

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 Jonsson väljs till justerare tillika rösträknare

3. Fastställande föredragningslistan.

- Godkännes med förändring ”Tillsättande tillförordnad ordförande och fyllnadsval till utskott” tillkommer som punkt 12 med förskjutning på efterkommande punkter.

4. Nästa möte.

- Nästa möte blir 2015-12-16 kl 18:00

5. Uppföljning av beslutsfattare.

- Styrelsen godkänner att upplåta lokal åt Ilonas julklappsinsamling den 11 december 16:00- 20:00, antingen Nyfiket eller Logen till Teaterbion

6. Inkommen korrespondens.

- Kulturting på Spira 2015-12-01, sista anmälningsdagen 2015-11-20.
Peter kan tänka sig deltaga som representant från Kulturhuset.
Information om Kulturting på Spira ska spridas till husets medlemmar.

7. Rapporter utskott.

7.1 Arbetsutskottet.

- 30 plastbord har köpts in till stora salen för att ersätta träbord. Nya vagnar kommer behövas och AdmSam/OpSam beordras inkomma med beslutsunderlag till nästa möte 2015-12-16.

7.2 Ekonomiutskottet.

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

7.3 Personalutskottet.

- Personalmöte ska hållas någon gång nästa vecka.

8. Rapporter personal.

8.1 AdmSam.

- Ny hiss diskuteras och både AdmSam och OpSam anser att en plåtåhiss är bästa alternativet. Styrelsen yrkar för att kostnaden för ny hiss INTE ska ligga på renoveringspengarna utan ska gå som normalt underhåll.

8.2. OpSam.

- Skriftlig rapport. (*Bilaga 2*)

8.3. Övrig personal.

- Inget att rapportera.

9. Rapporter arbetsgrupper och ansvarsområden.

9.1 Informationsgruppen.

- Inget att rapportera.

9.2 IT-gruppen.

- IT-gruppen verkar obefintlig, kommer ligga vilande tills Wifi-situationen är löst och Peter Olsson fortsätter att försöka få in folk i gruppen.
- Wifi kommer ligga haltande tills efter nyår.

9.3 Medlemsföreningar.

- Städmissen under söndagen, då Sportdansarna hade någon tillställning, var inte så omtyckt av Sportdansarna.

9.4 Renoveringsgruppen.

- Minnesanteckningar från mötet med Ulf. (*Bilaga 3*)

9.5 Övriga verksamhetsområden.

- Inget att förmedla.

10. Inkomna förslag och motioner.

- Inget inkommet.

11. Styrdokument.

- Bordläggs till nästa möte.

12. Tillsättande tillförordnad ordförande och fyllnadsväl till utskott.

- Sebastian Dahlander tillsätts som tillförordnad ordförande.
- Anders Engrup tillsätts som tillförordnad vice ordförande.
- Peter Olsson väljs in till Ekonomiutskottet.
- Samtliga grupper uppmanas komma in med eget styrdokument och Johan Jonsson uppmanas ta fram arbetsbeskrivning för AdmSam och OpSam.

13. Verksamhetsplan 2016.

- Bordläggs tills nästa möte då det ska ha gått igenom om ändringarna har gjorts.

14. Fördelning och avlöning av tillfälligt arbete.

- Hampus fortsätter göra fika åt Badrumskören.

15. Helg- och festjour.

- Anders tog festjour i helgen, 2015-11-21.
- Helgjourer:
 - Peter 20-22 november.
 - Anders 28-29 november och 5-6 december.
 - Johan B. 12-13 december.

16. Personalfri punkt.

- Inget att diskutera.

17. Övriga frågor.

- Inget att diskutera.

18. Mötet avslutas.



Anders Engrup
Mötessekreterare



Peter Olsson
Justerare



Johan Jonsson
Justerare

Ekonomisk Sammanställning Oktober 2015

	Hela företaget		1 Nyfiket		Uthyrning sammanräknat		8 Arrangemang	
	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014
Intäkter	184 355,48	210 942,81	23 219,20	36 923,05	104 719,00	110 939,23	3 865,00	339,62
Rörelsekostnader	-22 049,40	-38 264,55	-17 155,35	-30 929,90	-110,05	-6 699,50	-4 784,00	-486,15
Externa Kostnader	-29 876,77	-28 734,35	-8 703,86	-6 351,74	-2 780,00	-206,19	0,00	-1 158,90
Personalkostnader	-82 297,79	-87 789,78	0,00	-1 541,88	-8 619,70	-13 940,35	0,00	0,00
Resultat	47 480,22	54 023,13	-2 640,01	-1 900,47	93 163,25	90 047,19	-1 662,00	-2 048,43

	2		3 Uthyrning fasta Kontrakt		31 Uthyrning tillfälliga kontrakt		4 Övriga Gemensamma Kostnader		41 Husinsamlingen		5 Allmänkulturellt	
	Gemensamma Kostnader		64 019,00		29 144,25		-3 235,24		0,00		16 969,00	
Hela företaget	47 480,22	-2 640,01	-3 480,81	20 596,00	71 031,53	-13 264,95	-41,00	14 579,98				
2015	47 480,22	-2 640,01	-3 480,81	20 596,00	71 031,53	-13 264,95	-41,00	14 579,98				
2014	54 023,13	-3 480,81										

