



Örnsbergsklubben

Föreskrifter antagna på halvårsmötet 2023

Skriftliga dokument som medlem vill delge klubben ska skickas till Örnbergs Båtklubb, Box 9054, 126 09 Hägersten eller e-postas till info@ornbergsbatklubb.se.

§ 1 Definitioner

§ 1.1 Med **klubbens egendom** menas all egendom som står under klubbens ansvar, såsom ägda och arrenderade bryggor, arrenderad mark, byggnader och inventarier.

§ 1.2 **Sommarsäsong** är perioden från anslagen första sjösättningsdag till sista anslagen torrsättningsdag. Vintersäsong är övrig tid av året.

§ 1.3 **Hamnområdet** är det område som klubben disponerar i och i direkt anslutning till Mälarens vatten.

§ 1.4 **Varvsområdet** är uppläggningsplatsen för medlemmarnas båtar.

§ 1.5 **Klubbens byggnader** är klubbhus, expedition, förrådslokaler inkl. hygienrum, miljöbod och dansbana.

§ 1.6 **Klubbens inventarier** är t.ex. fordon, vagnar, Y-bommar, jolle/kanotställ, mastställ, båtstöttor, länsumpar, verktyg och möbler.

§ 1.7 **Hamnplatskön** är en förteckning över de medlemmar som önskar hamnplats och som betalat avgift därför.

§ 1.8 **Interna byteskön** är en förteckning över de hamnplatsinnehavare som önskar byta hamnplats.

§ 2 Alla medlemmars skyldigheter

§ 2.1 Medlem ska hålla alla klubbens utrymmen låsta.

§ 2.2 Att ta sig in och ut från inhägnat område är endast tillåtet genom grindarna.

§ 2.3 Om medlem tar in icke medlem på klubbens områden betraktas denna person som medlemmens gäst. Medlem ansvarar för sina gäster. Personer som uppehåller sig inom klubbens område ska följa klubbens regelverk.

§ 2.4 Medlem ska inte släppa in för hen okända personer till klubbens lokaler eller områden.

§ 2.5 Medlem eller icke medlem kan inte kräva att annan medlem ska öppna låst utrymme för denne.

§ 2.6 Boende inom klubbens område är inte tillåtet, förutom tillfällig övernattnings i båt i sjön.

§ 2.7 Medlem ska inte ge upphov till buller som upplevs störande för klubbmedlemmar eller närboende.

§ 2.8 Medlem som upprepade gånger bryter mot klubbens stadgar eller föreskrifter riskerar uteslutning.

§ 3 Skyldigheter för innehavare av hamn- eller varvsplats

§ 3.1 Allmänt

§ 3.1.1 Medlem som har båt i klubben ska se till att hens medlemsnummer finns väl synligt på båtens stäv eller akter när den ligger på land.

§ 3.1.2 Medlem som har båt ska se till hens trailers, vaggor, bockar och täckningsmaterial som finns inom varvsområdet är märkt med medlemsnummer och om båten är kran- eller slipbåt.

§ 3.1.3 Hamnplatsinnehavare är skyldig att på begäran av hamnkaptenen flytta sin båt till anvisad plats om klubben ska utföra underhållsarbeten.

§ 3.1.4 Båtagare ska ha sin båt ansvarsförsäkrad.

§ 3.2 Nattvaktsföreskrifter

§ 3.2.1 De som har hamnplats ska gå nattvakt enligt av hamnkaptenen fastställd lista. Medlem har rätt att överlåta nattvaktpass till person i egen familj (minst 18 år) eller till annan medlem. Vid överlåtelse till annan medlem åligger det medlem att kontrollera att den person nattvakten överläts till är medlem i Örnbergs Båtklubb. Hamnplatsinnehavare som missar sin nattvakt är skyldig att betala avgift fastställd av årsmöte.

§ 3.2.2 Nattvakt ska alltid fullgöras av två personer. Det är av säkerhetsskäl inte tillåtet att gå vakt ensam.

