

Föreningen Bruksgården

Ansvarsfördelning och Att göra

Bruksgårdsansvarig

Huvudansvarig: Berit Axelson-Fisk

- Vara kontaktperson med angiven mailadress och telefonnummer på hemsida och anslagstavlor.
- Kontrollera det allmänna skicket på lokalen. Rapportera ev brister till styrelsen.
- Inhandla och fylla på glödlampor, toalettpapper, tvål, soppåsar, torkrullar, diskmedel, diskborstar, disktrasor, hushållspapper (även i Glashuset och Årlandhallen).
- Åtgärda småfel som exempelvis byta glödlampor.
- Se till att sorteringskärlen är försedda med plastpåsar.
- Avsyna städning i allmänna utrymmen som hallar, samlingslokal, kök, toaletter- och duschutrymmen. Vid behov se till att extra städning utförs av dessa utrymmen under sommaren samt vid behov byta dammsugarpåsar.

Uthyrning av rum i Bruksgården

Gemensamt ansvar, se nedan.

Bokningssystemet på hemsidan används för bokning av rum. Alla i styrelsen och Berit Axelson-Fisk kan göra bokningar. Då förfrågningar kommer till Berit tar hon hand om bokningen själv alternativt kontaktar styrelsen för ansvarsfördelning av in- och utcheckning.

I ansvaret för in- och utcheckning ingår följande;

- Kontakta personen som ska hyra, per mail eller telefon och gör upp om tidpunkt för incheckning.
- Kontrollera innan hyresgästen anländer;
 - Att skicket på rummet som hyrs ut är ok.
 - Att toaletter och duschrum är fräscha och att det finns tvål, toalettpapper och torkrullar.
 - Att kyl och frys är påslagna
 - Att det finns soppåsar, diskmedel, disktrasor, diskborste och kaffefilter i köket.
 - Att städutrustningen finns på sin plats i städsåpet.
- Vid incheckning;
 - Lämna ut nyckel och informera om låsning.
 - Visa och gå igenom utrymmen som är till förfogande.
 - Upplys och gå igenom dokumentet om brandsäkerhet som även ska undertecknas av hyresgästen.
- Vid utcheckning;
 - Ta emot nyckel i retur.
 - Kontrollera att rummet och övriga utrymmen är städade enligt städinstruktion.
 - Se till att faktureringsunderlag blir ifyllt och vidarelämnat till kassören.

Uthyrning av Glashuset och Hyttan

Huvudansvarig: Marie Lundh

- Bokningssystemet på hemsidan används för bokning av Glashuset och Hyttan.
- Kontaktperson gentemot personer som vill hyra Glashuset eller Hyttan.
- Kontrollera det allmänna skicket på lokalen. Rapportera ev brister till styrelsen.
- Kontrollera inventarier, bl a glas och tallrikar i Glashuset.
- Kontrollera att det finns förbrukningsartiklar till toalett och kök som toalettpapper, handtorkpapper, tvål, soppåsar, diskmedel (för hand- och maskindisk), diskborstar, disktrasor och hushållspapper.
- Innan uthyrning skrivs hyreskontrakt och ett informationsdokument (på svenska eller engelska) om brandsäkerhet under. Dessa dokument utgör en överenskommelse om att åtaganden och gällande regler efterföljs av hyresgästen.
- Lämna ut och ta emot nyckel i retur.
- Avsyna städning mm inför och efter uthyrning.

Uthyrning av Ärlandhallen

Huvudansvarig: Gun Gambring

- Bokningssystemet på hemsidan används för bokning av Ärlandhallen.
- Kontaktperson gentemot personer som vill hyra Ärlandhallen för konstutställning eller annat bruk.
- Kontrollera det allmänna skicket på lokalen. Rapportera ev brister till styrelsen.

