

STYRELSEN

Vid varje årsmöte ska varje styrelseledamot erhålla och ta del av följande information:

- Stadgar
- Uppförandekoden
- Information om allmänna regler
- Information om verkstadsregler
- Information om styrelsearbetets upplägg
- Mall för dagordning
- Mall för protokollskrivning

Dessa dokument finns i pärmen märkt "KKV-B STADGAR, REGLER" samt på hemsidan och kontorets dator. Sittande ordförande ser till att vald styrelse vid årsmötet får dessa dokument. I nämnda pärm finns även mer utförlig information om övriga rutiner/regler.

Styrelsearbetets upplägg

Styrelsen är vald av medlemmarna att i deras ställe förvalta och arbeta för föreningens bästa.

Styrelsen består av:

Ordförande
Sekreterare
Kassör
2-4 ledamöter

Styrelsearvode:

Styrelsen får 300 kr/ styrelsemöte samt fri dagshyra och en gratis kurs.
Ordförande, kassör och sekreterare får utöver det 3000 kr/ år.

Styrelseledamöter kan välja att fakturera arvodet eller få det utbetalt som lön. Vid utbetalning som lön dras skatter och arbetsgivaravgifter.

Årsplanering

- Styrelsemöten (ca 1 gång/ månad)

- Årsmöte (mars)
- Medlemsmöte (minst 1 gång/ år)
- Medlemsbrev (ca 1 gång/ månad)
- Övriga utskick (kallelser, etc.)

Ordförandens uppgift

Ordförandes uppgift är att vara sammankallande och (gärna tillsammans med resten av styrelsen) ansiktet utåt för KKV-B. Ordförande är den som tar fram dagordning och kallelse till styrelsemöten, medlemsmöten, årsmöten. I övrigt det samma som övriga ledamöter.

Det är viktigt att ordföranden håller en så öppen och demokratisk ton som möjligt mot både övriga styrelsen som medlemmar.

Det är viktigt att ordföranden inte tar för mycket beslut på egen hand utan förankrar beslut i styrelsen, eller om det är större frågor, i medlemsmöte.

Sekreterarens uppgift

Sekreterarens uppgift är att föra protokoll vid möten samt att följa upp så att protokoll blir justerade och tillgängliga på kontoret och hemsidan.

Det finns framtaget mallar för protokollföring.

Kassörens uppgift

Kassörens uppgift är att hålla ordning på räkenskaperna. Kassören bör avge en rapport om det ekonomiska läget vid varje styrelsemöte. Kassören förbereder även inför årsmöte så som budget, resultatrapport, bokslut.

Kassören ska även inlämna bokslut till revisorerna i god tid innan årsmötet.

Övriga ledamöters uppgift

Övriga ledamöters uppgift är att delta i möten och där diskutera och vara behjälpliga i att fatta beslut. Det är även viktigt att ledamöter tar på sig aktuella uppgifter så att inte allt faller på ordföranden att utföra.

Arbetsgivaransvar

Styrelsen har personalansvaret och är därför de som ska ta hand om vår personal. Det är önskvärt att två personer från styrelsen håller personalsamtal en gång i månaden för att följa upp arbetets gång samt lyssna in hur personalen upplever arbetssituationen.

Det är styrelsen som beslutar kring och prioriterar vilka arbetsuppgifter som ska utföras. För att värna om vår personal och undvika stressfyllda situationer så har medlemmar inte rätt att dela ut arbetsorder till personalen.

Styrelsemöten

Konstituerande styrelsemöte hålls vanligen efter avslutat årsmöte. Detta möte protokollförs med uppgifter om ordförande, firmatecknare etc. Se mall för mer detaljer.

Ordföranden kallar till styrelsemöte och bifogar aktuell dagordning. Dagordningen sammanställs av ordförande. Vissa fasta punkter ska alltid tas upp, se mall för dagordning för mer detaljer.

Till mötesordförande och mötessekreterare väljs vanligtvis sittande.

Kassören ska till varje styrelsemöte komma med en rapport om aktuellt ekonomiskt läge.

Styrelsen har rätt att adjungera personer (utan rösträtt) för särskild sakkunnighet.

På styrelsemöten avhandlas de fasta punkterna samt aktuella ärendena. Medlemsansökningar behandlas även löpande av styrelsen på varje styrelsemöte. Krav enl. stadgarna för att godkänna medlem är att hen skall ha avslutat sin utbildning eller likvärdigt samt vara yrkesverksam inom konstnärliga verksamhetsområden.

Ny medlem måste dock kontakta verkstadsansvarig innan hen kan börja arbeta i sökt verkstad för att få "körkort" i sökt verkstad. (Mer information om detta finns under "Information till nya medlemmar" samt "Verkstadsansvariga")

Det är viktigt att det hålls en demokratisk och öppen ton på styrelsemötena, där alla ledamöter får komma till tals och beslut fattas gemensamt. Uppstår det trots allt oenighet fattas beslut genom enkel majoritet.

Beslut som påverkar allmänna regler, verkstadsregler, prislistor etc. ska löpande föras in i dokumentet "AKTUELLA BESLUT" som finns i kontorets dator samt läggas upp på hemsidan under rubriken "Aktuella beslut". Beslutet antecknas i sin helhet med tillägg "(årtal)" efter.

Se även till att uppdatera dokument som aktuella beslut berör t.ex. prislistor eller verkstadsregler.

På styrelsens ansvar ligger också att se till att viktiga ansökningar blir gjorda. Särskilt då ansökningar/rapportering för vårt verksamhetsstöd från VG-regionen och utrustningsbidrag från Kulturrådet. (Mer om detta finns under "Ansökningar")