# Bergslagsteaterns policysamling

Denna policysamling är antagen av Bergslagsteaterns styrelse 2011-08-28. Samlingen skall alltid hållas uppdaterad av styrelsen om beslut som påverkar verksamheten på något sätt. Samlingen ersätter samtliga tidigare fattade beslut kring olika frågor vilket innebär att finns inte beslut om en särskild fråga nedan så krävs nytt beslut av styrelsen för att regeln/policyn ska vara gällande. För nya beslut som skrivs in så ska datum för styrelsemötet (SB styrelsebeslut) eller årsmötet (ÅB årsmötesbeslut) som beslutade om regeln/policyn anges.

Styrelsen är fri att fatta nya beslut för samtliga nedanstående regler/policyn som har märkningen SB men för att den ska gälla krävs att det i kallelsen till styrelsemötet framgår att en ändring ska göras eller att man i protokollet från styrelsemötet skriver ner ändringen och fastställer den vid nästkommande styrelsemöte. Syftet är att samtliga styrelseledamöter ska kunna delta och påverka dessa regler/policyn. En ändring av en regel/policy märkt ÅB måste fattas av ett årsmöte.

Syftet med denna regel/policysamling är att underlätta för styrelsen, verksamhetsledaren ,övriga medlemmar, producenter m.fl. vilka regler som gäller utan att behöva styrelsebeslut om olika frågor. Vissa frågor är ingen regel eller policy men omnämns ändå för att bevara tanken som styrelsen hade kring ett beslut.

Rödmarkerade rubriker är ännu inte behandlade av styrelsen.

Rubriker.

1 Medlemskap i andra föreningar, gåvor

2 Budget ekonomi

3 Policyn kring exvis alkohol

4 Uthyrning/lån inkl nycklar

5 Produktioner och verksamhet

6 Information/PR

7 Personalfrågor och förtroendeuppdrag

8 Lokal och inventariefrågor utanför ekonomi

9 Styrelsens arbete

Bilagor:

1. Stadgar för Björn Abrahamssons fond.

2. Mall för produktionsbudget.

3. Alkohol och drogpolicy

4. Organisation av städning.

5. Jämställdhets och genuspolicy

6. Mall för budget.

7. Nyckelkvittensblankett

8. Kvittenslista för ljus och ljud inkl. regler.

9. Kvittenslista för kläder inkl. regler.

Innehåll

[Bergslagsteaterns policysamling 1](#_Toc302367575)

[1. Medlemskap i andra föreningar, gåvor 5](#_Toc302367576)

[1.1 Medlemskap i organisationer i stödjande syfte. 5](#_Toc302367577)

[1.2 Anslå pengar direkt ur vår kassa till välgörande ändamål. 5](#_Toc302367578)

[1.3 Uppvaktningar 5](#_Toc302367579)

[1.4 Medlemskap i ATR 5](#_Toc302367580)

[1.5 Annan förening som söker bidrag av Bergslagsteatern 5](#_Toc302367581)

[1.6 Björn Abrahamssons fond 5](#_Toc302367582)

[2. Budget ekonomi 6](#_Toc302367583)

[2.1 Budget för produktioner 6](#_Toc302367584)

[2.2 Avvikelser från produktionsbudget 6](#_Toc302367585)

[2.3 Verksamhetsledarens rätt till inköp 6](#_Toc302367586)

[2.4Resor med egen bil i samband med uppdrag för Bergslagsteatern 6](#_Toc302367587)

[2.5 Kontanthantering handkassa 6](#_Toc302367588)

[2.6 Kontanthantering i samband med biljettförsäljning 6](#_Toc302367589)

[2.7 Hantering av betalkort 6](#_Toc302367590)

[2.8 Investerings-behovslista 6](#_Toc302367591)

[2.9 Ersättning till regissör 6](#_Toc302367592)

[2.10 Ersättning till producent 6](#_Toc302367593)

[2.11Ersättning till skådespelare 8](#_Toc302367594)

[2.12 Ersättning för ljud och ljus 8](#_Toc302367595)

[2.13 Ersättning för sminkös 8](#_Toc302367596)

[2.14 Ersättning för scenograf 8](#_Toc302367597)

[2.15 Ersättning för kostymarbete 8](#_Toc302367598)

[2.16 Ekonomisk uppföljning till styrelsen 8](#_Toc302367599)