§ 3.2.3 Nattvaktpass påbörjas 22:00 och avslutas 05:00.

§ 3.2.4 Om inte vakt infunnit sig kl. 22:00 ska närvarande vakt kontakta vederbörande för att få denne att fullgöra sin skyldighet. Om inte två vakter infunnit sig kl. 24:00 ska den som infunnit sig avsluta sin vakttjänst och inlämna nattvaktsrapport.

§ 3.2.5 Efter fullgjord nattvakt ska underskriven nattvaktsrapport upprättas och signeras samt sätta in i därför avsedd pärm i klubbhuset.

§ 3.2.6 Om nattvakten upplever att personer som befinner sig på klubbens område uppträder hotfullt ska polis tillkallas.

§ 3.3 Arbetsplikt

§ 3.3.1 Medlem som innehar hamnplats- kajakplats(er)- eller varvsplats är skyldig att fullgöra arbetsplikt minst en gång per två (2) år och därigenom delta i klubbens arbete med att underhålla och städa gemensam egendom och utveckla verksamheten. Om medlem ej fullgör arbetsplikt utgår avgift enligt årsmötesbeslut.

§ 3.3.2 Medlem som innehar hamnplats med jämnt hamnplatsnummer ska fullgöra arbetsplikt på jämna år och den som har hamnplats med ojämnt hamnplatsnummer på ojämna år. För medlem som innehar varvsplats men inte hamnplats ska arbetsplikten fullgöras ojämna år. För medlem som endast innehar kajakplats ska arbetsplikten fullgöras jämna år. För medlem med kajakplats som även innehar hamnplats och/eller varvsplats så styrs tillfället utifrån principen som beskrivs ovan avseende hamnplats/varvsplats.

§ 3.3.3 Om behov föreligger kan styrelsen utkräva en arbetsplikt varje år.

§ 3.3.4 Klubben ska i kalendariet ange minst två arbetspliktsdagar per år. Arbetsplikt kan vid behov fullgöras vid annat tillfälle efter överenskommelse med styrelsen i förväg.

§ 3.3.5 Arbetsplikt kan utbytas mot beting för enskild medlem eller grupp av medlemmar. Styrelsen beslutar i varje enskilt fall. Medlem kan ej komma i efterhand och hävda beting.

§ 3.3.6 Medlem som påbörjat reparation och underhåll av klubbens områden, byggnader och inventarier är ansvarig för att det färdigställs.

§ 4 Hamn

§ 4.1 Hamnplatser

§ 4.1.1 Klubben hyr ut hamnplatser till medlemmar, endast en plats per medlem.

§ 4.1.2 Medlem som hyr hamnplats måste ingå avtal med klubben.

§ 4.1.3 Båtar som söker nödhamn får under mycket kort period ligga i hamnen.

§ 4.1.4 Båtar som ligger i hamnen får högst väga 10 ton och vara max 12 m x 4 m (ett av måtten får överstigas).

§ 4.1.5 Medlem som önskar hamnplats för båt som överskrider mått- och viktuppgifterna i § 4.1.4 kan skriftligen begära dispens hos styrelsen.

§ 4.1.6 Förtöjningar ska vara anpassade till båtens storlek och vikt. Samtliga förtöjningar ska ha ryckdämpare. Schackel ska säkras med ståltråd eller motsvarande. Karbinhakar är ej tillåtna. Fendrar ska användas för att skydda klubbens egendom.

§ 4.1.7 Bryggorna ska inte användas för solbadning och får inte heller på annat sätt blockeras så att båtägares tillträde och verksamhet hindras. Simning kring båtar, förtöjningslinor och bojar ska undvikas av säkerhetsskäl.

§ 4.2 Hamnplatsfördelning, kölistor

§ 4.2.1 Hamnkaptenen fördelar hamnplatser efter intern byteskö, hamnplatskö och (om det behövs) kölista för att ligga kvar i hamnen på vintern. Fördelningen av hamnplatser ska i första hand göras utifrån den interna byteskön, därefter hamnplatskön.

