

Arbeidsoppgaver og ansvar for tillitsvalgte i Skjelsvik Båtforening.

Tillitsvalgte i Skjelsvik Båtforening har et spesielt ansvar for å ivareta foreningens formål. Tillitsvalgte har et spesielt ansvar til å gripe fatt i og behandle evt uregelmessigheter som de registrerer i havna – om nødvendig bringe dette inn for styremøte for videre behandling og oppfølging.

Formann:

Tegner/prokura for Skjelsvik Båtforening

Innkaller til styremøte og årsmøte samt evt ekstraordinære møter

Leder styremøter

Utarbeider årsberetning etter innspill fra øvrige tillitsvalgte. Forbereder saker til styre- og årsmøte samt evt ekstraordinære møter

Melder endring i styrets sammensetning samt endringer i vedtekter til Brønnøysundregisteret

Medsignere bilag til drift- og investering før utbetaling

Behandle referat fra årsmøte (underskrifter og oversending til Brønnøysundregisteret)

Representerer foreningen utad evt delegerer til andre tillitsvalgte

Forbereder for styrebehandling fordeling av arbeidsoppgaver og ansvar blant tillitsvalgte

Kontaktperson for video-overvåkingsanlegget

Bistå styremedlemmer og havnekomiteen ved behov

Avleser strømmåler og rapporterer avlesning til Fjordkraft

Ajourføre dokumentet «Arbeidsoppgaver og ansvar for tillitsvalgte i Skjelsvik Båtforening».

Delta i prosjektarbeid ved behov

Sekretær:

Skrive referat fra styremøte og evt ekstraordinære møter

Registrere ønsker om salg av båtplass og tildele plass til nytt medlem i henhold til ansiennitetsprinsipp.

Legge inn info på web-side vedr registrering av ønsker om (frist for søknad 1.4.)

- bytte av båtplass

- Ny båtplass

- Leie av båtplass

Skaffe seg og holde oppdatert nødvendig kompetanse på Havnman-systemet

Registrere ønskene fordelt på ansiennitet og bredde. Vurdere å legge fram for styret behov for evt rokkering av plasser i havna for å etterkomme flest mulig av foreningens medlemmer

Legge ut resultatet etter styrebehandling på foreningens web-side. Melde fra til kasserer og havnesjef for oppfølging av fakturering og vaktlister innen 1.5.

Sende over fakturaunderlag til kasserer for bytte, leie og kjøp av ny båtplass

Delta i prosjektarbeid ved behov

Kasserer:

Fakturering

- Årsavgift med tillegg (opplag, vinterstrøm etc)
- Ikke møtt vakt, dugnad etc
- Kjøp av båtplass
- Utleie av båtplass
- Annet variabelt etter behov

«4 øyne-prinsipp for alt variabelt (lister fra sekretær for fremleie-, bytte- og ny båtplass), lister fra havnesjef for opplag, vakt, strøm og dugnad

Ansvar for masseutsendelse av fakturaer som settes bort (print, konvoluttering og forsendelse). Enkeltfakturering utføres av kasserer
Kontroll av innbetalinger og purringer. Ansvar for reskontro
Betaling av innkomne fakturaer. Utbetale grunnleie iht leieavtaler/overenskomster med grunneiere
Behandle innbetaling/utbetaling ved salg/kjøp av båtplass etter oppgave fra sekretær
Årsregnskap. Bilag leveres regnskapsfører og ferdig regnskap med bilag sendes revisorene.
Forberede fremlegging av regnskap til årsmøte sammen med budsjett for neste år.
Oppfølging av likviditets/styring av bankkontoene og rapportere til styremøte
Kontakt-person mot HavnMan
Ajourholde medlemsregister/båtplasser i HavnMan og distribuere lister til tillitsvalgte ved behov
Økonomiske analyser/beregninger ved behov
Delta i prosjektarbeid ved behov