[2.17 Bergslagsteaterns bankkonton 8](#_Toc302367600)

[2.18 Biljettpris 8](#_Toc302367601)

[2.19 Göra en produktionsbudget 8](#_Toc302367602)

[2.20 Medlemsavgiftens giltighetstid 8](#_Toc302367603)

[2.21 Arvodering av gruppledare 9](#_Toc302367604)

[2.22 Avskrivning av kapitalvaror 9](#_Toc302367605)

[2.23 Uteblivet deltagande av medlem vid kurser anordnade av Bergslagsteatern. 9](#_Toc302367606)

[2.24 Omfattning av barngrupper 9](#_Toc302367607)

[2.25 Upphöra med Plusgiro 9](#_Toc302367608)

[2.26 Medlemsavgift 9](#_Toc302367609)

[2.27 Entreavgift styrelsen 9](#_Toc302367610)

[3. Policyn kring ex.vis. alkohol 10](#_Toc302367611)

[3.1 Alkohol och droger 10](#_Toc302367612)

[3.2 Rökning 10](#_Toc302367613)

[3.3 Är alla produktioner öppna för alla? 10](#_Toc302367614)

[3.4 Rätten att äga material som producerats åt Bergslagsteatern 10](#_Toc302367615)

[3.5 Jämställdhets och genus policy 10](#_Toc302367616)

[4. Uthyrning/lån inkl nycklar 11](#_Toc302367617)

[4.1 Utlåning av Bergslagteaterns lokaler 11](#_Toc302367618)

[4.2 Nyckelhantering 11](#_Toc302367619)

[4.3 Utlåning av ljus och ljud utrustning. 11](#_Toc302367620)

[4.4 Uthyrning av teknik 11](#_Toc302367621)

[4.5 Uthyrning av kläder 11](#_Toc302367622)

[5. Produktioner och verksamhet 12](#_Toc302367623)

[Pjäslån 12](#_Toc302367624)

[Föräldraengagemang 12](#_Toc302367625)

[Teaterbruset 12](#_Toc302367626)

[6. Information/PR 13](#_Toc302367627)

[6.1 Hemsida 13](#_Toc302367628)

[6.2 Informationsblad till medlemmar 13](#_Toc302367629)

[6.3 Försäkrings-information 13](#_Toc302367630)

[7. Personalfrågor och förtroendeuppdrag 14](#_Toc302367631)

[7.1 Verksamhetsledarens arbetsuppgifter 14](#_Toc302367632)

[7.2 Ordförandes arbetsuppgifter 14](#_Toc302367633)

[7.3 Kassörens arbetsuppgifter 14](#_Toc302367634)

[7.4 Bokförings ansvarigs arbetsuppgifter 14](#_Toc302367635)

[7.5 Övertidsersättning till anställda 14](#_Toc302367636)

[7.6 Hedersmedlem 14](#_Toc302367637)

[8. Lokal och inventariefrågor utanför ekonomi 15](#_Toc302367638)

[8.1 Brandsäkerhet vid teatern. 15](#_Toc302367639)

[8.2 Lås till Ljusrummet 15](#_Toc302367640)

[8.3 Klädförrådet 15](#_Toc302367641)

[8.4 Arbetsmiljöregel ljusrampen 15](#_Toc302367642)

[8.5 Städning av lokalerna 15](#_Toc302367643)

[9. Styrelsens arbete 16](#_Toc302367644)

[9.1 Kallelse till styrelsesammanträden 16](#_Toc302367645)

[9.2 Närvaro på styrelsemöten 16](#_Toc302367646)

[9.3 Informationskanal för styrelsemöte 16](#_Toc302367647)

[9.4 Arbetsutskott till styrelsen 16](#_Toc302367648)

[9.5 Valberedningens arbetssätt 16](#_Toc302367649)

[9.6 Styrelsemöten 16](#_Toc302367650)