§ 4.2.2 Medlem som står i hamnplatskön måste betala köavgift senast 1 april för att behålla sin plats i kön.

§ 4.2.3 Köplatsen avgörs av datum för första inbetalning av hamnplatsköavgift.

§ 4.2.4 Köande som tilldelas hamnplats som inte passar köandes båtstorlek kan avstå hamnplats och kvarstå i kön.

§ 4.2.5 Hamnkaptenen har rätt att omfördela hamnplatserna om hen anser det lämpligt. Medlem kan överklaga hamnkaptenen beslut till styrelsen senast 14 dagar efter att hen delgivits beslutet. Beslutet verkställs då först efter styrelsens avgörande i ärendet.

§ 4.2.6 Hamnkaptenen har rätt att minska hamnplatsbredden eller anvisa annan plats för hamnplatsinnehavare om dennes båt är mer än en halv meter smalare än hamnplatsen. Medlem kan överklaga hamnkaptenen beslut till styrelsen senast 14 dagar efter att hen delgivits beslutet. Beslutet verkställs då först efter styrelsens avgörande i ärendet.

§ 4.2.7 Medlem som önskar annan hamnplats (t.ex. vid båtbyte) ska anmäla detta till hamnkaptenen i så god tid som möjligt. Om medlem byter till större båt kan inte klubben garantera att större hamnplats går att ordna omgående. I sådant fall hänvisas medlemmen till den interna byteskön.

§ 4.3 Överlåtelse av hamnplats

§ 4.3.1 Om hamnplatsinnehavare som är gift/sambo skiljer sig kan maka eller make överta hamnplatsen oavsett vem som tidigare har varit hamnplatsinnehavare.

§ 4.3.2 Om hamnplatsinnehavare avlider och är gift eller sambo övergår hamnplatsen till änka, änklings eller sambo. Dödsbo har rätt att disponera hamnplatsen innevarande och nästföljande säsong. Därefter ska hamnplatsen återlämnas till klubben.

§ 4.4 Uppsägning

Uppsägning av hamnplats ska ske skriftligen senast den 1 april, i annat fall debiteras hamnplatsavgift. Vid uppsägning efter den 1 april återbetalas hamnplatsavgift ej.

§ 4.5 Andrahandsuthyrning och outnyttjad hamnplats

§ 4.5.1 Medlem har rätt att hyra ut sin hamnplats i andra hand eller lämna den outnyttjad i maximalt en sommarsäsong.

§ 4.5.2 Andrahandsuthyrning är endast tillåten till medlem i Örnsbergs båtklubb och ska i förväg godkännas av hamnkapten.

§ 4.5.3 Hamnplatsinnehavaren är ansvarig för att nattvakter och arbetsplikter genomförs även vid andrahandsuthyrning.

§ 4.5.4 Om hamnplatsinnehavaren hyr ut sin hamnplats i andrahand eller lämnar den outnyttjad mer än en hel sommarsäsong förloras hamnplatsen.

§ 5 Varv

§ 5.1 Allmänt

§ 5.1.1 Varvsplatser tilldelas till de hamnplatsinnehavare som så önskar. Medlemmar som inte har hamnplats kan i mån av utrymme tilldelas plats av slipförmännen.

§ 5.1.2 Medlem som hyr varvsplats måste ingå avtal med klubben.

§ 5.1.3 Varvsområdet ska vara tomt från båtar mellan 1 juni och 15 september.

§ 5.2 Sjö- och torrsättning

§ 5.2.1 Slipbåtsägare är skyldig att i samråd med slipförmannen för slipbåtar se till att klubbens vagnar inte överbelastas.

§ 5.2.2 Båtar som ska sjö- eller torrsättas med mobilkran får inte väga mer än 8 ton.

§ 5.2.3 Trailers, pallnings- och täckningsmaterial ska vara märkt med ägarens medlemsnummer samt med uppgift om båten är kran- eller på slipbåt. Allt material förvaras sommartid i klippskrevan sydöst om klubbhuset eller på annan av slipförmännen anvisad plats. Klubben har rätt att forsla bort pallningsmaterial som saknar märkning som avfall.

