

## ANSÖKAN OM ACCESS FÖR BEFINTLIG MEDLEM I KKV GBG

För att få arbeta i en verkstad behöver du bli godkänd av respektive verkstadsansvarig. Fyll i det här formuläret och **skicka till de ansvariga** på den verkstad du är intresserad av. En lista med kontaktuppgifter till de ansvariga finns på hemsidan. Glöm inte att lägga med eventuella bilagor som kan styrka dina kunskaper.

Grundregeln är att alla som jobbar i en verkstad ska klara sig själva, och det här formuläret ska hjälpa våra verkstadsansvariga att bedöma ifall du är kvalificerad. Du kan använda samma formulär för att ansöka till flera verkstäder, eller skriva ett separat för varje verkstad. **Poängen är att de ansvariga ska kunna göra en bedömning.**

När de ansvariga har gjort sin bedömning så ska de meddela dig, och ifall du är godkänd ska de även kontakta kansliet så att du kan läggas in som medlem i den verkstan (inkl bokning & epostlistor).

NAMN

VILKA VERKSTÄDER ÄR DU REDAN GODKÄND FÖR?

TELEFONNUMMER

EPOST

Anodisering	Laserskärare
Boktryck/Riso	Litografi
Elektronik	Metall
Emalj	Screentryck på papper
Fotostudio	Textil
Foto: mörkrum	Textilpatinering
Gjuteri/brons	Trä
Glas	Tuft
Koppargrafik	Vinylplotter
Keramik	

## VILKA VERKSTÄDER VILL DU SÖKA ACCESS TILL?

ANODISERING

LITOGRAFI

BOKTRYCK

METALL

ELEKTRONIK

SCREENTRYCK PÅ PAPPER

EMALJ

TEXTIL

FOTOSTUDIO

TEXTILPATINERING

FOTO: MÖRKRUM (BEDÖMS AV GB)

TRÄ

GJUTERI / BRONS

TUFT

GLAS

VINYLPLOTTER

KOPPARGRAFIK

KERAMIK

LASERSKÄRARE

*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.*

## BEDÖMNINGSGRUNDER FÖR ACCESS

Allt arbete i föreningens verkstäder sker på eget ansvar och varje person som arbetar här ska vara självgående. Du behöver därför beskriva dina tekniska kunskaper för varje verkstad du vill använda.

### 1. FÖRKUNSKAPER & RELEVANT ERFARENHET FÖR DE AVDELNINGAR DU SÖKER

Beskriv och precisera dina kunskaper i relevanta tekniker, maskiner, metoder och material. Ange längd och omfattning av delkurser som är meriterande. 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.**

### 2. HUR VILL DU ANVÄNDA DIN ACCESS TILL RESPEKTIVE VERKSTAD?

### 3. REFERENSER

Ange telefonnummer eller epost till referenser. Beskriv referenserna, t.ex. "lärare i textil".  
**Referenser är extra viktiga om du saknar intyg för relevanta kurser.**

## 4. ÖVRIGT

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

### VILLKOR FÖR ACCESS

Efter godkänd ansökan får du access till de verkstäder på KKV GBG där du blivit godkänd av respektive avdelningsansvarige. Innan du börjar arbeta i verkstäderna så ska du kontakta de avdelningsansvariga för en genomgång av verkstaden. **Under inga villkor får du använda verkstäder där du inte är medlem** – kontakta istället verkstadsansvariga för att höra vad som krävs för att få access till just den verkstan.

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 schemakrockar. På vissa avdelningar måste du boka resurser såsom ugnar, bord, osv. Det görs på [bokning.kkvgbg.se](http://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 per halvår. Tid som går åt till att städa efter avslutat arbete ska inte skrivas upp.

### FÖRVARING & STÄDNING & ORDNING

Material skall förvaras på därtill avsedda platser. **Omärkt material som inte står på angiven plats anses tillhöra det allmänna och vem som helst kan använda det.**

Det åligger dig 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. 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 & hundrädda.

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

### FÖRSÄKRING & ANSVAR

Som medlem i KKV GBG är du olycksfallsförsäkrad, men du är själv ansvarig om du orsakar skada på andra personer, deras egendom, föreningens maskiner & lokaler. Du bör därför alltid använda erforderlig skyddsutrustning samt ordna egna försäkringar som täcker olycksfall och ansvar i samband med professionell yrkesutövning. **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 ersättningskyldig.

### INFORMATIONSHANTERING & DIN PERSONLIGA INTEGRITET

KKV GBG försöker begränsa hur mycket information som samlas in om dig till 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)