[9.7 Fadderskap 16](#_Toc302367651)

|  |  |
| --- | --- |
| Medlemskap i andra föreningar, gåvor | |
| 1.1 Medlemskap i organisationer i stödjande syfte. | Antagen SB 2011-08-28. Bergslagsteaterns grundinställning är att vi inte ska använda våra pengar till att stödja annan verksamhet eftersom vi själva är bidragsfinanserade till den största delen. Styrelsen kan dock avvika från detta beslut om skäl finns. |
| 1.2 Anslå pengar direkt ur vår kassa till välgörande ändamål. | Antagen SB 2011-08-28. Bergslagsteaterns grundinställning är att vi inte ska använda våra pengar till att stödja annan verksamhet eftersom vi själva är bidragsfinanserade till den största delen. Styrelsen kan dock avvika från detta beslut om skäl finns. |
| 1.3 Uppvaktningar | Bergslagsteaterns grundinställning är att inga rutinmässiga uppvakningar sker vid exempelvis bröllop, födelsedagar eller student. Det finns dock utrymme för avtackningar eller andra uppskattningar när så styrelsen/verksamhetsledaren anser lämpligt. |
| 1.4 Medlemskap i ATR | AntagenSB101206 Styrelsen finner att vi inte gör någon större ekonomisk förlust genom medlemskap. Bland flera fördelar så nämns möjligheten att vi kan få fler deltagare på kurser anordnade av oss. Vi hoppas kunna delta i ett internationellt utbyte för våra ungdomar. Styrelsen avser att vi ska vara aktiva i ATR om vi blir medlemmar. |
| 1.5 Annan förening som söker bidrag av Bergslagsteatern | Antagen SB 2011-08-28. Bergslagsteaterns grundinställning är att vi inte ska använda våra pengar till att stödja annan verksamhet eftersom vi själva är bidragsfinansierade till den största delen.  Däremot så kan styrelsen besluta upplåta lokaler, kostym, scenografi, rekvisita samt ljud och ljus vid Teatern till annan förenings verksamhet. |
| 1.6 Björn Abrahamssons fond | Antagen SB 2011-08-28. Björn Abrahamssons fond startades 200? i samband med att vår medlem Björn Abrahamsson hastigt avled i en för tidig ålder. Björn var en mycket viktig karaktär i föreningen och hade en stor musikalisk förmåga som han med glädje delade med sig av till föreningen. Det var därför självklart för Bergslagsteatern att starta en fond för att uppmuntra konstnärliga förmågor i Avesta, eftersom det var något som föreningen haft i åtanke tidigare. Stadgar för Björn Abrahamssons fond finns som bilaga 1 till detta dokument. |

