gärna så putsar vi till offerten så att allting stämmer med nummer mm. Vi har alltså inga bindningstider eller uppsägningstider alls, ni kan gå ur lösningen när ni önskar. All support gällande ändringar mm är gratis. Ni får utöver mobilappen även vars ett webb-login där ni kan vidarekoppla samtal, välja hänvisningsstatus (sjuk, i möte mm).

Hälsningar

Magnus Bjarne

---

---

VD

Teletek 5060 AB

S:t Johannesgatan 2

211 46 Malmö

E-post: [magnus.bjarne@teletek.se](mailto:magnus.bjarne@teletek.se)

Direkt tel: 040-24 61 02

---

Kundtjänst E-post: [support@teletek.se](mailto:support@teletek.se)

Kundtjänst privat tel: 040-24 61 00

Kundtjänst företag tel: 040-24 61 01

URL: [www.teletek.se](http://www.teletek.se)

---

 teletek

Kommentarerna är strukturerade enligt dokumentnamn och rubrik.

Allmänt (dvs saker som inte är direktkopplade till redan skapade dokument)

- Kan vara rimligt att ha en typ av separat ansvarslista, där det tydligt och samlat står vem som ansvarar för vad.

Helg- och festjour på Kulturhuset i Jönköping

- Helgjour
  - ◊ Allmänt
    - ~~Tag med att styrelsen har ansvar för upprättande av lista?~~
    - Former för att andra betrodda skall kunna sköta juren, eller skall det lämnas öppet för tillfället?
  - Innan Helgjour
    - Utskrift från bokningssystemet fungerar som beskrivning? Blir för omständigt att skapa uppgifter från grunden.
  - Under helgjour
    - Ta med info om loppisstädning om du inte redan har med infon i samma dokument (verkar inte vara så iom att jag inte hittar en loppisstädningrubrik).
  - ◊ Efter helgjour
    - ~~Tag med något om återlämning (när och hur) av jourpärm osv?~~
- Festjour
  - Allmänt
    - Jourpersonen behöver vara en styrelsemedlem eller annan individ som är oproblematisk att avlöna för att undvika merarbete och arbetsrättslig problematik.
  - Innan festjouren
    - Föreslår: Opsam skall se till att bokningssystemet är uppdaterat med all relevant information rörande bokningen, så att informationen är lättillgänglig och utskrivningsbar.
    - Kontrakten anger sluttid på kl 03:00. Behöver skrivas om ifall bestämmelserna skall ändras. I övrigt är det orealistiskt att förväntas sig att städning kommer att vara fullgod inom en timme från festens formella sluttid om det är detta är vad som menas med " vilket innebär att allt ska vara klart och personerna ute ur huset kl 3.00".
  - ◊ Under festjour
    - ~~Andra punkten verkar avbrytas lite plötsligt.~~
    - Kan vara rimligt att se över festjourens möjligheter att kalla på väktare/polis vid händelse av nedstängning.
  - Städning och kontroll efter fester och liknande tillställningar
    - Inte helt realistiskt att opsam skall göra städkollen i första hand iom helg. Att opsam har ansvar för att ombesörja att någon utför kollen verkar verka mer rimligt.
    - Rent ekonomiskt vore det bästa att arbeta in ett samarbete med en städfirma för den typ av städning som nämns. Leila blir väldigt dyr iom övertid och eventuell ob. Ett alternativ kunde även vara att se över möjligheten att anställa någon på tim-basis via något av visitas avtal.
    - Feststädning beställd i förväg bör ligga på opsams ansvar, inte kundens (då speciellt kontaktande av den/de som städar).
    - Faktaruta låter smart.
  - Vad gör en om allt skiter sig?

- Straffavgift/deposition står i bilagorna till hyreskontrakten. 1000kr/förseelse för straffavgift, plus ersättning för ev skadegörelse. Deposition är i regel 3000kr.

