

ORDNINGSREGLER/RUTINER I VÄVEN HÖGSBO HOBBY

Ver april 2026

GENERELLT för hela föreningen

Aktuell föreningsinformation finns på anslagstavlan i övre hall, bl a städschema för gemensamma delar av lokalen.

Tillträde till lokalerna - Air Key används som låssystem fr o m april 2023. Systemet kräver smartphone. (Alternativ är att köpa personlig tag.) Personliga behörigheter för alla medlemmar har delats ut till alla utifrån de rutiner och tillträdestider som styrelsen bestämt för väv, snickeri och instrumentgrupper. Alla vävare har tillgång till lokalen 07.00 – 22.00 varje dag.

Säkerhet - Det finns två nödutgångar. En i träslöjden. Den andra nås längst ner i virkesrummet. Inga nycklar krävs för dörrarna. Gå genom lång korridor och ut under bortre gaveln på huset. Uppgång bredvid frisören.

Brandvarnare finns uppsatta i väv och snickeri.

Brandsläckare finns i källare och övre plan.

Hjärtstartare finns bredvid föreningens anslagstavla innanför ytterdörren.

VÄVSTUGAN

Viss vävkunskap krävs för att bli medlem. Birgitta Winterhag är f n kontaktperson för medlemsintag som beslutas av vävmötet utifrån möjlig plats i vävgrupp. **Vävgruppens gruppledare** ansvarar för att ny medlem får information om ordningsreglerna.

Alla vävstolar och vävstolstillbehör (skedar, spännare skyttlar etc) tillhör föreningen. **Alla vävare disponerar en kassett.**

Närvaro - All närvaro ska antecknas i blocket på skrivbordet. Gäller även vid vävning under icke kurstid.

Vissa gruppledare rapporterar under terminstid närvaron till ABF. Andra rapporterar till Göteborgs kommun på särskild lista (sammanställs terminsvis av styrelsen.)

Planerad frånvaro på ordinarie vävdag– Alla förväntas att via smartphone på särskild xls.fil, X-markera sina ordinarie vävdagar då man inte kommer att använda sin kassett. Andra kan då anteckna sig för att nyttja kassettstolen dessa dagar. F-markering görs de veckor man sitter i fast vävstol. Observera dock att det i vissa grupper är fler vävare än antalet kassettstolar.

Whats up gruppen för väven kan användas för att lägga upp foton på vävalster eller snabba frågor under dagen. Meddelande om frånvaro görs bara här om det gäller dagen efter. Särskilda/temporära whatsapp-grupper kan göras för exv gemensamma vävar. Vävgrupperna skall ha egna grupper.

Bilersättning följer aktuell kommunal reseersättning. Gäller för väven: Kostnaden delas mellan alla i bilen, inkl föraren. Åker två eller flera bilar delas totalkostnaden lika mellan alla bilarna. Om bud skickas med någon jämnas betalningen uppåt som tack för hjälpen.

MÖTEN, RUTINER, SCHEMAN etc

Ordningsregler ses över årligen och fastställs på årets första månadsmöte.

Gruppindelning ses över årligen och fastställs på årets första månadsmöte. Önskemål om byte av grupp under terminen får undersökas av resp intressent. Detta samordnas med Birgitta W som f n ansvarar för kölistan.

Vävmöten hålls 3–4 gånger/ termin och protokoll/minnesanteckningar förs. Aktuell veckodags vävare ansvarar för ordförande, sekreterare och kaffekokning. Allt enligt rullande schema. Fast ärendelista finns uppsatt på vår anslagstavla. Vill man ta upp ytterligare frågor antecknas dessa under Övrigt. **Alla informerar sig om besluten** via närvaro eller via anslaget protokoll på anslagstavlan.

Dokumentation - Protokollspärm samt pärm för önskemål om dels varp i de fasta vävstolarna, dels gemensam varp i ledig kassett finns på hylla i vävsalen.