|  |  |
| --- | --- |
| Budget ekonomi | |
| 2.1 Budget för produktioner | Antagen SB 2011-08-28. En budget för en produktion skall alltid godkännas av styrelsen. Budgeten skall lämnas in enligt den mall för produktionsbudget som Bergslagsteatern har. Mallen bifogas detta dokument som bilaga 2. |
| 2.2 Avvikelser från produktionsbudget | Antagen SB 2011-08-28. Producenten har rätt att omfördela konton i en av styrelsen fastställd produktionsbudget med max 30% per konto. Det innebär att inget konto får öka eller minska med mer än 30%. En större avvikelse än så måste godkännas av styrelsen innan producenten bokar ytterligare kostnader för produktionen. Skulle akuta situationer där ett snabbt beslut av styrelsen behövs för att ändra en produktionsbudget så kan sådant beslut tas av ordförande och vice ordförande för att sedan rapporteras vid nästkommande styrelsemöte om enighet råder mellan ordförande och vice ordförande. Om jäv föreligger skall någon annan ordinarie styrelseledamot godkänna omfördelningen. |
| 2.3 Verksamhetsledarens rätt till inköp | Antagen SB 2011-08-28. Verksamhetsledaren har rätt att bevilja inköp upp till 5000:- per tillfälle. |
| 2.4Resor med egen bil i samband med uppdrag för Bergslagsteatern | Antagen SB 2011-08-28. Reseersättning ersätts med högst det belopp som skatteverket har som maximal gräns för skattefrihet (2011 1:85 kr per km). Reseersättning uppgår endast när man på uppdrag av och efter överenskommelse med Bergslagsteatern utför resor med egen bil.  Särskild blankett för reseräkning finns, bilaga 10. |
| 2.5 Kontanthantering handkassa | (Maggan formulerar dagens rutiner) |
| 2.6 Kontanthantering vid biljettförsäljning | Ej diskuterad |
| 2.7 Hantering av betalkort | Ej diskuterad |
| 2.8 Investerings-behovslista | Antagen SB 2011-08-28. Styrelsen ska fortlöpande hålla en investeringsbehovslista uppdaterad och vid minst en gång per kvartal ta ställning till om inköp kan göras utifrån den upprättade investeringsbehovslistan |
| 2.9 Ersättning till regissör | Antagen SB 2011-08-28. Bergslagsteatern är en amatörteater och grundinställningen är att ersättningar för arbete vid teatern inte ersätts. Styrelsen kan dock besluta om avsteg då särskilda skäl föreligger. Särskilda skäl kan vara att man använder egen utrustning eller att vi behöver nya infallsvinklar av professionella yrkesutövare eller att produktionen kräver insatser utöver det vanliga. |
| 2.10 Ersättning till producent | Antagen SB 2011-08-28. Bergslagsteatern är en amatörteater och grundinställningen är att ersättningar för arbete vid teatern inte ersätts. Styrelsen kan dock besluta om avsteg då särskilda skäl föreligger. Särskilda skäl kan vara att man använder egen utrustning eller att vi behöver nya infallsvinklar av professionella yrkesutövareeller att produktionen kräver insatser utöver det vanliga. |
| 2.11Ersättning till skådespelare | Antagen SB 2011-08-28. Bergslagsteatern är en amatörteater och ersätter aldrig skådespelare. |
| 2.12 Ersättning för ljud och ljus | Antagen SB 2011-08-28. Bergslagsteatern är en amatörteater och grundinställningen är att ersättningar för arbete vid teatern inte ersätts. Styrelsen kan dock besluta om avsteg då särskilda skäl föreligger. Särskilda skäl kan vara att man använder egen utrustning eller att vi behöver nya infallsvinklar av professionella yrkesutövare eller att produktionen kräver insatser utöver det vanliga. |
| 2.13 Ersättning för sminkös | Antagen SB 2011-08-28. Bergslagsteatern är en amatörteater och grundinställningen är att ersättningar för arbete vid teatern inte ersätts. Styrelsen kan dock besluta om avsteg då särskilda skäl föreligger. Särskilda skäl kan vara att man använder egen utrustning eller att vi behöver nya infallsvinklar av professionella yrkesutövare eller att produktionen kräver insatser utöver det vanliga. |
| 2.14 Ersättning för scenograf | Antagen SB 2011-08-28. Bergslagsteatern är en amatörteater och grundinställningen är att ersättningar för arbete vid teatern inte ersätts. Styrelsen kan dock besluta om avsteg då särskilda skäl föreligger. Särskilda skäl kan vara att man använder egen utrustning eller att vi behöver nya infallsvinklar av professionella yrkesutövare eller att produktionen kräver insatser utöver det vanliga. |
| 2.15 Ersättning för kostymarbete | Antagen SB 2011-08-28. Bergslagsteatern är en amatörteater och grundinställningen är att ersättningar för arbete vid teatern inte ersätts. Styrelsen kan dock besluta om avsteg då särskilda skäl föreligger. Särskilda skäl kan vara att man använder egen utrustning eller att vi behöver nya infallsvinklar av professionella yrkesutövare eller att produktionen kräver insatser utöver det vanliga. |
| 2.16 Ekonomisk uppföljning till styrelsen | Antagen SB 2011-08-28. Styrelsen fastställer budget för kommande år på sitt decembersammanträde. Mallen som används för budgeten (Bilaga 6) ska innehålla en uppföljningsmöjlighet för styrelsen. Den som är bokföringsansvarig ska inför varje styrelsemöte lämna underlag till uppföljningen som redovisas på mötet. |
| 2.17 Bergslagsteaterns bankkonton | - Konto \*\*\*\*-\*,\*\* \*\*\* 052-6 är vårt löpande konto.  - Konto \*\*\*\*-\*,\*\*\* \*\*\* 552-5 är buffertkonto, där ska finnas max 100 000 kr.  - Konto \*\*\*\*-\*,\*\*\* \*\*\* 213-9 är Björn Abrahamssons fond.  Vid bokföringsårets slut tar styrelsen beslut om ev. överskott läggs till buffertkontot. |
| 2.18 Biljettpris | Antagen SB 2011-08-28 Varje produktion lämnar förslag till biljettpris i sin produktionsbudget som sedan styrelsen fastställer i samband med att produktionsbudgeten godkänns. |
| 2.19 Göra en produktionsbudget | *Antagen SB 2011-08-28. Producent eller annan som avser att sätta upp en aktivitet/produktion i Bergslagsteaterns regi skall innan repetioner påbörjas inlämna en produktionsbudget enligt den mall som finns som bilaga 2 till detta dokument. Mallen innehåller anvisningar och regler som föreningen har på en aktivitet/produktion.* |
| 2.20 Medlemsavgiftens giltighetstid | *?* |
| 2.21 Arvodering av gruppledare | Antagen SB 2011-08-28. Gruppledare anställs av studieförbund och arvoderas av studieförbundet. Bergslagsteatern betalar cirkelavgifterna. |
| 2.22 Avskrivning av kapitalvaror | *Antagen SB 2011-08-28. Kapitalvaror ska avskrivas i samråd med revisorerna i samband med revision.* |
| 2.23 Uteblivet deltagande av medlem vid kurser anordnade av Bergslagsteatern. | Antagen SB 2011-08-28. Om föreningen anordnar en gratis kurs så skall en avgift utgå om anmäld person uteblir utan att avbokat sig minst 7 dagar innan kursstart. Uteblir personen på grund av sjukdom så utgår inte avgiften. I inbjudan till utbildningen skall avgiftens storlek framgå.Detsamma gäller även för avgiftsbelagda kurser. Avbokningsregler ska framgå i inbjudan. Sen avbokning innebär inte avgiftbefrielse. |
| 2.24 Omfattning av barngrupper | *Antagen SB 2011-08-28. Innan läsårsstart ska kursdatum vara fastställda. Per två terminer ska varje grupp ha 30 tillfällen.* |
| 2.25 Upphöra med Plusgiro | Styrelsen beslutade 2011 att av kostnadsskäl att endast använda bankgiro. |
| 2.26 Medlemsavgift | Styrelsen avser att till nästa årsmöte föreslå medlemsmötet att medlem som blir medlem efter 1 januari betalar halv medlemsavgift. Vi kommer även att föreslå att medlemsavgiften för stödmedlemmar ökar till 150 kr. Detta för att kompensera ökade kostnader i samband med att vi numera är anslutna till ATR. Vi föreslår vidare att ordinarie medlemsavgiften förblir 300 kr. |
| 2.27 Entreavgift styrelsen | Antagen SB 2011-08-28 Förtroendevalda har fri entré till föreställningar. |