§ 5.2.4 Slipförman har rätt att neka medlem att torrsätta båt om pallningsmaterialet bedöms som undermåligt. Medlem kan ej kräva någon ersättning för ev. merkostnader för försenad upptagning.

§ 5.2.5 Vid torrsättning är det båtägarens ansvar att se till att båten förflyttas till platsen för upptagning i god tid före beräknad upptagning.

§ 5.3 Uppställning av båtar

§ 5.3.1 Båtarna ska ställas upp med 1 meters mellanrum, mätt skrov till skrov.

§ 5.3.2 Medlem som önskar bygga båthus ska betala för den faktiska ytan detta upptar. I dessa fall ska det vara 1 meter mellan båt och båthus alt. båthus till båthus.

§ 5.4 Uppsägning

Uppsägning av varvsplats ska ske skriftligen senast den 1 september, i annat fall debiteras varvsplatsavgift. Om denna anmälan inte görs blir man betalningsansvarig för varvsavgiften oavsett om båten torrsätts eller inte.

§ 5.5 Förvaring av småbåtar

Medlem som önskar förvara kanot eller båt/jolle med en maximal längd av 3,5 meter i kanotstället på varvsplan ska teckna avtal härom. Kanot undantas från längdregeln.

§ 6 Klubbens anläggningar och inventarier

§ 6.1 Klubbhus

§ 6.1.1 Bokning av klubbhuset för privata ändamål görs i kalender i klubbhuset. Bokningen är giltig först när bokningsavgift är inbetald till klubbens bankgiro. Avgiften bestäms av årsmötet.

§ 6.1.2 Medlem som bokat klubbhuset har även tillgång till hamnområdet.

§ 6.1.3 Trivsselfunktionärerna utformar regler för klubbhusets och hamnområdets användning i samråd med styrelsen.

§ 6.2 Klubbens verktyg och maskiner

§ 6.2.1 Varvsansvarig ansvarar för underhåll och utlåning av verktyg och maskiner.

§ 6.2.2 Medlem har rätt att låna klubbens verktyg och maskiner för att utföra arbeten på båt inom klubbens område. Medlemmen måste själv ha kunskap för att kunna använda utrustningen på ett säkert sätt, samt i förekommande fall kunna regler för heta arbeten.

§ 6.3 Traktor och vagnar

§ 6.3.1 Traktor får endast framföras av medlemmar utsedda av styrelsen.

§ 6.3.2 Traktor och vagnar får ej framföras utanför klubbens område.

§ 7 Miljö

§ 7.1 Medlemmar är skyldiga att följa klubbens miljöpolicy.

§ 7.2 Miljöansvarig är ansvarig för att miljö- och avfallsreglerna följs inom klubben.

§ 8 Brandskydd

§ 8.1 Ej fast monterade kärl på båt får sammanlagt inte överstiga 50 liter brandfarlig vätska.

§ 8.2 I båt får förvaras en maximal gasolvolyt om två 26 liters gasolflaskor (P11-flaskor).

§ 8.3 Heta arbeten (t.ex. svetsning, lödning, arbete med vinkelslip) får endast ske på av styrelsen anvisad plats. Medlem ska själv tillse att lämpligt släckningsmaterial finns tillgängligt under arbetets gång.

§ 9 Elbestämmelser

§ 9.1 Medlem får endast använda elektrisk utrustning som uppfyller gällande normer.

§ 9.2 Medlem ska förbruka minsta möjliga mängd el.

§ 9.3 Elektriska värmeelement ska vara för ändamålet avsedda.

§ 9.4 Medlem som önskar inkoppling av el till sin båt för en längre tid (mer än två dygn i sträck) ska teckna elavtal med klubben. Detta gäller såväl i hamnen som på varvsområdet.

