

Druckatelier Rote Fabrik Werkstattreglements

Für den geregelten Atelierbetrieb und die Wartung der Maschinen und Materialien setzt der Verein Druckatelier Rote Fabrik Werkstattbetreuer ein. Die Besetzung, Aufgaben und Pflichten sind in diesem Werkstattreglement festgelegt.

Das Werkstattreglement regelt die Aufgaben und Pflichten der Betreuer sowie die Nutzung der Werkstatt durch die Nutzer. Änderungen im Werkstattreglement müssen dem Vorstand vorgelegt und von diesem abgenommen werden.

Allgemein

Inventar

Die Werkstattbetreuer führen ein Inventar, das jährlich nach Fachbereich aktualisiert wird. Das Inventar listet die Maschinen und Werkzeuge getrennt nach Fachbereichen Hoch,-Tief, Siebdruck auf. Eine jeweils gültige Inventarliste wird in einem Ordner im Druckatelier abgelegt. Neuanschaffungen, Kaufquittungen und Garantien werden auch in diesem Ordner abgelegt. Die Inventur ist auch Referenz für die Sachversicherung.

Anschaffungen

Neuanschaffungen werden von den Betreuern des Druckateliers gemeinsam besprochen und dem Vorstand vorgeschlagen und von diesem genehmigt. Die Neuanschaffungen müssen im nächsten Inventar aufgeführt werden.

Bei Anschaffungen, die für das Areal der Roten Fabrik einen Mehrwert bringen ist es möglich für die Finanzierung von grösseren Projekten oder Anschaffungen einen Antrag an die KOKO zu stellen. Für sehr teure Anschaffungen muss versucht werden, das Geld über Finanzierungsanträge bei Stiftungen zu beantragen.

Sind Reparaturen nötig, die über eine übliche Wartung hinausgehen, werden diese im jeweiligen Fachbereich besprochen. Die dafür anfallenden kumulierten Kosten dürfen pro Jahr nicht höher als CHF 500.– sein. Andernfalls muss der Betrag zuerst zusammen mit den anderen Fachbereichen besprochen und genehmigt werden.

Die Werkstattbetreuer

Es braucht im Minimum eine Person, maximal 3 oder 5 Betreuer. Die Betreuer müssen im Originaldruck- und Unterrichtsbereich fachlich kompetent sein.

Pflichten und Kompetenzen

Die Betreuer sind verantwortlich, dass die Maschinen, Werkzeuge und die notwendigen Utensilien gewartet sind.

1. In je einem Ordner werden die notwendigen Angaben, welche die Nutzung der Maschinen bebildert und erläutert..
2. Die Betreuer regeln ihre An- und Abwesenheit oder notwendige

Vertretung rechtzeitig.

3. Die Betreuer/Innen sind verpflichtet den Zustand nach einer Nutzung oder Vermietung zu kontrollieren.
4. Die Betreuer haben die Kompetenz die Nutzung des Druckateliers durch Dritte zu verweigern.
5. Die Betreuer haben die Kompetenz im Namen des Druckateliers Bestellungen maximal bis 300.- aufzugeben.
6. Die Betreuer verfassen einen Werkstattbericht
Im Werkstattbericht ist parallel zum Jahreskalender nachvollziehbar, die Nutzung und die Mieteinnahmen des Druckateliers. Die Kopien oder Doppel der Rechnung und die Nutzungszahlen mit den Einzeleintritten, Siehe Vereinbarung mit dem Präsidialdepartement vom 7.12.16, werden zusammengefasst und nach Abteilung gekennzeichnet.

Vereinbarung Präsidialdepartement und Druckatelier

Der Werkstattbericht und die Abrechnung müssen in übersichtlicher und strukturierter Auflistung folgende Informationen enthalten:

- Nutzungsarten
- Nutzungsfrequenz (evtl. mit Kopie Jahreskalender zu belegen)
- Nutzungsgruppen
- Einnahmen: Mitgliederbeiträge, Kurseinnahmen, weitere Erträge, etc.
- Ausgaben: Ausgaben für Material, Dienstleistungen, etc. sowie Arbeitsleistungen des Vereins Druckatelier
Termin
- Der Verein Druckatelier übermittelt Anfangs Mai den Werkstattbericht und die Jahresrechnung an den/die neue Atelierbeauftragte/n.
- Der/die Atelierbeauftragte prüft die Unterlagen und leitet diese an die Interessensgemeinschaft Rote Fabrik z.H. der Koko (zwei Wochen vor Sitzungstermin) weiter.
- Die Statutenänderungen werden nach der Abnahme an der GV ebenfalls in der Koko Sitzung eingebracht.

Materialien

Die Werkstattleiter organisieren im voraus die notwendigen Verbrauchsmaterialien zur Realisierung eines Auftrags. Die Kosten werden dem Kunden verrechnet. Das bedeutet, Farben, Papier, Bleistiftete, Säuren, Beschichter und andere Kleinmaterialien gehören nicht zum bestehenden Inventar des Druckateliers und werden nicht aus dem Konto Druckatelier bezahlt.

Allgemeine Putzmittel werden aus dem Konto Druckatelier mit Quittung beglichen.

Privatmaterial

Bringen Werkstattbetreuer ihre eigenen Werkzeuge ins Druckatelier, sollen diese sichtbar bezeichnet werden. Sie sollen festsetzen, ob das Material/Werkzeug allgemein genutzt werden darf oder in einem abschliessbaren Behältnis verwahrt werden muss.

Die Werkstattleiter sprechen miteinander ab, welche privaten Materialien und Werkzeuge sie ihren Kollegen oder Kolleginnen zur Verfügung stellen.

Die Aufgabe der Zusammenfassung und des kompletten Werkstattberichts mit Statistiken, Fotografien, Finanzen wird im Turnus von den einzelnen Werkstattbetreibern/innen verfasst. Der Vorstand kontrolliert im Januar die

Vollständigkeit des Berichts. Der Vorstand wird den Werkstattbericht nachdem alle Werkstattbetreiber diesen noch einmal geprüft haben an die KOKO und das Präsidialdepartement weiterleiten.

Als Gegenleistung

Für die ehrenamtlichen Tätigkeit können die Werkstattbetreuer/Innen die Infrastruktur des Druckateliers für seine/Ihre privaten künstlerischen Tätigkeiten gratis nutzen.

Die Betreuer haben bei Bedarf untereinander eine Besprechung.