

## ANSÖKNINGSBLANKETT FÖR INDIVIDUELLT MEDLEMSKAP

Ifylld ansökan kan skickas via brev eller epost till [info@kkvbg.se](mailto:info@kkvbg.se). **Glöm inte bort att bifoga kopior på intyg och andra relevanta dokument.** Styrelsen behandlar inte ofullständiga ansökningar. När styrelsen behandlat din ansökan meddelas du via epost om resultatet.

Genom att ansöka om medlemskap godkänner du medlemsvillkoren och förbinder dig att följa dem (se sida 4)

NAMN

TELEFONNUMMER

FÖDELSEDAG\* (EX: 1978.01.05)

EPOST

NATIONALITET\* (OM ANNAN ÄN SVENSKT)

HEMSIDA

KÖN\*

MAN

KVINNA

POSTADRESS

\* Kan behövas vid KKV:s ansökningar & rapporter till myndigheter

MEDLEMSNIVÅ (HUR MYCKET VILL DU JOBBA?)

MINI: 750KR / ÅR • 50 TIMMAR JAN-DEC

MIDI: 1500KR / ÅR • 180 TIMMAR JAN-DEC

MAXI: 3500KR / ÅR • OBEGRANSAT JAN-DEC

### VILKA VERKSTÄDER VILL DU SÖKA ACCESS TILL?

ANODISERING

GJUTERI / BRONS

ELEKTRONIK

EMALJ

FOTOSTUDIO

GLAS

KOPPARGRAFIK

KERAMIK

LASERSKÄRARE

LITOGRAFI

METALL

SCREENTRYCK PÅ PAPPER

TEXTIL

TEXTILPATINERING

TRYCKSAKSVERKSTAD

TRÄ

TUFT

VINYLLOTTER

PROJEKTATALJÉ

Tänk på att ju fler verkstäder du söker access till, desto längre tid kan det ta att behandla din ansökan eftersom varje verkstadsansvarig först måste göra en bedömning. Kryssa bara i de verkstäder och tekniker du har dokumenterad erfarenhet av.

BESLUT:

## BEDÖMNINGSGRUNDER FÖR MEDLEMSKAP

Den sökande kan antingen godkännas på studier - t.ex. 3 år på konsthögskola - eller genom en bedömning av hens professionella meriter; utställningar, publicering, stipendier, osv.

### 1. VILKEN KONSTNÄRLIG UTBILDNING HAR DU?

Skriv antal år om utbildningen var på heltid, annars skriv timmar eller högskolepoäng. Vid konstnärlig högskoleutbildning om 3 år eller längre räcker intyg på detta, annars behövs intyg från alla relevanta utbildningar. **Glöm inte att bifoga utbildningsbevis!**

### 2. VILKA MOMENT I DIN KONSTNÄRLIGA UTBILDNING HAR GETT DIG FÖRKUNSKAPER TILL DE AVDELNINGAR DU SÖKER?

Beskriv och precisera utbildningens delkurser i aktuella tekniker, maskiner, metoder och material. Ange delkursens längd och omfattning. Söker du flera avdelningar krävs att du preciserar förkunskaper per sökt avdelning. **Det här ligger till grund för avdelningsansvarigas bedömning, så om dina kunskaper inte är dokumenterade i bilagor så kan du här beskriva vad du kan mer utförligt.**

### 3. BESKRIV DIN KONSTNÄRLIGA VERKSAMHET

Det här är särskilt viktigt om du saknar längre konstnärlig utbildning. Det kan vara offentliga inköp, stipendier, separatutställningar, utsmykningsuppdrag och konsultverksamhet. **Det här ligger till grund för styrelsens bedömning om du saknar formell behörighet för medlemskap.**

### 4. ÖVRIG RELEVANT YRKESLIVSERFARENHET

Vilken annan erfarenhet har du som är relevant för de verkstäder du söker?

## 5. HUR VILL DU ANVÄNDA DITT MEDLEMSKAP PÅ KKV GBG?

## 6. REFERENSER

Ange telefonnummer eller epost till referenser. Beskriv referenserna, t.ex. "lärare i textil".

Referenser är extra viktiga om du saknar formella kvalifikationer för medlemskap.

## 7. ÖVRIGT

Har du någon annan information du tror är relevant för din ansökan, skriv det här.

## 8. ARBETA IDÉELLT MED KKV GBG

KKV GBG är en idéell förening som är helt beroende av medlemmars arbete. Första året är det därför obligatoriskt att ingå i en av våra engagemangsgupper. Dessa grupper har olika ansvarsområden där medlemmarna ansvarar för att genomföra de avsedda projekten. Vissa av grupperna är aktiva vid evenemang, andra arbetar löpande. Om du har förslag och idéer på andra områden du skulle vilja engagera dig i – hör av dig!

### EVENEMANG

Övergripande ansvar för Kulturnatta och Majornas Konstrunda: Samordnar med verkstadsansvariga, ordnar brandvakter och guider, organiserar bar, band och mat. Är även en resurs för andra evenemang på KKV.

### MARKNADSFÖRING

Hjälper Evenemang med marknadsföring, men även när vi har filmvisningar, workshops, reklam för kurser osv. Öppet för egna initiativ för att nå ut med information kring KKV GBG i samarbete med kontoret. Dokumentation av aktiviteter i och utanför verkstan med foto & video.

### RAMVERKSTAD

Jobbar för att få till stånd en ramverkstad på KKV GBG.

