

Protokoll

**Konstituerande styrelsemöte för den ideella föreningen Spelens hus,
26 mars 2015, Kommendörsgatan 9a, Malmö**

Närvarande: Alexandra Hjortswang, Jonatan von Seth, Jonas Hansson och Martin Lundén

§1 Mötets öppnande

Alexandra Hjortswang öppnade mötet

§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 Jonas Hansson till justerare

§6 Val av styrelseposter

Ordförande

Nominerade:

Alexandra Hjortswang (1 röst)

Jonatan von Seth (3 röster)

Mötet valde Jonatan von Seth

Vice ordförande

Nominerade:

Martin Lundén (0 röster)

Jonatan von Seth (1 röst)

Alexandra Hjortswang (2 röster)

Mötet valde Alexandra Hjortswang

Mötet valde att bordlägga beslutet om övriga poster till nästa styrelsemöte.

§7 Val av firmatecknare

Nominerade: Jonatan von Seth, Alexandra Hjortswang

Mötet valde Alexandra Hjortswang, 841115-3987, och Jonatan von Seth, 870715-4178, som firmatecknare var för sig.

§8 Hyresbetalning av Wasabi

Yrkande:

Att materialet enligt bilaga A köps in av Wasabi till en kostnad av max 24 000 kr och faller i föreningen Spelens hus ägo vid övertagandet av projektet. Materialet ersätter hyresinbetalningar till Spelens hus med det spenderade värdet. Resterande hyresbelopp betalas enligt tidigare överenskommelse.

Mötet godkände yrkandet.

§9 Arbetsbeskrivning för de anställda

Ett första utkast för arbetsbeskrivning (bilaga B) för de anställda har skrivits. Detta kommer fortsätta bearbetas tills dess att tjänsterna ska utlysas.

§10 Övriga ärenden

§10.1 Kommunikationskanaler för styrelsen

Yrkande: Att skapa en facebookgrupp och en facebookchat för styrelsen och en google drive för styrelsens dokument. Att uppdatera den redan skapade sms-gruppen med nya styrelsemedlemmars mobilnummer.

Yrkandet bifalls.

Yrkande: Att ta bort google+ gruppen och se till att dokumenten läggs i styrelsens googledrive.

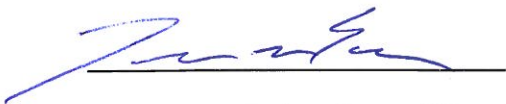
Yrkandet bifalls. Alexandra Hjortswang fixar.

§11 Nästa styrelsemöte

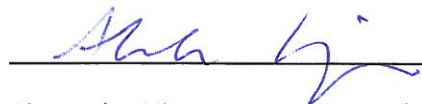
Alexandra lägger upp förslag till datum i vecka 16 i facebookgruppen.

§12 Mötets avslutande

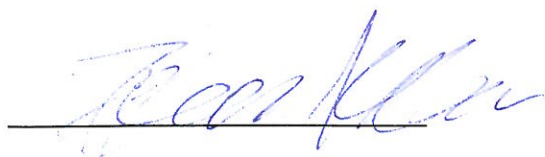
Jonatan förklarade mötet avslutat.



Jonatan von Seth, mötesordförande



Alexandra Hjortswang, mötessekreterare



Jonas Hansson, justerare

Dilaga A
→ AM

Inköplista för Spelens hus, wasabi pengarna.				
	antal:	Kostnad:		
Vetrinskåp växter	8	5000	8st från ikea med lås 1000kr till lås	Attesterat av
gardiner		2000		
statyer	2	2000		Attesterat av
ouya för events	1	6000		
tryckmaterial		500		
Symaskiner	2	5000		
		3500	100 som saknas	Godkänt av
Totalt: 24000				
Pengarna är från Wasabis Lokalbidragsansökning till Sverok.				
Pengarna ska egentligen in i spelens hus och detta är ett vettigt sätt att få in det.				
Wasabi har ökat inköpen så de tycker själva detta är bra.				

Ekonomiansvarig (10)

- Betala ut löner
- Sköta bokföringen
- Skapa resultatrapport och balansrapport för årsmöten
- Hantera fakturor
- Hantera BOE (begäran mot ersättning) mot kvitton

Städtekniker (25)

- Kontrollera att föreningar städar efter sig vid events och vanliga träffar,
- Arrangera och skapa stor-städagar 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, Försvarmakten-standard.
- Vattna växter och sköta om dem
- Hjälper fastighetsköparen vid behov när det behövs göras något med en extra hand (exempel: Bära en möbel) om inga medlemmar finns tillgängliga att hjälpa till

Projektkommunikatör/Projektledare (75)

- Skapa dialog mellan föreningar och hjälpa besökare att hitta hem till en förening
- Behandla frågor från föreningar/medlemmar
- Ta hand om förslagslådan och medlemskort registrering
- Samordna de olika föreningarnas aktiviteter genom att ansvara för bokningssystemet
- Ansvara för vår kontaktmail samt kontortelefon.
- 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 skriftlig sammanfattning 1 gång per månad över de aktiviteter
- Söka bidrag
- Säkerställa att Sverok relaterade bidrag söks för de olika aktiviteterna och redovisa detta till styrelsen.
- Distribuera diverse utskick från styrelse till medlemmar
- Ansvarig för kontoret och uthyrning av platserna

Fastighetsskötare: (25)

- 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 utav 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
- 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

Arbetsledare (15)

- Göra kontroller på personalen om de följer sin arbetsbeskrivning
 - Kontrollera att de jobbar enligt de tider som är utsatta
 - Ta emot sjukanmälningar
 - Ansvarar för att hålla avstämningar/möten med de anställda
 - Göra ansökningar om att ta emot praktikanter och vara ansvarig för dem
 - Ansvarig för personal säkerheten
- Ansvara för att tilldelade uppdrag planeras, utförs och följs upp enligt kontrakterade villkor.
 - Tilldela och tydliggöra uppdrag till lagbas, arbetslag och medarbetare
 - Följa upp och styra arbetet mot uppsatta mål.
 - Tillse att arbetstidsavtalet följs
 - Rapportera alla avvikelser till styrelsen
 - Samla in dokumentation och ansvara för korrekt rapportering
 - Genomföra årliga utvecklingssamtal med medarbetare