§ 9.5 Medlem äger rätt att ladda batterier i båt. Laddning av batterier/ackumulatorer får endast ske med laddare som övervakar och förhindrar överladdning. Om batterierna laddas och används för att driva båten ska medlem erlägga fastställd avgift per kWh.

§ 9.6 Inom varvsområdet får medlemmar använda elström fritt månaden före sjösättning och månaden efter torrsättning. Övrig tid är elströmmen endast tillgänglig i perioder. Period påbörjas genom aktivering av en tryckknapp på sidan av det elskåp som står på baksidan av expeditionen. Periodens längd fastställs av styrelsen.

§ 9.7 Medlem som önskar använda elström utöver det tillåtna kan ingå avtal med klubben om detta och därvid ersätta klubben enligt fastställd avgift per kWh.

§ 9.8 Avgiften per kWh fastställs på årsmöte.

§ 10 Fordon

§ 10.1 Framförande av fordon ska ske på ett sätt som inte upplevs som störande för medlemmar eller närboende.

§ 10.2 Medlem äger rätt att parkera sitt fordon på varvsområdet under tiden som denne själv befinner sig på klubbens område eller är ute på sjön med sin båt.

§ 11 Avgifter

Följande avgifter finns inom ÖBK. Samtliga avgifter fastställs av årsmötet.

- Ansökningsavgift medlemskap.
- Årsavgift.
- Nyckeldeposition.
- Hamnplatsköavgift.
- Hamnplatsavgift per breddmeter brygga.
- Uppläggningsavgift (längd+1m x bredd +1m) x avgift.
- Avgift vid förlängd uppläggning, dvs mellan 1 juni och 15 september. (Hamnplatsinnehavare som råkar ut för haveri under den perioden kan ansöka hos slipförmannen om avgiftsbefrielse. Med haveri menas skada som omöjliggör att båten kan ligga i sjön.)
- Avgift för missad nattvakt.
- Avgift för missad arbetsplikt.
- Elavgift.
- Avgift för förvaring av jolle / kajak.
- Påminnelseavgift.
- Bokningsavgift av klubbhus för privata ändamål.

§ 12 Reservfond

10 procent av positivt resultat ska avsättas till särskilt konto kallat reservfond. Beslut beträffande nyttjande av reservfond kan endast tas på föreningsmöte. För sådant beslut fordras minst 2/3 majoritet.

§ 13 Ansvarsområden styrelsen

Grunden i den administrativa verksamheten är BAS-K.

§ 13.1 Styrelsen gemensamt

§ 13.1.1 Styrelsen ska hålla minst fem styrelsemöten per år, se stadgarna § 9.2.

§ 13.1.2 Enligt stadgarna utser styrelsen inom sig vice ordförande och övriga vice-funktioner. En vice inträder i stället för den ordinarie då denne är frånvarande vid styrelsemöten m.m. Om ordinarie styrelseledamot avgår går dennes vice in tills dess föreningsmötet valt ny ordinarie. I sådana fall ska alltid en ny vice utses inom styrelsen.

§ 13.1.3 Styrelsen har vid behov rätt att inom sig fördela arbetsuppgifterna nämnda i §§ 13.2 – 13.8 annorlunda än som där beskrivs.

§ 13.1.4 Dagordning för styrelsemöten ska innehålla följande punkter:

- Mötets öppnande
- Är mötet beslutsmässigt
- Godkännande av dagordning
- Val av en justeringsman som jämte ordföranden justerar protokollet
- Avstämning av tidigare fattade beslut
- Ekonomirapport
- Rapporter
- Inkomna och avgående skrivelser
- Övriga frågor
- Nästa möte
- Mötets avslutande

§ 13.1.5 Styrelsen föreslår årsmötet att tilldela klubbens förtjänsttecken till medlem som:

- har donerat pengar eller nerlagt särskilt stor omsorg för klubbens verksamhet,
- på ett förtjänstfullt sätt varit klubben och dess medlemmar behjälplig.

