

Välkommen till



Policy för rutiner, regler och samordning

Uppdaterad 2020-05-07



Kulturhusets organisation

- Statens Fastighetsverk äger fastigheten.
- Gävle kommun äger hyreskontraktet.
- Studieförbunden (ABF och SV) äger upplåtelseavtalet och samordnar närvaron av alla föreningar i huset.
- Föreningar och grupper rapporterar till och svarar inför studieförbunden.
- Kulturhuset är en fysisk plats, och i formell mening ingen egen organisation. Kulturhuset har ingen egen ledning eller eget organisationsnummer. Det finns dock ett nätverk av 20-25 föreningar som utgör stommen i verksamheten och en struktur för samordningen och driften.



KULTURHUSET GÄVLE

Föreningar/verksamheter med egen hemvist samt aktiviteter i Kulturhuset

- FUB – föreningen för utvecklingsstörda barn, ungdomar och vuxna
- Föreningen Star Flight
- Föreningen Find Hope
- Föreningen "Lyfta"
- Gävles Romska förening
- Gävles Unga
- Gävle Ungdomsråd
- Föreningen Kulturum
- Kulturkiosken
- IDKA – institutet för digitala konstarter
- Sveriges Fängelsemuseum
- Gästriklands Kulturhistoriska förening
- Föreningen Gävle Pride
- Gävle-Dala E-sportförening
- RFSL Gävleborg
- Röda Korset Geflekretsen
- Föreningen Attention
- Föreningen RFHL
- Fristad Gävle
- Kafé Kåken (föreningen Musikhuset)
- ABF Gästrikebygden
- Studieförbundet Vuxenskolan Gävleborg



KULTURHUSET GÄVLE

Upplägg för nyttjande av Kulturhuset

- Gävle kommun står på hyreskontraktet och upplåter huset åt de föreningar som nyttjar det. Hyran finansieras av kommunen.
- Alla föreningar som nyttjar huset hjälps åt att bekosta driften (el, internet, städning, underhåll, förbrukningsvaror etc.). Den sammanlagda kostnaden för driften av Kulturhuset är ca 1 miljon kronor per år. Detta finansieras genom en s.k. serviceavgift som går direkt och oavkortat till denna utgift.
- Den förening som vill flytta in i Kulturhuset och få en egen hemvist behöver upprätta ett avtal med studieförbunden.



KULTURHUSET GÄVLE

Serviceavgifter

- Studieförbunden ABF och SV, Sveriges Fängelsemuseum och caféverksamheten betalar den största delen av driften för Kulturhuset (ca. 700 000 kronor per år).
- För övriga föreningar/grupper som har ett eget rum i huset är avgiften 10 000 kronor per år. Då har man tillgång till ett eget och låsbart kontor/utrymme i Kulturhuset.
- Grupper som vid enstaka tillfällen nyttjar huset för möten eller publika arrangemang betalar en engångsavgift - under förutsättning att aktiviteten inte genomförs i samarbete med någon förening/organisation som redan bor i huset. Då betalar man ingen serviceavgift.



KULTURHUSET GÄVLE

Boka för enstaka aktivitet

- **Teatersalen:** serviceavgift mån-fre kl. 8-16 (500 kr)
- **Teatersalen:** serviceavgift kvällar och helger (1 000 kr)
- **Övriga rum i huset:** serviceavgift mån-fre kl. 8-16 (300 kr)
- **Övriga rum i huset:** serviceavgift kvällar och helger (600 kr)

OBS! Detta gäller för utomstående grupper som inte redan är med i driften av Kulturhuset, eller samverkar med någon förening/organisation som driver Kulturhuset.



KULTURHUSET GÄVLE

Organisationsstruktur

- **Husrådet**

Skapar och följer upp allmänna rutiner, regler, ekonomi för drift, avtal och överenskommelser för ordning och samarbete i huset. Består av följande föreningar: SV, ABF, Kafé Kåken (föreningen Musikhuset), Sveriges Fängelsemuseum och Gävle kommun. Husrådet träffas ca. 3-4 gånger per termin. Sammankallande i Husrådet är Studieförbundet Vuxenskolan.