#### Loppisstädning

- Allmänt
  - Bör skapas tydliga regler ang vad det kostar att skita i sin loppisstädning.
  - Skulle för övrigt rekommendera att A) Medlemsföreningar städar loppis upp till 4ggr/år, B) Medlemsföreningar städar loppis 2ggr/år och vi ser över möjligheten att hyra in städfirma eller liknande för att täcka loppisar där vi inte kan/vill tjata på folk i huset C) Läger ner att medlemsföreningar skall städa och ser över andra alternativ. Tredje alternativet kan dock bli kostsamt.

#### Taggar på Kulturhuset i Jönköping

Alltihop enligt mitt eget högst subjektiva tyckande:

- Vem som kan få
  - Personer som medlemsföreningar med lokaler i huset utser.
  - Medlemmar i Kulturhuset
  - Personal
  - Externa personer som av nödvändighet behöver tillgång (tekniska och dess glada entreprenörer t.ex.)
  - Hyresgäster (på temporär basis)
- Behörigheter bör ges i enlighet med behov (medlemmar som även kan ha snickenmedlemskap har tillgång till snicken osv). Alla ovan nämnda kan få till Entré och branddörrar. En lista av generella behörighetsnivåer bör framställas (hinner inte skriva detta idag).
- Borttagande av behörigheter:
  - Behörigheter bör stämmas av mot relevanta register med en viss kontinuitet. Förslagsvis en gång per år (mer än så kan bli orealistiskt ofta).
    - Jag föreslår en noggrann rensning varje Mars (om inte annat kommer detta att ge folk motivation att betala medlemsavgifter).
    - Jag föreslår även att tillfälliga taggar rensas ut en gång i månaden.
    - Medlemsföreningar bör varje år se över de personer bland sina medlemmar som har taggar.
      - Detta görs genom att kulturhuset ger dem en lista på vilka namn som registrerats under deras förening och de sedan säger bu/bä.
  - Slutligt ansvar för borttagningsaktiviteter och tagg-systemet i stort bör läggas på admsam, men denne bör kunna delegera arbetsmoment till opsam om så verkar rimligt. Avstämningar/rensningar bör rapporteras till- och eventuellt godkännas av styrelsen.

# Styrdokument för föreningen Kulturhuset i Jönköpings styrelse

Detta styrdokument är fastställt av styrelsen för Förening 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

## 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 administrative 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 7 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.

### Jour

Styrelsens ansvarar för att det finns helgjour. Styrelsen ansvarar för att helgjourschemat fungerar.

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

### Taggar

Taggar: hur ska detta fungera? Se bilaga *Taggar på Kulturhuset i Jönköping*.

## Huvudnycklar

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

## Arvoden och ersättningar

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

## 2. ANSVARFÖRDELNING

### Styrelsen

Styrelsen har det övergripande ansvaret enligt stadgarna. Styrelsen får delegera beslutsfattande till AU, EU och PU.

Styrelsen beslutar bland annat om:

- 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.

#### Personalutskottet (PU)

PU har hand om personalärenden och ska:

- vara det forum där Administrative Samordnaren diskuterar och förklarar 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.

### **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.

## **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**

Vad är dennes ansvar och roll?

### **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.



# Ekonomisk Sammanställning November 2015

	Hela företaget		1 Nyfikat		Uthyrning sammanräknat		8 Arrangemang	
	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014
<b>Intäkter</b>	196 681,65	181 177,68	27 609,16	33 901,78	90 235,00	75 154,86	1 965,00	13 920,00
<b>Rörelsekostnader</b>	-28 529,59	-40 608,29	-23 933,59	-22 917,72	0,00	-3 040,07	-155,00	-13 950,50
<b>Externa Kostnader</b>	-22 849,83	-42 482,54	-7 243,91	-21 530,12	-2 000,00	-2 058,00	0,00	0,00
<b>Personalkostnader</b>	-88 329,88	-92 384,43	0,00	0,00	-13 053,30	-17 340,13	0,00	0,00
<b>Resultat</b>	46 355,35	3 570,42	-3 568,34	-10 546,06	75 135,70	52 670,66	1 065,00	-775,00

