

Betriebsreglement Kulturschuppen Klosters

Zweck	Art. 1 Der Kulturschuppen Klosters dient in erster Linie als kultureller Begegnungsort, <u>als</u> Versammlungs- oder als Bankett- und Kongresslokal. Mit seinem Betrieb strebt die <i>kgk</i> die Förderung und Pflege des kulturellen und geistigen Lebens in Klosters an.
Führung	Art. 2 Die Führung des Kulturschuppens Klosters obliegt gemäss Artikel 6 der Vereinsstatuten der <i>kgk</i> dem Vorstand der Kulturgesellschaft Klosters. Die Betreuung des Betriebes obliegt der Betriebsleitung, welche vom Mitarbeiterteam unterstützt wird.
<u>Vorstand kgk</u>	<u>Art. 3</u>
Aufgaben	Art. 3.1 - Erlass/Revision des Betriebsreglement - Genehmigung von Benützungreglement und Tarifordnung sowie von Ausnahmen davon - Genehmigung von Budget und Jahresrechnung zuhanden der Generalversammlung - Wahl der Betriebsleitung und des Reinigungspersonals sowie Festsetzung deren Entschädigung - Festsetzung von weiteren Entschädigungen (Mitarbeiterteam) - Entscheid über bauliche Massnahmen bzw. Neuanschaffungen, sofern die Finanzierung gesichert ist. - Vertretung des Kulturschuppens gegenüber Behörden und Ämtern - Weisungen gegenüber der Betriebsleitung
<u>Betriebsleitung</u>	<u>Art. 4</u>
Aufgaben	Art. 4.1 Organisation, Verwaltung sowie Gestaltung des Betriebes des Kulturschuppens
Kompetenzen	Art. 4.2 - Programmation in Zusammenarbeit mit den Ressortverantwortlichen der <i>kgk</i> und anderen Veranstaltern. Organisation von eigenen Veranstaltungen. - Anträge betr. Benützungreglement bzw. Tarifordnung zuhanden des Vorstandes - Anträge betr. Budget, Rechnung sowie Rechenschaftsbericht zuhanden des Vorstandes - Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets mit eigenem Konto - Bildung und Führung des Mitarbeiterteams - Pflege der Kontakte zu anderen kulturellen und ideellen Organisationen
Pflichten	Art. 4.3 Organisation: - Koordination und Terminplanung der Benützung - Erteilung von Bewilligungen - Aufsicht und Kontrolle betr. Belegungen - Aufsicht über die Liegenschaft, die Aussenanlage, das Inventar und Mobiliar sowie der technischen Geräte - Verantwortung für die Bar, Getränkebestellung - Betreuung und Kontrolle Vorverkaufsstelle für Billette (<i>kgk</i> -Veranstaltungen)

- Organisation des Reinigungs- und Unterhaltsdienstes
- Detaillierte Arbeitszeiterfassung zuhanden des Vorstandes

Administration:

- Abschluss der Mietverträge mit den Benutzern
- Rechnungswesen, Inkasso, Zahlungsverkehr
- Buchhaltung
- Kassenführung Barbetrieb
- Führen des Postcheckkontos (Kollektivunterschrift)
- Führen einer Benutzerdatei
- Verwaltung und Kontrolle der Hausschlüssel

Kommunikation:

- Vertretung des Kulturschuppenbetriebes nach aussen
- Marketing und Öffentlichkeitsarbeit
- Telefonische Anlaufstelle für Raumreservierungen
- Telefonischer Auskunftsdienst, Beratung bei Anfragen aller Art
- Anlaufstelle für Anregungen, Reklamationen etc.

Mitarbeiterteam

Art. 5

Aufgaben

Art. 5.1

- Betreuung Licht-/Tonanlage bei Veranstaltungen
- Filmoperateurendienste
- Barbetrieb
- weitere Helferdienste

Klosters, 29.November 2002

Kulturgesellschaft Klosters
Der Vorstand