	7		9		11 Gemensamt sektion 1		12 Kontor		13 Service-enheten		Lön Catering	
	Loppmarknad		Gemensamma kostnader sektion 2		0,00		-15 336,14		-51 989,27		0,00	
6 ATG	0,00	32 255,33	-1 662,00	0,00	0,00	0,00	-15 336,14	-51 989,27	0,00			
2015	0,00	32 255,33	-1 662,00	0,00	0,00	0,00	-15 336,14	-51 989,27	0,00			
2014	0,00	39 956,53	-2 048,43	0,00	0,00	0,00	-15 004,24	-48 758,87	770,94			

Pott Sektion 1: -1 546,37

Pott Sektion 2: 53 451,34

Hus-Fond: 34 651,85

På Swedbank: 302 748,33

(Alla värden avser 31/10-15)

Kommentarer:

Rapport Operativ Samordnare

Organisatoriskt

Loppisstädandet är bedrövligt, i praktiken är det en förening som städar utanför sitt normala schema och mer än hälften städar inte ens sina schemalagda gånger så vi behöver hitta en mer permanent och tillförlitlig lösning på problemet. Styrelsen får gärna diskutera lösningar.

Uthyrningar och arrangemang som inte är den löpande verksamheten den senaste tiden.

v.40

Mora Träsk hyrde Stora Salen, Tunering i StarWars i Studion, privat Fest på Vinden

v. 41

Kultur på Recept, Bokcafeet fyller 40

v. 42

Standup comedy i Teatebion, Metaforbrottning i Teaterbion, Intensiv fotobokning från June, Katolska Syrianer har familjefest i Stora Salen

v. 43

Unga röster i natten (samarr med Lattjodrom) i Nyfiket, Jazzkonsert i Nyfiket, Föreläsning om Mindfullness i Studion, Höstmöte

V. 44

Intensiv filmvisning och Teaterverksamhet i Bion, annars mest som vanligt. Avbokad fest i Stora Salen

V 45

Kultur på Recept, Beatmeet hyrde Insikten, Teater Taberas körde barnteater i Studion, Sportdansarna körde sin höstfest

V 46

Kultur på Recept, Lattjodrom hade föreläsningdag i Fiket.

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.

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 administrativa ~~samordnaren~~. *eller operativa samordnaren*
- inom sig tillsätta ett personalutskott (PU) bestående av minst två personer, varav en är sammankallande.
- inom sig tillsätta ett ekonomiutskott (EU) bestående av minst två personer, varav en är sammankallande.
- ~~Inom sig tillsätta ett informationsutskott (IU) 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.

Styrelsens ledamöter och suppleanter ska ha ~~styrelsejour~~ *helgjour* över helger och ~~personalens semesterveckor~~. Styrelsen ansvarar för att ~~jourschemat~~ *hdg* fungerar.

Vid första ordinarie styrelsemöte efter medlemsmöte där styrelsens sammansättning förändrats, beslutas om eventuell revidering av detta dokument, samt om ledamöterna ska ha olika ansvarsområden.

an styrelsen enhälligt beslutar så.
gås igen i nästa möte

av.
opsan

Togs på selectionen utöverman och jag Johansson och jag tills nästa möte

av.

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 ~~vis~~ *vid* enhällighet. Mindre korrigeringar av beslutsunderlag, såsom rättstavning, åsyrningsfel och liknande, kan genomföras under pågående styrelsemöte i form av ändrings- och/eller tilläggsyrkanden; detta utan att nytt beslutsunderlag tillhandahållas AU.

Nycklar
Huvudnycklar (HKA) till Kulturhusets lokaler skall innehas av: Administrativ Samordnare, Uthyrningssamordnare, Lokalvårdare, Vaktmästare, Vardera av de 3

Styrelsen

~~verkstädernas ansvariga, samt varje enskild styrelsemedlem vid behov. Styrelsen kan utse fler huvudnyckelbärare. Vidare skall en journyckel och en festjournyckel finnas tillgängliga. Kvitteringslista av alla nycklar ska följas, fasta nyckelbärare ska godkännas av styrelsen.~~

Arvoden och ersättningar

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

2. ANSVARSFÖRDELNING

~~Styrelsen får bjuda in vem de vill till olika möten.~~

Styrelsen

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

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

Arbetsutskottet (AU)

AU förbereder styrelsens möten och tar de brådskande beslut inte kan vänta till nästa styrelsemöte, ~~besluten ska redovisas på nästa styrelsemöte~~ AU ska även överse mediakontakter.

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 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 samordnaren diskuterar och förankrar personal-, löne- och anställningsfrågor.
- bereda beslutsföreläggande vid anställning av personal.
- genomföra lönesättning och revision. *administrativ*
- genomföra löneförhandling med samordnaren.
- genomföra personalmöten minst en gång i kvartalet. *helst varje månad som en vecka efter avslutningen Le*
- bereda beslutsföreläggande vid lönesättning och -revision *samt översikt*

PU ska underrättas innan tillfälliga anställningar

MBL-förhandlingar och andra förhandlingar med fackliga organisationer ska

(Medbestämmandelagen)

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)

admin.

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 AU:s 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.

Informationsutskottet (IU)

IU skall ha den samordnande och administrativa rollen för Extern samt intern informationsfördelning gällande Föreningen Kulturhuset i Jönköpings olika arrangemang, möten, events och liknande tillställningar.

IU skall vara behjälpliga vid behov från interna samt externa källor.

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

Administrativ Samordnare

Den administrativa 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 administrativa samordnaren rapporterar till och ansvarar inför styrelsen.

Den administrativa 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 administrativa samordnaren kan delegera ansvar för del av verksamheten i Kulturhuset till anställd.

Övriga anställda

All personal rapporterar till och har ansvar inför den administrativa samordnaren.

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.