	Hela företaget		2 Gemensamma Kostnader		3 Uthyrning fasta Kontrakt		4 Övriga Gemensamma Kostnader		5 Allmänturellt	
	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014
<b>2015</b>	46 355,35	-3 568,34	-13 573,23	66 485,00	8 650,70	-3 641,14	0,00	0,00	21 552,00	
<b>2014</b>	3 570,42	-14 040,01	-14 960,42	18 087,00	38 077,61	-3 522,94	0,00	0,00	10 778,00	

	Hela företaget		6 ATG		7 Loppmarknad		9 Gemensamma kostnader sektion 2		11 Gemensamt sektion 1		12 Kontor		13 Service-enheten		Lön Catering	
	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014
<b>2015</b>	0,00	0,00	37 552,79	37 552,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-15 336,14	-51 489,21	0,00	0,00		
<b>2014</b>	0,00	0,00	37 766,59	37 766,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-15 004,24	-51 495,62	-1 971,74			

**Pott Sektion 1: 13 643,40**

**Pott Sektion 2: 38 609,22**

**Hus-Fond: 41 529,23**

**På Swedbank: 279 736,27**

(Alla värden avser 30/11-15)

**Kommentarer:** Nyfikat har gått relativt dåligt. Vet inte varför. Uthyrningarna har gått bättre, vilket är typiskt för utvecklingen det här året. Speciella uthyrningar under november var Twitch-festen, vilken gav oss 18 600 i intäkter. Vi hade 2 arrangemang som bäge gav intäkter: Teater Tabberas hade en uppsättning och ståupshowen "Fadern". Projektet "Träffas" har fått 9000 i bidrag. Utgifterna för projektet har inte skett än. Intäkterna på loppmarknaderna har varit betydligt högre.

# Helg- och festjour på Kulturhuset i Jönköping

## Helgjour

### Allmänt

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

Styrelsen ansvarar för att det finns ett fungerande helgjoursschema.

Operativ samordnare är ansvarig för att jouden är bemannad och att avstämning sker inför helgen.

### Innan helgjour

Senast klockan tolv på fredagen ska jourpärmen vara färdig på kontoret inför helgen.

I denna ska det finnas:

- En kort beskrivning av varje bokning med start- och sluttid, namn och kontaktuppgifter.
- Andra relevanta telefonnummer, exempelvis till Tekniska Kontorets jour, Leila och en städfirma.
- Jourtelefonen, laddad och med laddare.

Operativ samordnare ansvarar för att samtliga hyresgäster 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. Se mer under rubriken "Loppisstädning".

### Loppisstädning

Kanske ska info kring loppisstädning finnas här?

### 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:** Utgångspunkten är att det ska finnas en jourperson under fester i huset. I särskilda fall ska det finnas två personer och endast i undantagsfall kan festen befrias från jour, i sådana fall ska avstämning göras med AU innan ett sådant beslut tas.

**Uppdrag och ersättning:** Jourpersonen ska befinna sig i huset hela tiden. Festjouren ersätts med en symbolisk summa om 500 kr per person. Festjouren betalas av hyresgästen.

**Ansvar:** Det är den operativa samordnarens uppgift att se till att det finns festjouren på plats, att hyresgästen är informerad och att avstämning skett innan den aktuella festen.

## Innan festjour

Operativ samordnare ansvarar för att juren är förberedd med nycklar/tagg, jourtelefon, kontaktnummer till hyresgästen samt information om den aktuella festen, ex start- och sluttid, vad som är bestämt kring städning och så vidare.

Operativ samordnare ansvarar för att hyresgästen är informerad om vart den ska vända sig, vem som har festjouren samt att hyresgästen har telefonnumret till juren.

En sluttid på festen ska anges, i normalfallet senast kl. 2.00 vilket innebär att allt ska vara klart och personerna ute ur huset kl 3.00.

## Under festjour

Festjouren är Föreningen Kulturhusets representant på plats.

Det innebär:

- att personen/erna ska finnas på plats i huset och vara tillgänglig om något skulle hända.
- att regelbundet titta till festen så att allt flyter på och inget går över styr eller vandaliseras.
- att hyresgästen måste rätta sig efter det som festjouren säger vad det gäller regler och bestämmelser.
- att personen/erna har Föreningen Kulturhusets förtroende att omedelbart stänga ner en fest eller en tillställning om ansvarig gör bedömningen att tillställningen gått eller riskerar att gå över styr.

