

Arbetsbeskrivning för Funktionärer i Waxholms Båtklubb

Beskrivningen utgör komplement till klubbens stadgar.

Waxholms Båtklubs verksamhetsområde består av:

(Avser allt inom Waxholms Båtklubb med hamn i Stora Skutviken)

- Pontoner (inklusive tillhörande fasta installationer på pontonerna)
- Bryggor och strandskoningar (inklusive tillhörande fasta installationer)
- Materiel (utrustningar, verktyg, verkstad) för hamnarbetets bedrivande
- Klubbhus, bodar och andra byggnader
- Slipar, Slipvagnar och Slipspel samt Mastkran

Styrelse

skall:

- svara för att verksamheten utvecklas på ett för klubben gynnsamt sätt
- utarbeta erforderliga instruktioner och anvisningar för klubbens anläggningar och materiel
- hålla hög aktualitet genom regelbunden och frekvent mötesverksamhet

Ordförande

skall:

- ha övergripande ansvar för styrelsens arbete
- leda styrelsens möten
- bevaka att alla beslut och åtgärder är förenliga med klubbens stadgar och ordningsregler
- fastställa ansvarsfördelning för av styrelsen aktualiserade åtgärder och aktiviteter

- representera klubben gentemot allmänhet, myndigheter och organisationer
- vara övergripande ansvarig för alla säkerhetsfrågor genom säkerhetsplanen (se bilaga)

Sekreterare

skall

Styrelsemöten

- Kalla till (påminna om) kommande styrelsemöten och bifoga senaste styrelseprotokollet till kallelsen
- Skriva styrelseprotokoll
- Arkivera underskrivna styrelseprotokoll
- Efter beslut om medlemsutskick eller utskick till institutioner - ta fram utkast inför beslut

Årsmöten

- Skriva utkast till kallelse samt verksamhetsberättelse
- Skicka ut kallelse till alla medlemmar (inkl. dagordning, verksamhetsberättelse och ekonomiska rapporter från kassören)
- Skriva utkast till årsmötesprotokoll för godkännande
- Skicka ut godkänt årsmötesprotokoll, aktuell medlemsmatrikel, stadgar och regler – till alla medlemmar
- Arkivera underskrivna årsmötesprotokoll inkl verksamhetsberättelse och ekonomiska rapporter

Nya medlemmar

- Bevaka inposten och processa nya medlemsansökningar:
 - Informera ny medlem om vad som gäller inför medlemskap
 - Informera styrelsen inför godkännande av ny medlem
 - Efter styrelsens godkännande av ny medlem
 - registrera ny medlem i databasen (BAS1)
 - arkivera medlemsansökan
 - skicka ut välkomstbrev inkl matrikel, årsmötesprotokoll samt

- regler
- avisera och skicka avi med inträdesavgift

Uppsägning/uteslutning av medlem

- Registrera uppsägningen i databasen (BAS) = ta bort medlemmen från medlemsmatrikeln samt ev båtdata och köplatser
anm: medlemmen ligger kvar bortmarkerad i systemet men syns inte i matrikeln
- Skicka ut bekräftelsebrev med tack till borttagen medlem

Årlig avisering av medlemsavgifter

- Bistå kassören och båtplatssamordnaren vid den årliga aviseringen av medlemsavgifter

Inbjudningar till medlemmarna och andra planerade sammankomster

- Ta fram (efter styrelsebeslut) utkast till meddelande
- Skicka ut godkänt meddelande till medlemmarna samt i förekommande fall anslå meddelandet på klubbens anslagstavlor

Klubbens brevlåda – inkommande mail

Bevaka, besvara eller, i förekommande fall, vidarebefordra mail till styrelsens ansvariga handläggare

Vara styrelseledamot

Administrativa hjälpmedel för klubbens verksamhet

För hantering av klubbens brevlåda används det web-baserade systemet One.com

För hantering av klubbdata och avisering av medlemsavgifter används SBU:s gemensamma web-baserade datasystem kallat BAS.

1 BAS = Båtklubbarnas Administrativa System (allt data om medlem underhålls i BAS-systemet)

Kassör

skall:

- Föra kassabok (Speedledger e-bokföring) över klubbens löpande inkomster och utgifter. Arkivera verifikationer och övrig ekonomisk dokumentation i samråd med sekreteraren