- **Verksamhetsrådet**

Skapar och följer upp samarbete kring gemensamma aktiviteter och arrangemang i Kulturhuset. Består av alla föreningar som har en egen hemvist/egen lokal i Kulturhuset eller som förlägger delar av sin verksamhet här. Verksamhetsrådet är ett öppet forum och datum samt tid för varje möte publiceras på hemsidan. Verksamhetsrådet träffas ca. 4-6 gånger per termin. Sammankallande i Verksamhetsrådet är ABF Gästrikebygden.



KULTURHUSET GÄVLE

Kulturhusets öppettider

- Husets allmänna öppettider styrs av caféverksamhetens öppettider (se hemsidan)
- Öppettider Kulturhusets kansli (SV och ABF) för hantering av nycklar och lokalbokning:
 - mån-tors kl. 09-17
 - fredag kl. 09-15
 - Husets huvudentré är på vänster sida vid Teatern
- Sveriges Fängelsemuseum har egen ingång från gården samt egna öppettider
- Personal har egen ingång på höger sida
- Föreningar och ledare ansvarar sedan själva för att bemanna under sina egna aktiviteter. Grupper och ledare ansvarar för att släppa in egna deltagare och gäster utanför generella öppettider.



KULTURHUSET GÄVLE

Bokning av lokaler

- OBS! Alla aktiviteter som äger rum i Kulturhuset ska alltid bokas in i förväg i bokningssystemet Playipp.
- Kulturhuset har en digital skärm på varje våning som visar vilka aktiviteter som är inbokade i Playipps system.
- Alla ideella föreningar i Gävle kan boka in sin aktivitet eller sitt möte i Kulturhuset. Politiska partier och religiösa samfund får inte boka in helt egna arrangemang i Kulturhuset, men kan ändå medverka i arrangemang i samverkan med annan ideell förening eller studieförbund. Privata företag eller privatpersoners arrangemang kan inte boka in sig i Kulturhuset.
- **Bokningar görs via:**
Monica Larsson (Studieförbundet Vuxenskolan) monica.larsson@sv.se eller 073-058 79 12
Anita Castro (ABF) anita.castro@abf.se eller 070-050 40 24
- **OBS! Om man ställer in en bokad aktivitet måste detta alltid meddelas så det kan tas bort ur systemet.** Låsning av dörrar anpassas ibland efter inbokade aktiviteter och andra grupper kan också stå på kö för att vilja använda lokalen om den är ledig.



KULTURHUSET GÄVLE

Kulturhusets café ”Saffran Café”

- Caféet drivs av en ideell förening (Integrationsföreningen)
- Kontakt: Ibrahim Ali 072-290 36 46 Safrancafe1@gmail.com
- Vid större grupper eller arrangemang kan man boka fika eller annan förtäring i förväg. Egen försäljning av fika från andra föreningar är inte tillåtet i huset utan överenskommelse med ”Saffran Café”



KULTURHUSET GÄVLE

Fika och förtäring

- Fika och övrig förtäring är främst hänvisad till caféets egen lokal - samt till de pentryn som finns på våning 2 och 3.
- Om man beställer mat/fika från caféet och tar till annat rum i huset ansvarar man själv för att disk tas med och lämnas till cafépersonal eller ställas utanför caféet om det är stängt.



KULTURHUSET GÄVLE

Nycklar och låsning

- **Nycklar och passerkort kvitteras ut via:**

Monica Larsson (Studieförbundet Vuxenskolan)

monica.larsson@sv.se eller 073-058 79 12

Anita Castro (ABF)

anita.castro@abf.se eller 070-050 40 24

OBS! Meddela gärna i förväg att du tänker komma och boka tid, så passerkort och nyckel kan förberedas och registreras för dig/din förening.

- Nyckel öppnar och låser muren samt gäller vissa rum i huset.
- Ytterdörrar får **aldrig** ställas upp, dels pga. risk för obehöriga personer men även för att detta stör systemet som reglerar automatisk låsning.
- Dörr till verkstad nere får inte ställas upp, detta pga. ljud som kan störa andra verksamheter.