## Städning och kontroll efter fester och liknande tillställningar

Feststädningen ska normalt genomföras direkt efter evenemanget.

Om annat avtalas ansvarar i första hand Operativ samordnare och i andra hand jourpersonen för att

lokalen är ordentligt städad och i uthyrningsbart skick innan nästa hyresgäst får tillgång till lokalen.

I så fall ska enklare städning av toaletter och entré ske innan huset öppnar igen.

Feststädning beställs normalt när:

- Kunden vill ha det.
- Det är renlighetskritisk verksamhet kort efter arrangemanget.
- Om arrangemanget sker på en fredag innan loppis.

I första hand ska det göras upp med Leila innan om hon kan städa ifall någonting skulle gå fel.

Om inte Leila kan och det inte heller finns möjlighet till internt städ så får vi kontakta en städfirma.

Det ska finnas nummer till såväl Leila till en städfirma som kan ta städningen snabbt vid behov om någonting skulle gå fel.

Det är hyresgästens ansvar att ringa Leila/städfirman men jourpersonen kan göra det vid behov.

Vad gäller kring efterkontroll? Avstämning efter städning osv. Se faktaruta nedan?

### **Efter festjour**

- 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.

### **Vad gör en om allt skiter sej?**

- Om det av någon anledning går snett vid en helg- eller festjour eller avseende en städning så får jourperson och/eller opsam naturligtvis kontakta övriga styrelsemedlemmar som då eventuellt kan komma in och fixa t.ex. loppisstädningen efter möjlighet och förmåga.

- Om någon känner sej otrygg med att vara ensam i huset en sen natt då det är fest så går det såklart bra att ta med sej en kamrat även om den personen då inte är arvoderad.

### **EGEN RUTA:**

Vad är straffavgifterna?

Vad är depositionen?

# Loppisstädning

## Allmänt

- Städning av loppis sker enligt medlemsschema.
- Alla medlemsföreningar ska städa om de inte har särskild anledning till att inte göra det.
- En sådan särskild anledning kan t.ex. vara att föreningen för tillfället inte har någon verksamhet.
- I första hand ska den förening som inte kan städa ordna så att städningen blir gjord på annat sätt.
- Den som städar loppisen ska vara medveten om att det finns info i pärmen, t.ex. hållpunkter i tid för när folk ska ha olika lokaler så att den som städar vet det och kan prioritera därefter.
  
- Städningen ska inledas direkt när loppisen har lämnat salen, dvs. ungefär kl 14.
- Om dispens ges ska det ske i samråd mellan städpersonerna, operativ samordnare samt den som har heljouren.
- Om städningen ändå inte går i lås ligger det på den som har jour att ordna det, men operativ samordnare kan vara behjälplig. OBS! Leila ska aldrig städa loppisen ensam!
  
- Frågan om vem som ska städa loppisen inför kommande helg ska vara löst mellan jourpersonen och den operativa samordnaren vid helgöverlämning.
- Om den inte är löst då så ligger det på operativ samordnare att lösa det. Det är alltså bara jourpersonens uppdrag att lösa städningen i det fall det redan finns en ansvarig för städningen, men den av någon anledning inte sköter sitt uppdrag.
- Finns det ingen städansvarig inbokad alls ligger det på operativ samordnare att lösa frågan.

# Loppis städning



Lördag är det er förening som ansvarar för städningen efter loppisen här i Kulturhuset! Var snäll och ring oss senast onsdag på tel. 036-19 03 83, tala in på telefonsvararen för att bekräfta att ni tar städningen. Vill ni byta dag, kontakta oss i god tid innan. Har ni inte ringt oss på onsdagen blir ni skyldiga att betala Kulturhuset 1.000:- (1250:- vid superloppis) eftersom att då måste vi betala en ersättare för er.

## DETTA SKA GÖRAS PÅ ER LÖRDAG:

Loppisen avslutas kl. 13, då bör ni vara på plats. Nyckel hämtar ni i Nyfiket, städredskap finns i Stora Salens städförråd.

Är ni minst fyra personer går det lätt och fort!