§ 13.1.6 Styrelsen ansvarar för uppvaktning av fullvärdiga medlemmar, ombesörjer att blommor skickas till 50-, 60-, 70-, 80-, 90- och 100-åringar.

§ 13.1.7 Styrelsen har rätt att efter eget tycke adjungera medlem för särskilda insatser.

§ 13.2 Ordförande

§ 13.2.1 Ordföranden har huvudansvaret inom styrelsen och är föreningens officiella representant. Hen ska följa föreningens verksamhet och tillse att övriga ledamöter får sådan information så att de kan fullfölja sina uppdrag på ett riktigt sätt. Hen ska se till att stadgarna följs och att sammanträden hålls regelbundet.

§ 13.2.2 Ordföranden är ytterst ansvarig för att alla styrelsebeslut blir verkställda. Hens uppgifter är bl.a. att:

- kalla till styrelsens sammanträden
- leda styrelsens sammanträden
- tillse att protokoll förs vid sammanträden,
- tillse att klubbens egendom är ändamålsenligt försäkrad
- upprätta förslag till verksamhetsberättelse
- se till att det anordnas en "ÖBK-dag/kick in" för nya medlemmar en gång per år

§ 13.3 Sekreterare

§ 13.3.1 Sekreteraren ska hålla ordning i handlingarna så att det lätt går att hitta fattade beslut, avtal, m.m. Av protokollen ska särskild vikt läggas vid att kontinuerligt följa upp verkställandet av fattade beslut.

§ 13.3.2 I sekreterarens uppgifter ingår bl.a. att:

- förbereda styrelsens sammanträden samt årsmöte och halvårsmöte med nödvändiga dokument, i samråd med ordförande och kassör
- upprätta protokoll, samt tillse att justerade protokoll och kopior av skrivelser arkiveras
- biträda ordföranden avseende att följa upp att styrelsens beslut verkställs
- upprätta närvarolista vid arbetspliktstillfällena, vilket utgör underlag för avgiftslista till kassören
- bistå slipförmän/kran – föra placeringsnotering vid torrsättning

§ 13.4 Kassör

§ 13.4.1 Kassören ansvar för klubbens löpande räkenskaper. Kassören ska löpande informera styrelsen om det ekonomiska läget.

§ 13.4.2 I kassörens uppgifter ingår bl.a. att:

- ansvara för utbetalningar
- se till att fordringar krävs in
- ansvara för klubbens bokföring och se till att verifikationer finns för alla in- och utbetalningar
- ansvara för klubbens deklaration, inkomstuppgifter och att klubbens skatter och avgifter betalas
- göra årsbokslut samt se till att revisorerna reviderar räkenskaperna
- göra halvårsbokslut för styrelsen
- lämna budgetunderlag till styrelsen inför årsmöte
- rapportera om det ekonomiska läget vid varje styrelsemöte
- föra medlemsköregister i BAS-K
- kontrollera att medlemmar har betalt sina avgifter inför sjö- respektive torrsättning samt informera slipförmännen om detta
- kontinuerligt justera och verifiera in-/utgående verifikationer, tillse att skulder regleras.

§ 13.5 Slipförmän

§ 13.5.1 Slipförmännens ansvarsområde är varvsområdet, dvs. det område som klubben disponerar för uppställning av båtar vintertid.

§ 13.5.2 I slipförmännens uppgifter ingår bl.a. att:

- ansvara för löpande underhåll av uppställningsområdet
- göra erforderliga förberedelser i god tid före upptagning, där medlemmar kan kallas in för att förbereda varvsplanen, flytta bockar, etc
- besluta vilka båtar som ska lyftas med kran resp. tas på slipen
- leda och fördela arbetet vid sjö- resp. torrsättning
- se till att gångvägen mellan klubbens varvsområde och Mälaren avlyses när klubbens fordon och inhyrda fordon passerar
- bedöma om pallningsmaterial är tillräckligt säkert. Har rätt att neka båtägaren att använda bristfällig pallning, vilket kan medföra att båt inte torrsätts/sjösätts
- anvisa plats där pall- och täckningsmaterial förvaras
- ansvara för löpande underhåll av klubbens fordon och vagnar

