*Senast uppdaterad: 2023-04-12*

*Skapad: 2021-12-01*

Träffpunkter – Ansvarsfördelning Riksföreningen JAG och JAGs länsföreningar

I det här dokumentet beskrivs vem som ansvarar för vad när det gäller JAGs träffpunkter. Om du vill läsa om ansvarsfördelning mellan Riksföreningen JAG och länsföreningarna i JAG rent allmänt, läs då dokumentet *Ansvarsfördelning Riksföreningen JAG och JAGs länsföreningar.*

Träffpunkter och lokaler för möten

De lokaler som Brukarkooperativet JAG Personlig Assistans AB hyr runt om i landet och som länsföreningen har möjlighet att låna för medlemsträffar, fester och event, utbildningar i Brukarkooperativet JAG:s medlemmars assistans med mera kallas Träffpunkter. Vissa träffpunkter kan man som medlem även ibland låna eller hyra för övernattning.

Länsförening som saknar en Träffpunkt i närheten men som vill ha en kan kontakta JAGs kansli för att se om det finns en möjlighet att starta upp en Träffpunkt i anslutning till där föreningen verkar. För länsföreningar som inte vill eller kan ha en träffpunkt står Brukarkooperativet JAG Personlig Assistans AB för kostnaden för att hyra lokal att ha möten eller aktiviteter i. Fakturor som rör träffpunkt eller möteslokal ska därför alltid ha Brukarkooperativet JAG Personlig Assistans AB som fakturamottagare.

Brukarkooperativet JAG Personlig Assistans AB lånar ut träffpunkterna kostnadsfritt till länsföreningarnas aktiviteter och till uppdragsgivare i JAG som vill låna lokalen för exempelvis assistansmöten och anställningsintervjuer.

I styrelsen till varje länsförening ska det finnas en kontaktperson som kan svara på frågor från medlemmar, hyresvärden eller andra om träffpunkten som JAGs kansli i Stockholm inte kan svara på. Exempelvis kan det komma frågor om hur träffpunktens lokal ser ut, vad koden till porten är eller om det finns tillräckligt med toapapper. Varje länsförening med en träffpunkt ska meddela länsföreningssamordningen vem som är kontaktperson.

Kostnader för träffpunkterna och möteslokalerna

Träffpunkter och tillfälliga möteslokaler hyrs och betalas av Brukarkooperativet JAG Personlig Assistans AB. Fakturor som rör en träffpunkt eller en möteslokal ska därför alltid ange ”Brukarkooperativet JAG Personlig Assistans AB” med organisationsnummer 556704-9332 som fakturamottagare.

Alla förbrukningsvaror som används till träffpunkten eller möteslokalen köps in av länsföreningen som sedan får ersättning av JAG AB. Länsföreningen som har köpt någon förbrukningsvara till träffpunkten ska skicka kostnadsredovisningsblankett och kvitto till ekonomiavdelningen på JAGs kansli (instruktioner om hur finns på blanketten). Exempel på sådant som ersätts av JAG AB är detta:

* Kaffe och te, socker, kaffefilter,
* Diskmedel, disktrasor, diskborste,
* Städartiklar, inklusive dammsugare, mopp, sopborste, samt
* Toalettpapper, hushållspapper, servetter, tvål, soppåsar.

Om något behöver köpas in till en träffpunkt eller om den behöver utrustas med hjälpmedel kan JAG AB stå för den kostnaden. Kontakta i sådana fall någon i länsföreningssamordningen.

Städrutiner på träffpunkter och möteslokaler

I utbyte mot Brukarkooperativet JAG Personlig Assistans AB betalar för träffpunkten ska länsföreningen ta hand om lokalen. Den som hyr lokalen ansvarar för att lokalen tas om hand och städas enligt städrutiner. Städrutiner finns på varje träffpunkt och kan se lite olika ut. Sådant som alltid ska göras är:

* Dammsuga och torka alla golv.
* Torka bort matrester och andra fläckar från bord, stolar, bänkar.
* Diska all disk. Det går bra att lämna ren disk som inte torkat i torkstället på diskbänken.
* Rengöra spis, diskbänk, diskho och kranar.
* Lägg iordning kuddar i soffa och säng. Vik filtar och lägg i prydliga högar.
* Städa badrummet (toalett, handfat, duschbrits och eventuell dusch).

Vill länsföreningen att städning ska skötas av annan part, kontakta länsföreningssamordningen. Den kostnad som blir för inhyrande av städning kommer då att dras av från lokaldelen i verksamhetsbidraget.

Utbildningar i träffpunkter eller möteslokaler

Om länsföreningen vill anordna en utbildning i träffpunkten ska det finnas en värd under utbildningen. Värden har följande uppgifter:

* Vara på plats 30 minuter före kursstart och låsa upp lokalen.
* Om det ska finnas en videolänk till mötet eller om det ska spelas upp en film eller ett bildspel ska värden koppla in det.
* Fixa fika (JAG AB ersätter kostnad för kaffe, mjölk, saft, frukt och fikabröd mot kvitto).
* Eventuellt samordna lunch om så önskas (ersätts inte av JAG, kan tas som en utbildningskostnad i de assistanser som deltar).
* Diska och låsa efter kursen.

Att skaffa en träffpunkt

Om ni som länsförening vill skaffa en träffpunkt i anslutning till er förening, hör av er till länsföreningssamordningen. Om ni själva vill leta efter en lämplig lokal kan ni särskilt tänka på dessa fyra saker:

1. Lokalen ska vara momsbefriad. Brukarkooperativet JAG Personlig Assistans AB betalar inte moms till skillnad från många andra bolag. Fråga hyresvärden om de kan hyra ut till oss.
2. Om lokalen inte ligger på markplan, undersök hur stor hissen är. Kan en stor permobil åka in i hissen och kan medlemmar som ligger ner få plats i hissen?
3. Undersök vilka mått toaletten har. Går det att få in en duschbrits? Finns armstöd på toaletten? Går det att sätta in en lyft i taket? Får vi bygga om toaletten om den är för liten?
4. Lokalen måste ligga bra till och vara enkel att ta sig till. Är lokalen nära medlemmarna? Var vill medlemmarna att den ska vara? Kan rullstolar, permobiler och andra hjälpmedel enkelt komma fram till dörren.

Mer information

Det finns fler dokument som handlar om länsföreningarnas arbete och ansvar på den interna hemsidan för JAGs länsföreningar. Alla dokument som finns upplagda är senaste upplagan och uppdaterade. Spara därför inte mallar och liknande på din egen dator, utan hämta alltid ner dokumenten från hemsidan så du vet att du har rätt version.

Vid alla typer av juridiska frågor eller problem gällande träffpunkterna ska ni alltid höra av er till oss länsföreningssamordnare på en gång så hjälper vi er!

En bild som visar text, brev

Automatiskt genererad beskrivning