1. styremedlem

Formann i festkomiteen

Forberede arrangementer herunder årsmøte, fellesmøte med havnekomiteen, bevertning ved opptak/utsetting av båter og evt andre arrangementer i styrets regi
Avlese vannmåler og rapportere avlesning til Porsgrunn kommune
Delta i prosjektarbeid ved behov

2. styremedlem

Havnesjef

Detaljert oversikt over arbeidsoppgaver og ansvar i henhold til eget vedlegg

Koordinere dugnader

Utarbeide vaktlistene og sende disse ut til medlemmene innen utgangen av februar

Ansvarlig for uttak og opptak med mobilkran og truck

Ansvarlig for og koordinere deltakerne i havnekomiteen – oversikt over detaljert arbeidsoppgaver og ansvar i eget vedlegg

Delta i prosjektarbeid ved behov

1. varamann

Bistå 2. varamann med hjemmesidene

Båtforeningens representant mot KNBF

Foreningens deltaker i HavnMan-gruppen

2. varamann

Web-ansvarlig

Ansvarlig for opplæring av tillitsvalgte til å bruke Web-sidene

Skaffe seg og holde seg oppdatert i HavnMan

Delta i prosjektarbeid ved behov

Havnesjef:

Uttak og opptak med mobilkran

- Bestilling av mobilkran for uttak og opptak må gjøres i januar
- Uttak av båter bestilles til siste lørdag i april
- Opptak bestilles til siste helg i september
- Uttak/opptak starter fredag ca kl 1500 og lørdag kl 0800
- Dirigering av kran evt delegeres dette til en fra havnekomiteen

- Det bestilles mat til uttak/opptak som faller på en lørdag
- 4 uker før første opptak henges opplagslister opp på oppslagstavle
- 1 uke før første opptak tas opplagslister ned og opplagskart settes opp av havnesjef og en fra havnekomiteen

Uttak og opptak med truck

- Første uttak er onsdag og torsdag før siste lørdag i april
- Andre uttak er onsdag og torsdag 14 dager etter siste lørdag i april (kan variere pga helligdager i mai)
- Uttak/opptak starter ca kl 1600 og lørdag kl 0800
- Første opptak er nest siste helg i september (fredag og lørdag)
- Andre opptak er siste helg i september (fredag og lørdag)
- 4 uker før første opptak henges opplagslister opp på oppslagstavle
- 1 uke før første opptak tas opplagslister ned og opplagskart settes opp av havnesjef og en fra havnekomiteen
- 1 uke før første opptak henges opplagskart opp på oppslagstavle
- Det skal være med 2 personer fra havnekomiteen utover truckfører på uttak
- Det skal være med 3 personer fra havnekomiteen utover truckfører på opptak
- Medlemmer av havnekomiteen kan avvise en opplagskrybbe hvis denne er usikker
- 3 dager før uttak og opptak settes det opp skilt ved lekeplass (parkering i havne ikke tillatt)

Havnesjef utarbeider kvitteringer for betalt avgift for opptak og uttak. Kvitteringene skal inneholde påskrift om båtseiers ansvar ved opptak uttak og at båtforeningen ikke påtar seg noe ansvar ved uhell eller skade.

Dugnader:

- Det skal være 3 faste dugnader hvert år, andre dugnader etter behov
- Kopling av landgang så fort isen har gått (havnekomiteen)
- Sørge for at medlemmer får godskrevet oppmøte
- Sette opp dugnader for de som absolutt ikke kan møte på noen av de faste dugnadene
- Sette på vann når frosten har gått (Torbjørn + havnekomiteen)
- Organisere dugnadene slik at vi blir mest mulig effektive
- 1. dugnad i begynnelsen av april. Klargjøring/utsett av uteliggere mot land, heising av flagg og vimpler, sette i sikringer for brygge anlegg og rigge vannposter
- 2. dugnad etter siste uttak i mai, men før 17. mai. Rydde, rake plassen osv
- Stenge av vann og blåse nettet med luft før frosten kommer (Torbjørn + havnekomiteen)
- 3. dugnad 3 – 4 uker etter siste opptak. Frakopling av landgang, opptak av uteliggere mot land, ta inn vannslanger/tromler, hente inn fortøyningstau på båtplassene og kople ifra sikringer på brygge anlegget. (OBS alle kameraer må ha vinterstrøm pga varmekabel)
- Sørge for at ad-hoc oppgaver som dukker opp dekkes ved dugnad så vidt mulig

Strøm om vinteren

Det skal alltid søkes om vinterstrøm. Nye rutiner vil bli lagt fram for årsmøte og bakes inn her etter evt vedtak.