### UTBILDNINGSGRUPPEN

Arbetar med alla utbildningsfrågor utöver de ordinarie kurser som ges av föreningen. Öppen för egna initiativ både inom konst och design, men även föreläsningsserier, filmseminarium, säkerhetsutbildning, osv.

### EGET FÖRSLAG

Om du har en fråga du gärna vill driva och engagera andra i.

## MEDLEMSVILLKOR

Efter godkänd ansökan blir du medlem när din medlemsavgift är betald. Medlemskapet löper årsvis per kalenderår och betalas i början på innevarande år. Under medlemstiden är du delägare i föreningen. Du kan kvittera ut nycklar (mot en deposition på 200kr) och har därefter access till KKV GBG dygnet runt, årets alla dagar.

Du får arbeta i de verkstäder där du är godkänd medlem. **Under inga villkor får du använda verkstäder där du inte är medlem** – kontakta i så fall verkstadsansvariga eller en annan medlem på den aktuella verkstan för att be om hjälp.

Vid vissa evenemang på KKV GBG tas lokalerna i anspråk av dessa. Det kan då vara begränsade möjligheter att jobba, så planera in ditt arbete i god tid för att undvika schemacrokar. På vissa avdelningar måste du boka resurser såsom ugnar, bord, osv. Det görs på bokning.kkvgbg.se – du får access dit genom kontoret. Den som bokar har företräde framför den som inte har gjort det, så se till att göra en bokning om du vill vara säker på att få tillträde.

Efter slutfört arbete i verkstaden skall du fylla i timlista med namn, datum, arbetade timmar samt utnyttjande av ugnar o.dyl. Det finns listor för varje avdelning och du faktureras dem i efterhand – vanligtvis en gång i kvartalet. Tid som går åt till att städa efter avslutat arbete ska inte skrivas upp eller debiteras.

**Varje medlem är skyldig att lägga in 10 timmars idéellt arbete på verkstan per år**, som kan fullgöras exempelvis i samband med de gemensamma vår- och höststäddagarna, Kulturnatta eller Majornas Konstrunda, arbete i någon av KKV:s engagemangsgupper eller i aktiviteter planerade i de verkstäder som du är medlem i.

## FÖRVARING & STÄDNING

Material skall förvaras på därtill avsedda platser. Det finns pallar och skåp att hyra för längre tid. Allt material (inkl. skåp, pallar, mm) skall vara märkt med för- och efternamn. **Omärkt material som inte står på angiven plats anses tillhöra det allmänna och vem som helst kan använda det.** Om du inte har varit aktiv på KKV under 5 år så kan du bli av med din förvaringsplats om någon annan medlem har behov av den och vi inte kan hitta en annan lösning. De olika verkstäderna kan dock besluta om andra tidsbegränsningar. Det åligger dig som medlem att plocka bort och städa efter dig – **lämna verkstaden i samma eller bättre skick än du fann den.** Den som inte städar efter sig debiteras städavgift á 200kr ex. moms.

Bär ut fulla sopsäckar till hissen på respektive våning. Det är absolut förbjudet att medföra något av KKV:s verktyg från verkstaden. Barn som är för små för att hjälpa till bör inte vistas i verkstaden, och om du har medhjälpare eller besökare med dig så är du ansvarig för det de gör. Undvik att ta med husdjur till verkstan – dels av hänsyn till djuren och bullernivån, men också med tanke på allergiker.

Meddela eventuella fel på maskiner och utrustning till verkstadsansvariga eller vaktmästare. Det går bra att ringa, lämna en lapp eller skicka epost. Glöm inte bort att bifoga ditt namn och telefonnummer så vi kan nå dig om vi behöver fråga något om det som hänt.

## FÖRSÄKRING & ANSVAR

KKV har en försäkring som täcker personskador, skador på medlemmars pågående arbete och material som tillfälligt förvaras i KKV:s lokaler. Du är själv ansvarig om du orsakar skada på andra personer eller deras egendom. Du bör därför alltid använda erforderlig skyddsutrustning samt ordna egna försäkringar som täcker olycksfall och ansvar i samband med professionell yrkesutövning. Observera att en vanlig hemförsäkring endast täcker ansvar för skador som du orsakat som privatperson (s.k drulleförsäkring).

**När något går sönder så ska du rapportera detta till verkstadsansvariga omgående.** Skulle detta inte vara möjligt så informera kontoret. Om du genom okunskap eller vårdslöshet haft sönder något så blir du ersättningsskyldig.

**Det är varje medlems skyldighet att hålla kontoret uppdaterat med aktuell kontaktuppgifter.** Fakturor och information från KKV GBG går ut via epost, och varje medlem är skyldig att meddela kontoret aktuell epost, hemadress samt telefonnummer. Fakturor som inte kommer fram p.g.a. underlåtelse att uppdatera den här informationen kan resultera i påminnelseavgifter då det innebär ett stort merarbete för föreningen att jaga medlemmar.

## UTTRÄDE

För att gå ut ur föreningen så måste du meddela kontoret detta - **ditt medlemskap avslutas inte automatiskt om du låter bli att betala dina räkningar.** Om du vill gå ut ur KKV GBG så ska du meddela detta till kontoret, lämna tillbaka nycklarna och tömma eventuell förvaringsplats. Vid utträde återbetalas ej erlagda avgifter.

## INFORMATIONSHANTERING & DIN PERSONLIGA INTEGRITET

KKV GBG försöker minimera hur mycket information som samlas in, till bara det som är nödvändigt för att bedriva verksamheten. Mer information om hur KKV GBG hanterar personuppgifter på hemsidan: [www.kkvgbg.se](http://www.kkvgbg.se)