De tre toaletterna i korridoren och toaletterna i Foajen ska städas. Töm papperskorgarna. Städa toastol, handfat, spegel och golv. Toaletterna ska se fräscha ut när ni är klara.

## LOPPISBORDEN:

Torka dem rena. Benen ska ligga uppåt. Lägg MAX 20 st bord på varje vagn.

De små borden på scenen plockas ihop och ska stå kvar i ett hörn på scenen.

De nya plastborden bör lagras stående, företrädesvis i sydöstra hörnet vid bordsvagnarna

## STOLARNA:

Stapla stolarna, 7 stolar i varje stapel, **BLANDA INTE FÄRGER OCH MODELLER!** och kör in i stolsförrådet.

## SKRÄPET/KARTONGER/LOPPISSAKER:

På baksidan av Kulturhuset finns en container. Släng allt där.

**VIKTIGT** att ni låser denna container

## GOLVEN:

Sopa, torka av golvet.

Ta golvet på scenen, i stora salen, i foajén, korridoren och toaletterna.

**VID SUPERLOPPIS SKA ÄVEN STUDIO STÄDAS/GÖRAS I ORDNING!**

## ÖVRIGT:

Töm alla papperskorgar. Kolla så att fönstren på scenen är stängda.

Släck. Lås alla dörrar till stora salen. **KLART!**

Lycka till och tack för att ni gör loppisen möjlig!

Kulturhuset i Jönköping.

opsam@kulturhusetjonkoping.se Tel: 036-19 03 83

## 11.1 Låssystemet – antal nycklar

Operativ samordnare har blivit ombud att inkomma med underlag för beslut av styrelsen kring hur många nycklar varje förening vill ha till sina lås utöver den nyckel Kulturhuset beställer.

## 11.2 Inköp av mikrofoner

2. Hemställan om införskaffande av två ersättningsmikrofoner Shure sm58 nu saknade efter tidigare uthyrning.

Vi fann en shure mikrofon samt två stativ i Dansstudion som återställdes till Nyfikets kontor, mikrofonen lades tillbaka i kassaskåpet där vi förvarar insiktens mikrofoner, noterade tyvärr att det saknades två shuremikrofoner till. Bytte nu kod för andra gången under hösten och noterar att styrelsen och kontoret är de som fått nya koder. Vi räknade in mikrofonerna förra gången vi använde dem i insikten.

Vi anhåller härmed om medel ca 2000 kr för införskaffande av två sm58 Shure mikrofoner till kulturhusets fasta scen Insikten.

## 11.3 Nycklar till ljud- och inspelningsstudion

### Lägesbeskrivning för verksamheten i inspelningsstudion.

Under hösten har vi haft en serie inspelningar för radio, trubadur ett antal ggr samt hiphop. Allt inspelat på utrustning som tyvärr börjar bli väl sliten. Studieförfrågan är på gång med ny utrustning exakt vad som den innefattar får vi veta från deras sida av Mire i dagarna, lista är lämnad på vad vi behöver. Kassaskåp för inlåsnings av stöldbegärlig utrustning bedöms av alla nu inblandade nödvändigt, vilket har införskaffats genom kommunens möbellager fritt och det anlände idag. Vi fick tyvärr bara en nyckel, och det kanske vore bra med ett par nycklar till, en som masternyckel att placeras i kontorets stora kassaskåp samt en att placeras i lilla skåpet i styrelsekontoret för utlåning till bokad artist samt den tredje som nuvarande tillsvidare kontaktperson skrivande kan ha kvar.

Vi anhåller därför här, om medel för införskaffande av två nycklar ca. 600-1000 kr från Kulturhuset i Jönköping genom styrelsen. Allt för att öka tillgängligheten för alla som behöver använda utrustningen.

Studion kommer att bli färdig under början på nästa år efter renoveringen av repakorridoren och mitt förslag är att vi då gör en PR runda om att den fortsatt är att hyra på samma villkor som öppna replokalen. (som beslutats tidigare). Dessutom kommer skrivande att verka för att vi får igång någon typ av nybörjarkurser i kulturhusets regi i samarbete med Studieförfrågan.