KULTURHUSET GÄVLE

Personliga nycklar och koder

- Den som skrivit på och hämtat ut nycklar och kort är alltid den som är ansvarig om något skulle hända, dvs. utkvitterade nycklar och kort är knutna till personen.
- Vid eget hänglås med kod eller nyckel till ert utrymme behöver Kulturhusets kansli ha kopia på kod eller nyckel.
- Kostnader för borttappade kort och nycklar samt uttryckning vid eventuella falsklarm debiteras den det berör.
- Avgift vid förlorat kort är 250 kronor.
Avgift vid förlorad nyckel 500 kronor.



Mur och portar

- Med nyckel kommer man in och ut genom muren runt byggnaden.
- OBS! Utan nyckel kommer man inte ut om muren är låst, ha därför alltid er nyckel med er ni vistas i huset.
- Portarna till muren ska alltid vara stängda och låsta när huset är tomt.
- Siste man/grupp som lämnar huset har ett ansvar att se till att muren är stängd och dess portar är låsta.



KULTURHUSET GÄVLE

Larm

- **Kulturhuset larmas på automatiskt kvällstid kl. 00.00 alla dagar i veckan (måndag-söndag).**
Efter denna tid är det inte tillåtet att vistas i fastigheten.
- **Kulturhuset larmas av manuellt varje morgon.**
Förste person på plats i huset stänger av larmet med sin kod. Vardagsmorgnar (måndag-fredag) stängs larmet av manuellt av den personal som är först på plats, vanligtvis vaktmästare eller städpersonal.



KULTURHUSET GÄVLE

Vad gör jag om larmet går? (Viktig info!)

- **Vad gör jag om larmet går?**

Om larmet startar när man vistas i Kulturhuset kan detta enkelt stängas av genom att man så fort som möjligt slår sin larmkod på larmpanelen/dosan i personalkorridoren. Det som händer när ett larm utlöses är att Securitas omgående ringer till Pervin Mattsson (SV) eller Anita Castro (ABF) och dessa får då ange en huvudkod som avbryter uttryckning.

Den som av misstag råkar utlösa larmet ska omgående kontakta i första hand Pervin, i andra hand Anita och i tredje hand Kjell. OBS! Ring inte till Securitas.

- **Kontakta någon av oss om larmet går:**

1. Pervin Mattsson 070- 360 13 79 (pervin.mattsson@sv.se)
2. Anita Castro 070-050 40 24 (anita.castro@abf.se)
3. Kjell Ljunggren 073-727 96 71 (kjell.ljunggren@abf.se)

- OBS! Om man sätter igång larmet och inte meddelar någon av ovanstående personer omgående, och detta resulterar i att Securitas gör en uttryckning på falskt alarm, tillkommer en kostnad som vederbörande debiteras.

Om det börjar brinna

- Om det skulle börja brinna eller om brandlarmet går ska man så fort som möjligt ta sig och sin grupp ut ur byggnaden.
- Använd trapporna. **OBS! Använd aldrig hissen.**
- Följ gröna skyltar för nödutgång.
- Uppsamlingsplats är framför stora porten på framsidan ute på gården.



Lokalåterställning och städning

- Samtliga rum och salar i huset ska återställas efter varje användning. Om detta inte efterföljs debiteras föreningen på 500 kronor för den insats som någon annan behöver göra då.
- Rummen ska hållas rena och fria från skräp och prylar.
- Utrustning som lånas från ett rum till ett annat ska alltid återställas efter avslutad träff.
- Läs instruktioner som finns på dörren i varje rum ang. återställning.



KULTURHUSET GÄVLE

Vaktmästeri och städ

- Kulturhuset har en vaktmästare som ansvarar för att hålla en översyn i lokalerna. Han finns på plats i huset dagtid måndag-fredag, och kan även hjälpa till med en del praktiska saker.
- **Kontakt:**
Kjell Ljuggren 073-727 96 71 • kjell.ljunggren@abf.se



KULTURHUSET GÄVLE

Viktigt att släcka lyset!

- Varje förening eller ledare ansvarar för att släcka efter sig och sin grupp när man lämnar lokalen.
- Lämna **aldrig** lampor tända när ni går!
- Viktigt att komma ihåg så vi kan hjälpas åt att hålla kostnaderna nere – och även miljöpåverkan!



