KONSTNÄRERNAS KKV KOLLEKTIVVERKSTAD GBG

ANSÖKNINGSBLANKETT FÖR STUDENTMEDLEMSKAP

Student membership application form

Genom att ansöka om medlemskap godkänner du medlemsvillkoren och förbinder dig att följa dem, se sida 4.
By applying for membership, you accept the membership terms and conditions and agree to follow them, see english version on page 5.

NAMN / Name

PERSONNUMMER / Identity Number T-123 (YYMMDD-XXXX)

KÖN / Gender*

- ○ **MAN** / MAN
- ◉ **KVINNA** / WOMAN
- ○ **ANNAT** / OTHER

TELEFONNUMMER / Phone number

EPOST / Email

ADRESS / Home adress

*** Samlas in av statistiska skäl för KKVs bidragsgivare**
/ Collected for statistical reasons for KKV's contributors

MEDLEMSNIVÅ / Level of membership

Priser är exkl moms / Prices are excluding VAT

- ◉ **MINI**: 765 KR / YEAR • 80 HOURS SEP-AUG
- ○ **MIDI**: 2295 KR / YEAR • 250 HOURS SEP-AUG
- ○ **MAXI**: 6885 KR / YEAR • UNLIMITED SEP-AUG

VILKA ENGAGEMANGSGRUPPER VILL DU INGÅ I?
Which engagement groups do you want to be part of?

Som studentmedlem i KKV förväntas du engagera dig i minst en grupp och lägga 10 timmar/år på ideellt arbete inom föreningen.
As a student member of KKV, you are expected to get involved in at least one group and spend 10 hours/year on volunteer work within the association.

- ○ **EVENEMANG** / Event
- ○ **LOKALGRUPP** / Facility group

VILKA VERKSTÄDER SÖKER DU ACCESS TILL?
Which workshops are you looking for access to?

- ○ **ANODISERING AV ALUMINIUM** / Anodizing
- ○ **RISO PRINT**
- ○ **BRONSGJUTERI** / Bronze casting
- ○ **ELEKTRONIK** / Electronics
- ○ **EMALJ** / Enamel
- ○ **GLAS** / Glass
- ○ **KOPPARGRAFIK** / Coppar Graphics
- ○ **KERAMIK** / Ceramics
- ○ **LASERSKÄRARE** / Laser cutter
- ○ **LITOGRAFI** / Lithography
- ○ **METALL** / Metal workshop
- ○ **SCREENTRYCK PÅ PAPPER** / Screenprinting on paper
- ○ **SMYCKE** / Jewelry
- ○ **STORFORMATSKRIVARE** / Large format printer
- ○ **TEXTILTRYCK** / Printing on textile
- ○ **TEXTILFÄRGERI** / Textile dyeing
- ○ **TRÄ** / Wood workshop
- ○ **TUFT**
- ○ **VINYLPLOTTER**

1. VID VILKET LÄROSÄTE STUDERAR DU PÅ?
Which university or school do you study at?

Aktuellt studieintyg ska bifogas med ansökan. I intyget ska namn, personnummer, inriktning utbildningsstart samt utbildningens omfattning vara angivet.

A current study certificate must be attached to the application. The certificate must state the name, social security number, field of study at the start of the study and the scope of the study.

Skolans namn / Name of school	**Program** / Education	**Examensår** / Degree year	**Antal år** / Numbers of years

2. HAR DU TIDIGARE STUDERAT VID EN ANNAN SKOLA? OM JA, ANGE DET NEDAN
Have you studied at another school before? If yes, please state below

Skolans namn / Name of school	**Program** / Education	**Examensår** / Degree year	**Antal år** / Numbers of years

3. BESKRIV DIN KONSTNÄRLIGA VERKSAMHET (MAX 1000 TECKEN)
Describe your artistic activities (max. 1000 characters)

4. BESKRIV DINA FÄRDIGHETER I DE VERKSTÄDER DU SÖKER
Describe your skills in the workshops you are looking for

Specificera vilka kunskaper du har som gör att du självständigt kan arbeta i de verkstäder du söker till. Söker du flera verkstäder krävs att du preciserar förkunskaper i varje verkstad. Styrk gärna dina färdigheter med bifogade certifikat, kursintyg eller referenser (se punkt 7).

Specify what skills you have that allow you to work independently in the workshops you are applying to. If you are applying to multiple workshops, you are required to specify the prerequisites for each workshop. Please support your skills with attached certificates, course certificates or references (see point 7).

5. BESKRIV TILL VILKET ÄNDAMÅL DU SÖKER MEDLEMSSKAP
Describe for what purpose you are seeking membership

6. ÖVRIGT / Others

Har du någon annan information du tror är relevant för din ansökan, skriv det här.
If you have any other information that you think is relevant to your application, please write it here.

7. REFERENSER / References

Namn, relation, telefonnummer & email / Name, Title, Phone number & Email

8. OBLIGATORISKA BILAGOR / Mandatory attachments

- **Studieintyg** / Study certificate
- **Konstnärligt CV** / Artistic resume
- **Portfolio bestående av max 10 bilder** / Portfolio consisting of a maximum of 10 images

MEDLEMSVILLKOR

Efter godkänd ansökan blir du medlem när faktura för medlems- och serviceavgift är betald. Medlemskapet för student löper årsvis (september-augusti) och betalas i förskott. Du kan kvittera ut accesstag mot en deposition 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 verkstadsansvariga i aktuell verkstad för information om hur du får access.