Vävönskemål ska antecknas på blankett som finns i ovan nämnda pärm. De ska dateras och vara så detaljerade som möjligt för att underlätta för andra att fylla på med önskan om att vara med och dela på varpen. Inga Myhrberg ansvarar f n för vita pärmen inför beslut om vävordning på vävmötena.

Prioritering av vävordning i de fasta vävstolarna görs utifrån datum för anmälan. Inför beslut på vävmötet måste blanketten vara fullständigt ifylld: vad som skall vävas (t ex matta, duk, möbeltyg), varp (färg, garntyp, längd), bredd, vävsätt/teknik/antal skaft, kontramarsch eller ej och namn på vävare.

Vid beslut ska även fastställas; 1.vem som står ansvarig för varpen och 2. planering av dels när den kan sättas upp, dels när arbetet planeras vara nedvävt.

Var och en får samtidigt anmäla sig till högst två uppsättningar i fast vävstol. Tidigast när man har vävt sin andel i en väv får man anmäla sig till en ny.

Max 15 m varp kan tingas per uppsättning. Önskar fler väva likadana vävar får man köa till ny uppsättning.

Vävning under icke terminstid – Senast på sista vävmötet inför jul- och sommaruppehåll bestäms hur rutinerna för bokning av kassetter skall vara. Lista där det framgår vad som gäller sätts upp, alternativt finns i särskild xls- fil via smartphone.

Städning - Varje vävare städas av sin plats och gör i ordning kassetstället efter att vävningen avslutats för dagen. Varje kassetställ skall ha 2 karbinhakar på latorna för att ansluta till solvskäften i kassetterna. Vi är noggranna med att städa vävlokalen under vår städmånad och att alla deltar i tilldelad större veckostädning enligt schema på anslagstavlan i hallen.

UTRUSTNING/FÖRVARING

Kassetter - Alla kassetter ska märkas med namn samt med klisterlapp om den innehåller mattväv. Innan kassetten ställs in i förvaringsstället ska väven täckas. Tyget som täcker skall vara hårt åtdraget. För att undvika att kassetterna fastnar i varandra ska dessa sättas in åt samma håll. Breda sidan nedåt och "träpiggen" åt höger. Placering av kassetter i ställen kan ändras p g a tyngd och användningsfrekvens. Kassetter med mattväv står p g a sin tyngd i nedersta facken. Kasset som användas för gemensamma uppsättningar ska märkas med "Gemensam varp" samt namn på ansvarig för uppsättningen.

Fasta vävstolar - Alla som sitter i fast vävstol skall väva minst två pass per vecka för att väntetiderna för fast stol inte ska bli för långa. Planering av vävordningen görs så att vävningen inte står stilla. Ansvarig för väven samordnar vävordning utifrån rådande situation. Detta med tanke på väntetider för andra uppsättningar. Möjlighet finns då att exv. en "sommarväv" kan sättas upp av intresserade.

När varpen är nedvävd ska stolen lämnas ren. Bl a ska tramporna hakas av och fyra skaft lämnas kvar. Samråd skall dock ske med ansvarig för nästa varp om antalet skaft, trampuppknytning och solv mm. Information, tex blanketten med önskemål, om aktuell väv och turordning med namn och tel. nummer ska finnas på varje stol.

FÖRVARING AV MATERIAL

Personliga plastbackar - Alla vävare har möjlighet att hyra plastback för förvaring av eget material o d. Denna används i första hand.

En namnad väska/påse med skrymmande material för pågående väv kan förvaras på hyllan mittemot plastbackarna. OBS: Material för kommande, ej påbörjade vävar, samt färdiga alster får inte förvaras här! Undantag är färdiga och prismärkta vävalster till försäljning för föreningen som kan förvaras på översta hyllplanet.

Cykelkorgar - Dessa ska som huvudregel tömmas när väven lämnas och det ska alltid finnas minst två tomma korgar på hyllan i hallen när dagen är slut.

Mattstickor/-skyttlar ska förvaras på avsedd plats, ej i kassetter eller egen låda. Enstaka pånystade skyttlar kan förvaras ihop med väven eller i egen låda.