- Förvalta klubbens bankkonton med tillhörande auktorisering
- Vid styrelsemöte föredra klubbens ekonomiska status
- För styrelsen visa skriftlig ekonomisk redogörelse (t.ex. Var 3:e månad)verkställa utbetalningar
- Fakturera medlems- och andra avgifter i samråd med kassören och båtplatsansvarige
- Följa upp inbetalda avgifter och löpande uppdatera medlemsregistret (BAS)
- Utfärda påminnelsefakturer vid behov
- Tillse att klubben följer gällande skattelagstiftning
- Göra bokslut över klubbens resultat och balansräkning för verksamhetsåret
- Överlämna bokslut och räkenskaper till klubbens revisorer enligt stadgar
- Förelägga styrelsens bokslut och budgetförslag inför årsmötet
- Ansvara för att årligen uppdatera vilka representanter som är godkända för kreditköp
- Vara styrelseledamot

Båtplatssamordnare

skall:

- Fördela lediga båtplatser
- Svara för att bryggplatserna utnyttjas på bästa möjliga sätt
- Underhålla klubbens båtplatsregister i system tillhandahållet av Svenska Båtunionen (BAS)
- Föra register/kölista över båtplatssökande
- Ansvara för båtplatslista för respektive brygga anslås (till 1:a juni)
- Vara styrelseledamot

Uppläggning på plan

skall:

- Ansvara för att vinteruppläggning samt sjö- och torrsättning av båtar i hamnområdet sker med säkerhet för såväl människor som båtar

- Beakta brandsäkerhet och utrymningsväg
- Föreslå tidpunkt för sjösättning och torrsättning
- I god tid informera berörda medlemmar om regler och villkor för sjö/torrsättning

Slipförmän

skall:

- Ansvara för besiktning och underhåll av slipanläggning
- Föreslå tidpunkt för sjösättning och torrsättning leda arbetet med sjösättning och torrsättning

Miljöombud

skall:

- Tillse att klubben uppfyller lagstadgade miljökrav, t.ex. upprättande av miljöplan
- Tillse att lämplig avfallshantering finns organiserad för hamnområdet
- Informera medlemmarna om gällande miljö- och säkerhetsregler
- Föreslå anskaffning av materiel eller åtgärder som kan förbättra miljön
- Vara styrelseledamot

Hamnkapten

skall:

- Utöva allmän tillsyn över hamn, fastigheter och utrustning
- Utöva tillsyn över säkerheten i området gällande båtars förtöjningar, vid bryggor och båtarnas pallning och stöttning när de är uppställda på Hamnplan och vid slipar under vinterförvaring
- Råda, tipsa och anvisa medlemmar om båtars förtöjning

- Ansvara för att skapa ordnad struktur för allt material som klubben äger eller den enskilde medlemmen förvarar inom Waxholms Båtklubbns område. Anvisa och informera klubbens medlemmar så strukturen efterlevs och upprätthålls. Syftet med detta är att bibehålla god trivsel genom att verka för lättöverskådlig ordning i de lokaler och på det markområde som klubben förfogar över
- Notera brister och felfunktioner och föreslå åtgärder till medlem, funktionär eller styrelse när problem och fel identifierat
- I samverkan med övriga styrelsemedlemmar, leda arbetet vid städdagar. Vidare att vid akut uppkomna situationer initiera till åtgärd och kalla medlemmar till arbetsinsats där så krävs
- Slå på och stänga av färskvattnet till bryggorna vid vår och höst
- Hantera försäljning av klubbvimplar, nycklar och övriga klubbartiklar samt administrera parkeringstillstånd till klubbens medlemmar
- Inköpa artiklar och förbrukningsmateriel som krävs för klubbens funktion och drift
- Vara styrelseledamot

Klubbholmsförman

skall:

- Utöva tillsyn av fastigheter, brygga och inventarier
- Kontrollera bojar och bojkättingar (dykare)
- Tillsä att toaletter töms
- Tillsä att sanden på sandstranden fylls på vid behov

IT-ansvarig

skall:

- Ansvara för att klubben har en väl fungerande hemsida

- Tillse att hemsidans innehåll är uppdaterat efter anmodan från styrelsen

Trädgårdmästare

skall:

- Ansvara för att klippa gräs och hålla efter sly

Bilaga: Säkerhetsplan

Säkerhetsplan skall upprättas och revideras varje år efter sjösättningen. Revideringstidpunkt skall protokollföras av styrelsen

Besiktning görs av styrelsen men vid behov av person med professionell kompetens.

Säkerhetsplan skall omfatta följande:

- bryggor och pontoner
- ponton- och bojkättingar/bojlinor/krampor - besiktigas av dykare vart femte år
- åtgärder gällande bojkättingar/bojlinor/krampor ombesörjes av berörd medlem och skall skriftligen meddelas styrelsen
- slipar, mastkran och toapump
- elsäkerhet (bryggor/pontoner, slipar, byggnader) - besiktigas av elektriker
- livräddningsutrustning
- förtöjningsanvisningar skall uppdateras löpande och distribueras till alla medlemmar