- ansvara för användarinstruktioner av klubbens vagnar och fordon
- ansvara för att de medlemmar som framför klubbens fordon har erforderlig utbildning
- kontrollera att elföreskrifterna efterlevs på varvsområdet
- ansvara för att upprätta en arbetsplan för klubbens arbetsdagar i samråd med varvsansvarig
- ansvara för varvsplatskän och varvsplatsavtal
- bidra till styrelsens verksamhetsberättelse för ansvarsområdet

§ 13.5.3 Slipförmännen har rätt att köpa in material för löpande underhåll för ansvarsområdet till en summa av 10 000 kr per år utan styrelsebeslut.

§ 13.5.4 I arbetsuppgifterna för **slipförman kranbåtar** ingår bl.a. att:

- ansvara för att kran som klarar att lyfta båtar upp till 8 ton finns tillgänglig vid sjö- respektive torrsättning
- ansvara för att hyra in fordon vid behov
- ansvara för fastställande av tidpunkt för sjö- respektive torrsättning
- ansvara för kranbåtar vid sjö- och torrsättning

§ 13.5.5 I arbetsuppgifterna för **slipförman slipbåtar** ingår bl.a. att ansvara för slipbåtar vid sjö- och torrsättning.

§ 13.6 Hamnkaptен

§ 13.6.1 Hamnkaptenen ansvarar för att hamnens samtliga hamnplatser hyrs ut och att hamnplatsavtal tecknas.

§ 13.6.2 I hamnkaptенens uppgifter ingår bl.a. att:

- ansvara för att aktuell hamnlista, hamnplatskölsta och intern byteskö – i samråd med kassör
- ansvara för båtregistret i BAS-K
- informera nyblivna hamnplatsinnehavare om deras skyldigheter
- upprätta nattvaktslista som bifogas årsmöteshandlingarna
- se till att kassör får nödvändig information om uteblivna nattvakter
- kontrollera att samtliga förtöjningar är godkända enligt uppsatta regler
- följa upp nattvaktsrapporter och se till att nödvändiga åtgärder vidtas i samråd med varvsansvarig
- bidra till styrelsens verksamhetsberättelse för ansvarsområdet
- ansvara för jolle-/kajakställ och mastställ

§ 13.6.3 Hamnkaptен har rätt att omdisponera hamnplatser om det föreligger behov.

§ 13.7 Varvsansvarig

§ 13.7.1 Varvsansvarig ansvarar för löpande underhåll av hamnområdet.

§ 13.7.2 I varvsansvarigs uppgifter ingår bl.a. att:

- fördela uppgifter till Varsvgruppen
- se till att bl.a. grindar, eluttag, toaletter, vattenkranar, småvagnar m.m. fungerar
- se till att klubbens verktyg, maskiner och övriga inventarier märks och underhålls
- upprätta och löpande uppdatera inventarielistan över samtliga klubbens verktyg och maskiner,
- se till att samtliga bryggor och Y-bommar underhålls
- se till att det finns reservdelar (hylsor, sprintar, glödlampor m.m.) till samtliga bryggor och Y-bommar

- kontrollera lampor på varvsområdet samt se till att ev. byte av lampor sker senast i samband med upptagning
- göra inköp av övriga inventarier efter styrelsebeslut
- läsa felanmälningar och se till att anmälda fel omgående åtgärdas i samråd med hamnkaptan. Kontakta ordföranden och kassör vid större fel
- handha elavtal, läsa av och sammanställa elmätarställningar - informera kassörutforma plan för arbetspliktsdagarna i samråd med slipförmännen
- kalla till arbetsplikt när behov föreligger samt orienterar övriga styrelsen om detta
- byta trasiga glödlampor på bryggor och i klubbhus
- bidra till styrelsens verksamhetsberättelse för ansvarsområdet

§ 13.7.3 Varvansvarig har rätt att köpa in material för löpande underhåll för ansvarsområdet till en summa av 10 000 kr per år utan styrelsebeslut.