KULTURHUSET GÄVLE

Sophantering

- Allt skräp ska slängas i papperkorgar eller andra kärl som finns runt om i huset.
- I soprummet i huset på baksidan av gården slängs fulla soppåsar.
- **Ta hänsyn till sopsorteringen!**
- I pentryn finns kärl för sopsortering så att alla vi som vistas i huset kan hjälpas åt på ett enkelt sätt.



Parkering

- Gården har fyra parkeringsplatser som är märkta och reserverade.
- Handikappsplats finns – tillstånd krävs dock!
- Ingen annan parkering får förekomma på gården.
- Grupper, föreningar och besökare är hänvisade till de allmänna parkeringar som finns i området.
- Sista bil som lämnar parkeringen låser muren på baksidan.



Rökning och alkohol

- Rökare hänvisas till rökstugan vid bänken på gården.
- Fimpar ska slängas i anvisat kärl.
- Rökning vid andra platser på gården ej tillåten.
- Det är inte tillåtet att dricka medhavd alkohol i Kulturhusets lokaler.
- Kulturhusets verksamhet är alkohol- och drogfri.



KULTURHUSET GÄVLE

Pälsdjursförbud

- Det råder pälsdjursförbud inne i hela Kulturhuset, med undantag för ledarhund.
- Detta är ett beslut från Kultur & Fritid (Gävle kommun) med anledning av att huset är en offentlig lokal och att hyreskontraktet ägs av Gävle kommun.



KULTURHUSET GÄVLE

Nya lagen GDPR

- Viktig påminnelse till alla föreningar i Kulturhuset!
Dataskyddsförordningen (GDPR) gäller som lag i alla EU:s medlemsländer från och med den 25 maj 2018. Förordningen kommer att innebära en hel del förändringar för de som behandlar personuppgifter och stärkta rättigheter för den enskilde när det gäller personlig integritet.
- Principerna innebär bland annat att personuppgifter bara får samlas in för berättigade ändamål som inte är alltför allmänt hållna och att mängden uppgifter ska begränsas till vad som är nödvändigt för ändamålen. Uppgifterna får inte senare behandlas på ett sätt som är oförenligt med dessa ändamål och inte heller sparas längre än nödvändigt. Den som behandlar personuppgifter ska kunna visa att principerna följs.
- Läs mer på <https://www.datainspektionen.se/dataskyddsreformen/>



KULTURHUSET GÄVLE

Trivselregler och förhållningssätt ♥

- Vi är många i Kulturhuset – och vi blir stadigt fler. Lär känna varandra så går det lättare och det blir också trevligare.
- Huset är vårt tillsammans och alla föreningars verksamheter är jämlika, dvs. inga aktiviteter är över- eller underställda varandra. Visa hänsyn gentemot varandras /medlemmardeltagare/ledare/besökare.
- Föreningar med egen hemvist ansvarar för och styr över sina egna ytor, men inte över någon annans eller de gemensamma utrymmena.
- Alla verksamheter i huset har gemensamt ansvar att svara vänligt och visa vägen om någon besökare/deltagare har en fråga eller behöver en hänvisning.
- Var medveten om akustikproblemet, så att verksamheter inte stör varandra.
- **Delta i Verksamhetsrådet** och berätta vad ni har på gång och vilka aktiviteter ni planerar så att samarbete främjas och underlättas.
- Med hänsyn och god vilja går det mesta att lösa. Var toleranta och vänliga mot varandra när ni möts i huset.



Välkommen att kontakta oss!

Kulturhusets kansli:

Monica Larsson (Studieförbundet Vuxenskolan)

monica.larsson@sv.se • 073-058 79 12

Anita Castro (ABF Gästrikebygden)

anita.castro@abf.se • 070-050 40 24

Pervin Mattsson (Studieförbundet Vuxenskolan)

pervin.mattsson@sv.se • 070- 360 13 79

Vaktmästare:

Kjell Ljunggren 073-727 96 71 • kjell.ljunggren@abf.se



KULTURHUSET GÄVLE