|  |  |
| --- | --- |
| Policyn kring ex.vis. alkohol | |
| 3.1 Alkohol och droger | En särskild policy kring alkohol och droger är fastställd. Bilaga 4. |
| 3.2 Rökning | Antagen SB 2011-08-28. Rökning kan ske nedanför trapporna vid Bergslagsteaterns gård. Vuxna ska agera som förebilder för barn och ungdomar och undvika rökning i samband med att barn och ungdomar börjar/slutar sina grupper. |
| 3.3 Är alla produktioner öppna för alla? | Utgångspunkten är att alla projekt är öppna för alla. Medlem eller grupp av medlemmar kan starta ett projekt/produktion där förutbestämda medlemmar ingår under förutsättning att styrelsen beviljar det. Styrelsen ska verka för att ha en verksamhet som tillgodoser så många medlemmars önskemål som möjligt. |
| 3.4 Rätten att äga material som producerats åt Bergslagsteatern | Antagen SB 2011-08-28. Den som uppbär ersättning från Bergslagsteatern kan inte hävda att Bergslagsteatern inte har rätt att använda material som han/hon skapat på uppdrag av Bergslagsteatern. |
| 3.5 Jämställdhets och genus policy | En särskild policy kring jämställdhets och genus är fastställd. Bilaga 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Uthyrning/lån inkl nycklar | |
| 4.1 Utlåning av Bergslagteaterns lokaler | I mån av tid lånar vi ut lokalen till kulturell verksamhet då det inte påverkar teaterns verksamhet. Vi tar då ut en kostnad om 500 kr/dag som ersättning för förbrukningsmaterial, upplåsning etc. Skolor får låna teaterns lokaler utan kostnad. Hyresgästen städar själv efter sig. Teknik ingår ej.  Styrelsen kan dock avgöra utlåning till annan verksamhet. |
| 4.2 Nyckelhantering | Alla som har nyckel skall ha en personlig kod, nyckelförteckning administreras av verksamhetsledaren. Vid utlåning av tillfällig nyckel skall en tillfällig kod användas som raderas när nyckeln blir återlämnad. Vid lån av nyckel kvitteras nyckeln tillsammans med regler enligt Nyckelkvittensblankett, Bilaga 7. |
| 4.3 Utlåning av ljus och ljud utrustning. | All utlåning av ljus och ljud skall gå genom den teknikansvarige. Utlåning av teknik får endast ske till amatörteaterföreningar där vi har ett samarbete. Teaterns tekniker får låna teknik för privata ändamål som inte påverkar teaterns verksamhet. Kvittenslista ska användas, Bilaga 8. |
| 4.4 Uthyrning av teknik | All uthyrning av ljud och ljus sker i samband med uthyrning av lokal och skall gå genom den teknikansvarige. Ljuset som hänger kan hyras för en summa av 500kr. För att hyra ljud och eller unikt ljus skall även en av teaterns tekniker ingå till en total summa av 2000 kr per dag. |
| 4.5 Uthyrning av kläder | Privatpersoner betalar 50 kr per”utstyrsel”. Plaggen ska vara tvättade vid återlämnade. Skolor lånar fritt. Kvittenslista ska användas. Regler och kvittenslista se bilaga 9. |