Museum

Huvudansvarig: Marie Lundh

- Kontaktperson gentemot personer eller grupper som vill besöka museet.
- Kontrollera det allmänna skicket på lokalen. Rapportera ev brister till styrelsen.
- Sammanställa tjänstgöringsschema för museiguider under överenskommen sommarperiod.

Brandskyddsansvar för samtliga lokaler enligt ovan

Huvudansvarig: Janne Eismark och styrelsen

- Kontaktperson gentemot tillsynsmyndigheten/räddningstjänsten.
- Ansvarar för att vid behov uppdatera dokumentet "Allmän beskrivning av brandskyddsarbete" för Föreningen Bruksgården. Dokumentet godkänns årligen av nytillträdd styrelse.
- Ansvarar för att föreningen följer lagen om systematiskt brandskyddsarbete. I Lag (2003:778) om skydd mot olyckor regleras att den som äger eller bedriver verksamhet i en byggnad har ansvaret för brandskyddet i den. Arbetet ska dokumenteras och följas upp över tid.

Byggnader enligt ovan samt Emils bod

Huvudansvarig: Michael Möller och Iver Helgaker

- Ansvara för en plan och strategi för hur byggnaderna ska underhållas.
- Ta fram en prioriteringsordning över investeringsbehov och underhållsaktiviteter fördelat över tid och med uppskattad kostnad.

Hemsida

Huvudansvarig: Niklas Hjelmqvist

Hålla hemsidan www.glavaglasbruk.org levande, uppdaterad och aktuell.

- Lägga upp årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse och stadgar som är tillgängliga för alla.
- Lägga upp kallelse till årsmötet.
- Under våren/försommaren uppdatera med årets sommaraktiviteter.
- Fylla på med aktuella bilder i galleriet.
- Underhåll av bokningssystemet på hemsidan.

Marknadsföring, reklam, sponsring och bidrag

Huvudansvariga: Hans Gustafsson och Gunnar Axelson-Fisk

- Söka kulturbidrag från Arvika kommun.
- Söka övriga möjliga bidrag kopplade till föreningens verksamhet.
- Starta och administrera en Facebooksida för föreningen.
- Marknadsföra föreningen i sociala medier och andra kanaler.
- Kontakta möjliga sponsorer till föreningen.
- Värva nya medlemmar till föreningen.

Medlemshantering

Huvudansvarig: Kassören

- Upprätthålla ett medlemsregister
- Bokföra inbetalda medlemsavgifter
- Skicka ut påminnelser till medlemmar som ej betalt
- Redovisa medlemsantal till styrelsen

Kontanthantering

Huvudansvarig: Gunnel Bäckstrand

Ansvara för föreningens kontanta medel.

- Ta emot kontanter från olika evenemang och förvara dessa.
- Gå till banken och sätta in kontanterna.
- Sammanställa en redovisning av kontanthanteringen till kassören.

Brevlådetömning

Huvudansvarig: Berit Axelson-Fisk

Töm föreningens brevlåda och skicka vidare till den det berör samt vid behov maila information till styrelsen.

Årsmöteshantering

Huvudansvarig: Tomas Axelson-Fisk

- Anslå samt göra utskick av kallelse till årsmöte i enlighet med föreningens stadgar. Bifoga uppmaning om inbetalning av årsavgift för kommande år.
- Ta emot eventuella motioner samt skriva förslag till beslut som rör dessa.
- Skriva verksamhetsberättelse för det gångna året.
- I god tid före årsmötet ska verksamhetsberättelse, dagordning tillsammans med inkomna kommentarer, förslag och propositioner skickas ut till medlemmarna alternativt göras tillgängligt på hemsidan.
- Medlemmar har rösträtt på årsmötet, fastslå röstlängd på årsmötet.
- Se till att protokoll från årsmötet läggs upp på hemsidan.

Bruksvecka/-or

Huvudansvarig: Tomas Axelson-Fisk och Gunnar Axelson-Fisk

- Samordna och planera bruksdagarnas sommaraktiviteter.
- Upprätta ett program för bruksdagarna som bl a läggs ut på hemsidan.
- Tryck upp laminerade A3-program för anslag.
- Uppsättning av anslagen.