§ 13.8 Miljöansvarig

§ 13.8 1 Miljöansvarig ska se till att klubben följer gällande miljölagstiftning inom klubbområdet.

§ 13.8.2 I miljöansvarigs uppgifter ingår bl.a. att i samarbete med ordföranden:

- sköta kontakterna med myndigheter/kommun i miljöfrågor
- upprätta en miljöplan
- övervaka att miljöpolicy och övriga miljödokument följs
- ansvara för avtal ang. avfall
- se till att klubbens medlemmar erhåller information avseende miljöbestämmelser och sophantering samt utbildar klubbens medlemmar i detta vid särskilda tillfällen
- se till att det finns tydlig märkning och utförliga anvisningar avseende sortering, förvarning av miljöfarliga produkter, etc
- tillse att absorptionsmaterial för mindre spill av oljor, drivmedel och andra kemikalier på land eller vatten finns tillgängligt i miljöboden
- ansvara för att avfallskärl finns tillgängliga vid klubbens arbetsdagar
- beställa tömning av miljöstation och sopcontainer av entreprenör
- ansvara för klubbens brandsläckningsmaterial samt att dessa besiktigas regelbundet
- bidra till styrelsens verksamhetsberättelse för ansvarsområdet

§ 13.9 Nyckelansvarig

§ 13.9 1 Nyckelansvarig ansvarar för all nyckelhantering.

§ 13.9 2 I nyckelansvarigs uppgifter ingår bl. a. att ansvara för

- utlämning och mottagande av nycklar
- att föra nyckelregister i BAS-K – informera kassör
- inköp av nya nycklar, vid behov
- underhåll och reparation av lås, vid behov

§ 14 Övriga funktionärer

§ 14.1 Varvsgruppen

Bistår varvschef med dennes löpande uppgifter.

§ 14.2 Trivselfunktionärer

§ 14.2.1 Trivselfunktionärerna ska vara något av trivselvärdar året runt i båtklubben.

§ 14.2.2 Trivselfunktionärerna

- ser till att mat och dryck finnes till försäljning på sjö- respektive torrsättningsdagarna
- ordnar så att klubben bjuder på mat och dryck på arbetspliktsdagarna
- ser till att kaffe/dryck och tilltugg finnes på årsmötet
- bidrar inför och vid genomförandet av kräftskiva efter navigationstävlingen
- medverkar vid planering och genomförande av jubileumssammankomst vart femte år
- städar klubbhuset och styrelseexpeditionen
- ser till att det finns tvål och toalettpapper på toaletterna samt kontrollerar att toaletterna är rena och fräscha.
- åtgärdar enklare småfel, byter glödlampor m.m.
- köper in förbrukningsmaterial
- klipper gräs, vattnar blommor samt håller hamnområdet välordnat
- bistår vid behov slipförmännen och varvsansvarig vid planering av arbetspliktsdagar
- bidrar till styrelsens verksamhetsberättelse för ansvarsområdet

§ 14.2 Tävlingsansvarig

Planerar och genomför navigationstävling. Avlägger rapport till styrelsen på styrelsens begäran.

§ 14.5 Valberedning

§ 14.5.1 Valberedningen ska kontinuerligt förhöra sig om medlemmar som kan ha såväl intresse, motivation och särskilda kompetenser som gör dem lämpliga att föreslå till styrelseposter och som övriga förtroendevalda.

§ 14.5.2 Valberedningen

- håller sig informerad om vad klubbens medlemmar tycker om styrelsen och hur dess arbete utförs,
- följer styrelsens arbete med avseende av hur den arbetar som grupp,
- rekryterar aktivt nya kandidater, tillfrågar i god tid före årsmötet samtliga avgående ledamöter om de är villiga fortsätta på sin post,
- informerar styrelsen om sina förslag före slutligt ställningstagande,
- har ett färdigt förslag att skicka ut till medlemmarna i god tid före årsmötet.

+++