Spännare ska förvaras på avsedda platser som finns på 3 ställen. De får inte förvaras i kassetter eller i egna lådor. Möjliga undantag är vävar som behöver ligga i spänn eller de särskilt breda spännarna för fasta vävstolar. Alla uppmanas att använda spännare för att skedarna inte ska skadas vilket medför att det kan bli långsgående ränder i pågående och kommande vävar. Spännaren ska täcka hela vävbredden uppmätt vid skeden.

Solv ska förvaras på avpassade ställ eller ordentligt hopbuntade, räknade och omknutna på 4 ställen. Samma storlek per bunt. Förvaras i plastbackar på hyllorna vid städsåpet i yttre hall.

Utrustning till de 5 fasta vävstolarna - Trampor, solvkäppar, lattor förvaras på upphängningsanordningar i vävsalen och i yttre hall. Småutrustning exv uppknytningssnören finns i tillhörande tygpåsar uppmärksatta med nr 1–5 på respektive. Extra spröt till dessa vävstolar skall förvaras i varprummet. Kompletterande solvtexsnören finns i särskild plastlåda vid solven.

Skärmaskin - Birgitta W är f n ansvarig för de 2 skärmaskiner som förvaras i varprummet. Signera lista på hyllan i varprummet vid användning. Medlem måste ha fått instruktion innan maskinen får användas. Slipning utförs enbart av ansvarig.

Symaskin – Nyinköpt symaskin finns i varprummet. Gunilla Persson ansvarar f n för den. Instruktioner finns i anslutning. Den som använder symaskinen antecknar sig på särskild lista.

Redkammar, långa spröt, solvkäppar, framdragningskäppar, garnvindor, extra tillbehör till kassetter - Detta förvaras i varprummet i särskilda fack. De sätts tillbaka i resp fack efter användning.

Varpa, våg, strykjärn och strykbräda finns i varprummet.

Skedar är sorterade efter täthet. Korta skedar liggande, långa stående finns i varprummet.

Pådragningsknekt med tillbehör samt **tygpåsar med olika vikter** för extra varpspänning förvaras i kassettrummet. Använd gärna metalltyngder (lod) i st f påsar om tyngder måste hänga kvar i fast vävstol. Dessa finns i yttre hall.

Skräddarsaxar finns i skåpet i vävsalen och får endast användas till tyg.

Vävböcker och tidskriftssamlare finns i bokhylla utanför fikarummet. Ett ex av Lundells Stora vävboken ska finnas i vävsalen resp i varprummet. Inga hemlån, förutom de böcker som är markerade med "Hemlån". Dessa finns i varprummet.

Oblekt och svart mattvarp samt garner i källarskåpen betalas enl prislista som finns i varpskåpet. Material, vikt och pris antecknas med datering tillsammans med berörd vävares namn och tel. nummer på särskild lista som finns vid mattvarpen. Betalning för mattvarp och garner görs via swish direkt till ansvarig för vävens handkassa, f n Gerd Techel. Skriv på swishbetalningen vad den avser (svart varp, garn etc). Markera även på listan datum när betalning sker.

Mattrasor/tyger i källaren är gratis.

Varpning med garn från det gemensamma garnlagret - Påbörjade koner ska alltid användas innan nya, fulla koner påbörjas. Lapp som anger kvarvarande vikt ska sättas fast på påbörjad kon. Banderollen ska sättas fast i konens rör. Avklippt/nystad mattvarp måste köpas ut av den som varpat och får ej läggas tillbaka i varpförrådet.

Kostnad för gemensamma varpar - Vid varje gemensam varp ska vars och ens delar inkl framknytningar, invävning med mera beräknas och kostnaden betalas direkt till den som köpt varpen.

Vävning till julmarknad - Föreningen står för materialkostnad för produkter som vävs till julförsäljning, såvida inte dessa skänkts av vävare.

Det riktigt viktiga är att alla vävare ska trivas i vår vävstuga!