Vaktordning

- Det skal være 2 vaktansvarlige fra Havnekomiteen som sørger for at denne fungerer. I øyeblikket er dette havnesjef og Henning Hansen

- Oppdatert navneliste leveres av kasserer senest 1. januar
- Ved kjøp /salg av båtplasser etter 1. jan skal sekretær sørge for at de blir satt inn på vaktordning
- Vaktlister skrives og sendes ut senest 1. februar – avtale med Røde Kors må avtales før dette tidspunkt
- Vaktordningen starter siste helg i april og avsluttes ved siste opptak
- Starten på vaktene forskyves med 1 pir-bokstav for hvert år
- Medlemmer som har en ekstra funksjon – styret, havnekomite kan velge dato for vakt (havnesjef sender ut en forespørsel i begynnelsen av året)
- Ved uteblivelse av vakt plikter vaktansvarlig å sørge for at det kommer en person på vakt. Hvis dette ikke lykkes sendes den andre vakten hjem. Det skal være 2 personer på vakt
- Sørge for at liste med ekstra vakter er oppdatert

Diverse/huskeliste

- Det skal minst være 2 møter i havnekomiteen pr år. Fortrinnsvis i slutten av mars og slutten av august
- Lage vaktliste
- Lage liste over uteblivelse fra vaktliste
- Lage dugnadsliste
- Lage opptaks/uttaksliste
- Lage liste over ekstra vakter
- Lage opplagsliste
- Bestille mobilkran
- Oversikt over nøkler til klubbhus/strømbokser
- Sørge for at plen/skråning klippes
- Kontroll av verktøy og utstyr samt innkjøp av nytt
- Rengjøring av hytte settes bort på dugnad
- Kontroll/ettersyn av klubbhus, bryggeanlegg og tomt generelt samt el anlegg
- Orden og renhold i verktøyrom
- Kjøpe inn forbruksartikler til klubbhus (såpe, toalettpapir, kaffe etc)
- Bestille container til 2. dugnad
- Sørge for at kaffe/vafler på uttak og opptak fungerer
- Sørge for at krybber etc er fjernet før 17. mai

Arbeidsoppgaver som medlemmer av havnekomiteen er ansvarlig for:

- Det skal alltid være 2 personer på uttak av båter + truckfører
- Det skal alltid være 2 personer med på opptak av båter + truckfører
- Hvis manglende dugnadsperson må 1 person stille på opptak/uttak av båter og assistere i telt med betaling og vafler
- Medlemmer av havnekomiteen kan avvise en opplagskrybbe hvis denne er usikker
- Det skal alltid være 1 person fra havnekomiteen med på dugnader utenom havnesjef

Pir-ansvarlig har følgende ansvar

- Sjekke at fortøyninger på båter er i henhold til forskriftene
- Sjekke at vant og tau spesielt på seilbåter er stramme og ikke slår i vinden
- Om nødvendig varsles eier om øyeblikkelig å stramme opp vant og tau som slår
- Kopi av båtkort til arkiv

- Sjekke egen pir etter skader/mangler, behov for vedlikehold
- Sjekke egen pir for skade/manglende moringstau
- Være kontaktperson for medlemmene på den aktuelle pir

Måling av strøm vinterstid. Denne vil bli ajourført etter årsmøte pga forslag til nye rutiner for vinterstrøm.

Skjelsvik Båtforening 15.10.2013

Egil Eriksen

Formann