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 behöver du boka resurser såsom ugnar, bord, osv.
Det görs på bokning.kkvgbg.se – du får access dit genom kontoret. Den som bokat har företräde framför den som inte har gjort det.

Efter slutfört arbete i verkstaden skall du fylla i timlista med namn, datum, arbetade timmar (exklusive tid för städ) samt utnyttjande av ugnar o.dyl. Det finns listor för varje avdelning och du faktureras efter dem i efterhand – vanligtvis två gånger per år.

Varje medlem förväntas arbeta minst 10 timmar ideellt på KKV per år, vilket kan fullgöras exempelvis i samband med de gemensamma vår- och höststäddagarna, Kulturnatta eller Majornas Konstrunda, arbete i någon av KKVs engagemangsgrupper, uppgifter som utlyses i de verkstäder du är medlem i eller att exempelvis tömma soporna.

FÖRVARING & STÄDNING

Material skall förvaras på därtill avsedda platser, antingen via hyrd förvaring eller avsedd förvaring i verkstäderna. Allt som förvaras på verkstaden (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. Verkstäderna kan ha olika regler gällande fördelningen av förvaringsplatser.

Det åligger dig som medlem att plocka bort och städa efterdig — lämna verkstaden i samma eller bättre skick än du fann den.
Bär ut fulla sopsäckar till kärlet vid hissen på våning 4. 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.

Meddela eventuella fel på maskiner och utrustning till verkstadsansvariga eller tekniker. Glöm inte bort att lämna ditt namn och telefonnummer så vi kan nå dig om vi behöver fråga om vad som hänt.

FÖRSÄKRING & ANSVAR

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 ska du rapportera detta till verkstadsansvariga omgående. Skulle detta inte vara möjligt så informerar du 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 kommit fram p.g.a. underlåtelse att uppdatera den här informationen kan resultera i påminnelseavgifter.

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, begränsat till det som krävs för att bedriva verksamheten.

Mer information om hur KKV GBG hanterar personuppgifter finns på hemsidan: www.kkvgbg.se

MEMBERSHIP CONDITIONS

After an approved application, you become a member when the invoice for the membership and service fee is paid. Student membership runs annually (September-August) and is paid in advance. You can redeem an access tag against a deposit and then have access to KKV GBG 24/7, every day of the year.

You are allowed to work in the workshops where you are an approved member.

Under no circumstances are you allowed to use workshops where you are not a member

– contact the workshop manager in the workshop in question for information on how to get access.

At certain events at KKV GBG, the premises are used by these. There may then be limited opportunities to work, so plan your work well in advance to avoid schedule conflicts. In some departments you need to book resources such as ovens, tables, etc.

This is done at bokning.kkvgbg.se – you get access there through the office. Those who have booked have priority over those who have not.

After completing work in the workshop, you must fill in a time sheet with your name, date, hours worked (excluding time for cleaning) and use of ovens, etc. There are lists for each department and you are invoiced according to them afterwards - usually twice a year.

Each member is expected to work at least 10 hours voluntarily at KKV per year, which can be fulfilled, for example, in connection with the joint spring and autumn cleaning days, Kulturnatta or Majornas Konstrunda, work in one of KKV's commitment groups, tasks that are advertised in the workshops you are a member of or, for example, emptying the garbage.

STORAGE & CLEANING

Materials must be stored in designated areas, either via rented storage or designated storage in the workshops. Everything stored in the workshop (including cabinets, pallets, etc.) must be labeled with the first and last name. Unlabeled materials that are not in the designated area are considered public property and anyone can use them. Workshops may have different rules regarding the allocation of storage spaces.

It is your responsibility as a member to pick up and clean up after yourself — leave the workshop in the same or better condition than you found it.

Carry full garbage bags to the container by the elevator on the 4th floor. It is absolutely forbidden to take any of the KKV's tools from the workshop. If you have helpers or visitors with you, you are responsible for what they do. Avoid bringing pets to the workshop.

Report any faults with machinery and equipment to the workshop manager or technician. Don't forget to leave your name and phone number so we can reach you if we need to ask about what happened.

INSURANCE & LIABILITY

You are solely responsible if you cause damage to other people or their property. You should therefore always use the required

protective equipment and arrange your own insurance that covers accidents and liability in connection with professional practice. Please note that regular home insurance only covers liability for damage that you have caused as a private individual (so-called "drulle" insurance).

When something breaks, you should report this to the workshop manager immediately. Should this not be possible, you should inform the office. If you have broken something through ignorance or negligence, you will be liable for compensation.

It is the obligation of each member to keep the office updated with current contact information. Invoices and information from KKV GBG are sent via email, and each member is obliged to notify the office of their current email, home address and telephone number. Invoices that have not arrived due to failure to update this information may result in reminder fees.

WITHDRAWAL FROM ASSOCIATION

To leave the association, you must notify the office - your membership will not be automatically terminated if you fail to pay your bills. If you wish to leave KKV GBG, you must notify the office, return the keys and empty any storage space. In the event of withdrawal, any fees not paid will not be refunded.

INFORMATION MANAGEMENT & YOUR PERSONAL PRIVACY

KKV GBG tries to minimize the amount of information collected, limited to what is necessary to conduct the business. More information about how KKV GBG handles personal data can be found on the website: www.kkvgbg.se