

# Protokoll

Styrelsemöte för den ideella föreningen Spelens hus, 13 April 2015, Nobelvägen 145A, Malmö.

**Närvarande med rösträtt:** Alexandra Hjortswang, Jonatan von Seth, Jonas Hansson, Robert Bång, Alexander Cederholm och Janni Andersen.

## §1 Mötets öppnande

Jonatan von Seth förklarade mötet öppnat

## §2 Godkännande av dagordning

Mötet godkände dagordningen

## §3 Val av mötesordförande

Mötet valde Jonatan von Seth till mötesordförande

## §4 Val av mötessekreterare

Mötet valde Alexandra Hjortswang till mötessekreterare

## §5 Val av justerare

Mötet valde Alexander Cederholm till justerare

## §6 Val av styrelseposter

Sekreterare

Kassör

Mötet valde: Janni Andersen

Mötet valde: Robert Bång

## §7 Spelens hus behov av anställda

Mötet godkänner dokumentet "Spelens hus behov av arbetsroller" (bilaga A).

Jonatan och Martin kommer skriva platsannonser med de kvalifikationer som krävs och presentera dessa på nästa styrelsemöte.

## §8 Övriga ärenden

### §8.1 Rekrytering av anställda

Tjänsterna kommer utlysas och kvalificerade kommer kallas till intervju

## §9 Nästa styrelsemöte

Nästa styrelsemöte kommer ske den 27/4 kl. 19.00

## §10 Mötets avslutande

Jonatan förklarade mötet avslutat

---

Jonatan von Seth, mötesordförande

---

Alexandra Hjortswang, mötessekreterare

---

Alexander Cederholm, justerare

## **Bilaga A**

### **Löner och procentsatser är någonting som kan ändras vid behov.**

#### **Ekonomiansvarig (10) - Arvode**

- Betala ut löner
- Sköta bokföringen
- Skapa resultatrapport och balansrapport för årsmöten
- Hantera fakturor, attesterade av styrelsen
- Hantera BOE (begäran om ersättning) mot kvitton efter godkännande av styrelsen
- Behärskar svenska muntligt och skriftligt

#### **Städansvarig (25) - Arvode? - Slå ihop med Fastighetsansvarig?**

- Kontrollera att föreningar städar efter sig vid events och vanliga träffar
- Arrangera och skapa stor-städdagar där föreningarna hjälps åt att städa spelens hus, så som att putsa fönster, plantera nya växter i krukor, göda växterna, städning av trälister, tv-apparater, och med mera. En noggrann städning.
- Vattna växter och sköta om dem
- Hjälper fastighetsskötaren vid behov när det behövs göras något med en extra hand, (exempel: Bära en möbel) om inga medlemmar finns tillgängliga att hjälpa till
- Dammsugning en gång i veckan
- Behärskar svenska muntligt och skriftligt

#### **Samordnare (75)**

- Skapa dialog mellan föreningar och hjälpa besökare att hitta till en förening
- Ha hand om all kommunikation med föreningar och medlemmar
- Behandla frågor från föreningar/medlemmar
- Ta hand om förslagslådan och medlemskortsregistrering
- Samordna de olika föreningarnas aktiviteter genom att ansvara för bokningssystemet
- Ansvara för vår kontaktmail samt kontorstelefon.
- Marknadsföra events på Spelens hus till exempel genom sociala medier och information på plats, samt vara eventansvarig vid de tillfällen det anses gynna föreningarna och Spelens hus.
- Hjälpa nya föreningar att hitta till Spelens hus och få dem att lägga sina aktiviteter på Spelens hus, samt underlätta eventuella registrering för dem hos Sverok för de föreningar som inte redan är registrerade.
- Hjälpa föreningar att rapportera in deltagardagar till Sverok för att kunna söka bidrag.
- Fortsätta att ta kontakt med olika företag som eventuellt vill gå in och sponsra Spelens Hus på ett eller annat sätt.
- Se till att de verksamma föreningarna på Spelens hus blir registrerade hos kommunen och därigenom bidragsberättigade från dem. Hjälper allmänt föreningar med administration.
- Ha en tät dialog med Spelens hus egen styrelse och ge dem en skriftlig sammanfattning 1 gång per månad över de aktiviteter som hållits den gångna månaden.
- Söka bidrag

## **Bilaga A**

- Säkerställa att Sverok-relaterade bidrag, som träffbidrag och verksamhetsbidrag, söks för de olika aktiviteterna och redovisa detta till styrelsen.
- Distribuera diverse utskick från styrelsen till medlemmar
- Ansvarig för kontoret och uthyrning av platserna
- Planerar och driver Spelens hus framåt till en positiv utveckling.
- Behärskar svenska och engelska muntligt och skriftligt.

### **Fastighetsansvarig : (25) - Arvode? - Slå ihop med Städansvarig?**

- Diverse reparationer och underhåll i fastigheten så som:  
Fel på skrivaren, tv-skärm, brandvarnare, etc
- Underhålla försäkringar och larmsystem
- Hålla kontakten med bostadsrättsföreningen vi hyr lokalen av och hålla löpande kontakt med dess styrelse.
- Hålla lokal och utrustning i gott skick och vara ytterst ansvarig för att det är ordning och reda på lokal och utrustning
- Ta emot felanmälningar från medlemmarna
- Kontroll och smörjning av lås, dörrar och rörliga delar.
- Byte av lysrör och lampor
- Möta upp leverantörer till föreningen (utlämning av nycklar + diverse hjälp)
- Inköp och hämtning av förbrukningsmaterial
- Hanterar nycklar
- Ansvarar för verktyg
- Ta undan och slänga diverse grejer som olovligt ställts i källaren
- Bygga ihop saker som har köpts in eller som behövs skapas
- Behärskar svenska muntligt och skriftligt

### **Arbetsledare (15) - Arvode**

- Ansvara för att tilldelade uppdrag planeras, utförs och följs upp enligt kontrakterade villkor
- Tillse att arbetstidsavtalet följs
- Rapportera alla avvikelser till styrelsen
- Ta emot sjukanmälningar
- Ansvara för att hålla avstämningar/möten med de anställda
- Samla in dokumentation och ansvara för korrekt rapportering
- Göra ansökningar om att ta emot praktikanter och vara ansvarig för dem
- Följa upp och styra arbetet mot uppsatta mål
- Ansvarig för personalsäkerheten
- Behärskar svenska muntligt och skriftligt