Midsommarfirande

Huvudansvarig: Vakant

Serveringskommitté

Huvudansvarig: Gun Gambring

Arbetsdagar och utemiljö

Huvudansvarig: Iver Helgaker

- Kontrollera funktion av gräsklippare och röjsåg.
- Kontakta den som ska klippa gräset under säsong.
- Planera och leda arbete under arbetsdagarna.
- Anslå information på anslagstavla och hemsida om arbetsdagarna inför säsong.
- Anslå information på anslagstavla och hemsida om vår-startshelg och eventuellt hösthelgsarbete.

Vårarbete - förberedelse för öppning av byggnader

Huvudansvarig: Fördelas inom/av styrelsen

- Beställa stor städning av Bruksgården, som utförs i maj, inför uthyrningssäsong, enligt särskild anvisning.
- Beställ vattenpåsättning av Peters Rörmontage Glava Tel. 070-333 58 56
- Ta vattenprover och skicka vattenprov till Al Control. För rekvisition av flaskor Tel. 054 213077
- Ta kontakt med Miljö och Hälsa på Arvika Kommun för inspektion av lokalerna, framför allt kök.

Att göra vid vår-startshelg

Huvudansvarig: Fördelas inom/av styrelsen

- Ansvarig för arbetsdagar ser med hjälp checklistan (bilaga 4) till dokumentet "Allmän beskrivning av brandskyddsarbete, utgåva 2015", till att de brandtekniska installationerna fungerar för Bruksgården, Ärlandshallen, Museet och Glashuset. Checklistan signeras och arkiveras.
Där ingår bl a att;
 - funktionstesta brandlarm
 - utrymningsvägar hålls fria från möbler, kartonger och skräp
 - brandsläckningsutrustningen är funktionskontrollerad och testad
 - att utrymningsbelysning är kontrollerad enligt gällande riktlinjer
- Tvätta och stryka dukar.
- Tvätta täcken och kuddar enligt föreskriven rutin.
- Kontrollera innehåll i köksskåp och lådor.
- Kontrollera innehåll och plocka i ordning i städsåpet.
- Vrid fast lossade lysrör i nödutrymningsskyltarna.
- Ställa ut utemöbler framför Bruksgården och bänkar runt Glashuset.
- Kontrollera varje rum i Bruksgården: Rent? Komplet? Något att ersätta eller reparera?
- Kontrollera skick Emils bod.
- Kontrollera skick i Glashuset, städa och gå över fönster.
- Kontrollera skick i Museet och städa.
- Kontrollera skick i Ärlandhallen, städa och gå över fönster.
- Rensa runt alla byggnader.
- Dra ihop ris och elda vid behov.
- Kontrollera skyltar och anslagstavla. Förvara överflödiga lösa skyltar i förrådet utanför stora lägenheten i Bruksgården.

Att göra vid höst-stängning

Huvudansvarig: Fördelas inom/av styrelsen

- Tömma alla sopor i Bruksgården och Glashuset.
- Köra källsorterade sopor från köket i Bruksgården som plast, papper, glas och metall till återvinningsstationen i Glava.
- Ta in utemöblerna framför Bruksgården samt bänkar runt Glashuset.
- Stäng alla fönster och slå av alla element.
- Töm och stäng av kylskåp och frosta av frysar i Bruksgården och Glashuset.
- Vrid loss lysrör i nödutrymningsskyltarna.
- Ta hand om färg för vinterförvaring.
- Beställ vattenstängning inkl frostskydd på hösten, för Bruksgården, Glashuset och Ärlandhallen. Peters Rörmontage Glava Tel. 070-333 58 56

Utöver dessa ansvarsområden

finns de viktiga styrelseuppdragen, revisorsuppdraget och valberedningsuppdraget.

Styrelsen 2017-10-24