|  |  |
| --- | --- |
| Produktioner och verksamhet | |
| 5.1 Pjäslån | Pjäser som lånas av ATR går alltid igenom verksamhetsledaren som avgör omfattning av lån. Endast pjäser som är inom teaterns verksamhet lånas.  Utlåning av teaterns manus skall gå genom verksamhetsledaren. Teatern kopierar/lånar ej ut manus till projekt utanför teatern. |
| 5.2 Föräldraengagemang | Föräldraengagemang skall uppmuntras. |
| 5.3 Teaterbruset |  |
| 5.4 Produktionsbibel | *Bergslagsteatern har sammanställt en produktionsbibel som hjälp för de som medverkar i en produktion. Bilaga 10* |
| 5.5 Medlemsanmälan | *En särskild anmälan om medlemskap finns som ska användas av samtliga nya medlemmar. Såväl barn/ungdom som vuxen. Man ska där även ta ställning till om man vill synas på bild på internet. Bilaga 11.* |

|  |  |
| --- | --- |
| Information/PR | |
| 6.1 Hemsida | Hemsidan är viktig informationskanal och ska underhållas. |
| 6.2 Informationsblad till medlemmar | Informationsblad ska utges regelbundet några gånger per år. |
| 6.3 Försäkrings-information | Försäkringsinformation ska finnas på hemsidan. |

|  |  |
| --- | --- |
| Personalfrågor och förtroendeuppdrag | |
| 7.1 Verksamhetsledarens arbetsuppgifter | Verksamhetsledarens arbetsuppgifter.  Verksamhetsledarens huvudsakliga arbetsuppgift är att tillse att det finns en aktiv barn- och ungdomsverksamhet vid teatern. Det innebär att:  - Leda det dagliga arbetet på teatern  - Organisera grupper och ledare  - Handlägga anställningsfrågor  - Utarbeta verksamhetsplan  - Söka ekonomiskt stöd för teaterns verksamhet från olika anslagsgivare.  - Tillsammans med styrelsen utarbeta budgetförslag  - Ansvara för nödvändiga kontakter med avtalsparter —som t.ex. STIM, ATR och avrapportera till dessa.  - Kontera och upprätta ekonomiskt underlag till revisionsansvarig.  Verksamhetsledaren är ansvarig för det konstnärliga arbetet på teatern och ska  - Tillsammans med ledarna och styrelsen besluta om repertoar  - Med stöd av styrelsen ansvara för att den utåtriktade teaterverksamheten håller en tillfredställande konstnärlig nivå  - Organisera intern utbildning  - Arbeta för utveckling och förnyelse av teatern  Verksamhetsledaren är teaterns företrädare utåt och skall  - Ansvara för kontakter med olika myndigheter.  - Författa den årliga verksamhetsberättelsen.  - Ansvara för kontakterna med massmedia  -Informera om teaterns verksamhet, göra besök på skolor, fritidsgårdar, PRO, etc. |
| 7.2 Ordförandes arbetsuppgifter | Kalla till styrelsesammanträde och leda detsamma.  Se till att det förs protokoll på sammanträde.  Ytterst ansvarig för att stämmo- och styrelsebeslut verkställs.  Hålla sig uppdaterad om teaterns dagliga verksamhet. |
| 7.3 Kassörens arbetsuppgifter | Medlemmarna betalar rätt belopp i rätt tid.  Föra medlemsförteckning.  Arvode- och löneadministration.  Föreningens bokföring upprättas enligt lag.  Upprätta inventarieförteckning.  Upprätta bokslut, deklaration samt kontrolluppgifter.  Informera övriga i styrelsen om ekonomin genom rapportering.  Ansvara för handkassa.  Betala fakturor.  Sköta kontering och fakturering. |
| 7.4 Bokförings ansvarigs arbetsuppgifter | Är i dagsläget detsamma som kassör. |
| 7.5 Övertidsersättning till anställda |  |
| 7.6 Hedersmedlem | I dagsläget delas inga hedersmedlemskap ut. |
| Lokal och inventariefrågor utanför ekonomi | |
| 8.1 Brandsäkerhet vid teatern. | Antagen SB 2011-08-28. Brandsäkerheten är viktigt vid teatern och vi får aldrig tumma på brandsäkerheten. En särskild brandskyddspärm finns som hålls uppdaterad av verksamhetsledaren. I samband med varje produktion som Bergslagsteatern har ska producenten skriftligen dokumentera till styrelsen att produktionen har beaktat brandsäkerhet och om ändringar avseende brandsäkerheten är gjorda så skall dessa vara dokumenterade. |
| 8.2 Lås till Ljusrummet | Dörren skall alltid hållas låst. |
| 8.3 Klädförrådet | Klädförådsansvariges uppgifter går att läsa i bilaga 9. |
| 8.4 Arbetsmiljöregel ljusrampen | Ensamarbete får ej förekomma och godkänd fallsele måste användas. |
| 8.5 Städning av lokalerna | Organisationsschema finns, se bilaga 4. |

|  |  |
| --- | --- |
| Styrelsens arbete | |
| 9.1 Kallelse till styrelsesammanträden |  |
| 9.2 Närvaro på styrelsemöten | SB100615 Alla (ordinarie och suppleanter) skall svara via e-post om de kommer eller inte till ett styrelsemöte. |
| 9.3 Informationskanal för styrelsemöte | SB100615 E-post är ”huvudkanal” för information till styrelsen |
| 9.4 Arbetsutskott till styrelsen | SB940111 Då styrelsen numera träffas så regelbundet som 1 ggr/månad har arbetsutskottet upplösts vid ett tidigare möte. |
| 9.5 Valberedningens arbetssätt | SB950531 Valberedningen är skyldig att inför årsmötet tillfråga styrelsensmedlemmar om dessa är villiga att kvarstå i styrelsen. |
| 9.6 Styrelsemöten | *`Regler för vad som åligger en styrelseledamot tycker jag ska skrivas ner och innan man blir vald så borde man få en kopia och lämna en underskriven att man tagit del av det.*  SB070922 Åtgärder: Vi kommer att ha smörgåsar och en i styrelsen skall vara med och fixa detta tillsammans med Margareta. Styrelsen väljer från gång till gång vem som skall fixa fika.  Kan man inte komma skall man höra av sig till en suppleant och till Margareta. Kontaktlista ska skickas ut till alla styrelsemedlemmar.  Suppleanterna bör vara med på mötena så att man är insatt i vad händer.  Mötena ska göras mer effektiva. De ska inte hålla på längre än en och en halv timme. |
| 9.7 Fadderskap | SB070922***Fadderskap*** Jessica är fadder för Isabells grupper, Tarja för Rebeckas grupper och Pernilla och Marie kommer att vara faddrar för Moas grupper. Faddern skall visa intresse för vad som händer och det är även de man vänder sig till om man vill ta upp något med styrelsen eller om man stöter på ett problem som man känner att man inte kan ta upp med gruppledaren eller verksamhetsledaren. I första hand ska man vända sig till gruppledarna sedan Margareta. Gruppledarna vänder sig i första hand till Margareta. Fadderskapet är mer en kvalitetssäkring. Margareta har det yttersta ansvaret.  *Behövs fadderskap?* |