

## **Styrelsens sammansättning**

Styrelsen består enligt klubbens stadgar av

- Ordförande
- Kassör
- Sekreterare
- Klubbmästare
- Varvsansvarig
- Hamnansvarig
- Klubbholmsansvarig

För ledamöterna finns två suppleanter.

## **Styrelsens inre arbete**

Styrelsens uppgifter framgår av § 8 i av klubbens stadgar.

Styrelsen ska i allt sitt arbete verka för en god klubbanda och medlemmarnas delaktighet i klubbens arbete. Eftersom klubbverksamheten helt finansieras av medlemmarnas avgifter och utförs genom ideella arbetsinsatser ska en bedrivas kostnadseffektivt och med ett minimum av administration Moderna verktyg och hjälpmedel som underlättar arbetet ska finnas i så stor utsträckning som det är möjligt.

För att skapa samhörighet ska styrelsen regelbundet bjuda in funktionärer som inte tillhör styrelsen och särskilt aktiva medlemmar till styrelsemötena för att diskutera och planera arbetet inom berörda verksamheter.

Revisorer och valberedningen ska bjudas in till ordinarie styrelsemöte en gång per år.

Minst en gång per år bör styrelsen anordna en sammankomst med Damsektionen.

Styrelsen ska utse en representant att närvara vid plakettnämndens sammanträden.

## **Ansvarsfördelning**

### **Generellt**

Styrelseledamöterna är inom sina ansvarsområden ansvariga för att verksamheten bedrivs och klubbens tillgångar sköts. Ekonomiska händelser ska regelbundet redovisas till kassören.

Ledamöterna ska uppmärksamma styrelsen på betydelsefulla händelser, avvikelser, informationsbehov och utvecklingsbehov inom deras respektive områden, liksom på sådana akuta behov av underhåll, reparation eller nyanskaffning som inte ryms inom ramen för beslutad budget.

Om en funktionär avgår under verksamhetsåret eller inte sköter sitt uppdrag får styrelsen omfördela uppgifterna eller utse en tillfällig funktionär. Valberedningen ska underrättas.

**Ordföranden**

- leder styrelsens arbete och bestämmer tid och plats för styrelsemöten,
- leder opartiskt förhandlingarna vid höstmötet och ev extra medlemsmöten,
- justerar mötesprotokoll och övervakar att alla beslut av medlemsmöten och styrelsemöten verkställs,
- ansvarar för att vägledningar och andra styrdokument hålls uppdaterade,
- tar fram förslag till utnämningar av hedersledamöter av styrelsen och ständiga medlemmar samt delar ut förtjänsttecken vid medlemsmöten,
- leder klubbens arbete inom Klubbhusföreningen Margretelund samt
- företräder klubbens utåt om inte styrelsen i det enskilda fallet utser en annan representant eller annat framgår av denna vägledning.

**Kassören**

- aviserar medlemsavgifter och andra avgifter samt vidtar de påminnelse- eller kravåtgärder som krävs,
- betalar klubbens skulder i rätt tid samt bestrider oriktiga krav,
- förvaltar och ansvarar för klubbens kassa och konton i bank,
- sköter klubbens bokföring enligt god bokföringssed,
- upprättar års- och balansräkning efter verksamhetsårets slut,
- sammanställer budget för kommande verksamhetsår,
- inger deklaration och/eller andra uppgifter som krävs av Skattemyndigheten samt
- upprättar och vid klubbens ordinarie möten och styrelsesammanträden föredrar rapport över klubbens ekonomi och övriga ekonomiskt viktiga händelser.

**Sekreteraren**

- sänder ut kallelser med dagordning till klubbmöten till medlemmarna i stadseenlig tid,
- upprättar dagordning, kallelse och protokoll till styrelsens sammanträden,
- för protokoll vid höstmötet och eventuella extra medlemsmöten
- samt vid styrelsesammanträden föra noggranna protokoll,
- tillser, i samråd med ordföranden och ansvariga för klubbens verksamhetsområden, att medlemmarna informeras på ett bra sätt samt
- ansvarar för arbetslaget för informationsteknik om styrelsen inte utsett annan medlem att sköta detta

**Klubbmästaren**

- planerar och leder genomförandet av utbildning, gemensamma båtlivsaktiviteter och fester enligt beslutad budget och verksamhetsplan,
- samordnar klubbens aktiviteter med Damsektionen,
- uppdrar åt arbetslaget att genomföra lämpliga arbetsuppgifter och följer upp dessa samt
- ansvarar för att upprätta budget för kommande verksamhetsår

**Hamnansvarig**

- planerar och leder verksamhetsområdet utifrån beslutad budget och verksamhetsplan,
- fördelar uppgifter och ansvar på övriga funktionärer inom området

- tilldelar hamnplatser och övervakar att platserna inte används av för båtar eller av personer som inte fått tillstånd att göra det,
- uppdrar åt arbetslaget att genomföra lämpliga arbetsuppgifter och följer upp dessa,
- övervakar säkerheten i hamnen - särskilt vad avser livräddningsutrustning, elektriska installationer, brandfaror och miljöfaror - och vidtar de åtgärder som krävs för att upprätthålla densamma, inklusive att själv besluta och beordra sådana oplanerade inköp eller beställning av tjänster som inte kan invänta styrelsebeslut,
- tar fram förslag till ordningsregler som fastställs av styrelsen samt svarar för ordningen i övrigt,
- ansvarar för att upprätta budget för kommande verksamhetsår,
- tar fram förslag till nya medlemmar i enlighet med styrelsens anvisningar,
- lämnar ut medlemsnycklar och ansvarar för nyckelregistret hålls aktuellt samt
- ansvarar för att medlemsregistret hålls aktuellt, om inte styrelsen utsett annan medlem att sköta hela eller delar av uppgiften.

### **Varvsansvarig**

- planerar och leder verksamhetsområdet utifrån beslutad budget och verksamhetsplan,
- fördelar uppgifter och ansvar på övriga funktionärer inom området,
- ansvarar för torr- och sjösättningar med vidhängande planeringar,
- tilldelar uppläggningsplatser,
- uppdrar åt arbetslaget att genomföra lämpliga arbetsuppgifter och följer upp dessa,
- övervakar säkerheten - särskilt vad avser slip, vagnar, domkrafter, livräddningsutrustning, elektriska installationer, brandfaror och miljöfaror - och vidtar de åtgärder som krävs för att upprätthålla densamma, inklusive att själv besluta och beordra sådana oplanerade inköp eller beställning av tjänster som inte kan invänta styrelsebeslut,
- tar fram förslag till ordningsregler som fastställs av styrelsen samt svarar för ordningen på i övrigt,
- upprättar budget för kommande verksamhetsår samt
- leder klubbens arbete inom Varvsföreningen Stora Båtvarvsgränd.

### **Klubbholmsansvarig**

- planerar och leder verksamhetsområdet utifrån beslutad budget och verksamhetsplan,
- fördelar uppgifter och ansvar på övriga funktionärer inom området,
- uppdrar åt arbetslaget att genomföra lämpliga arbetsuppgifter och följer upp detta,
- övervakar säkerheten - särskilt vad avser bryggor, livräddningsutrustning, elektriska installationer, brandfaror och miljöfaror - och vidtar de åtgärder som krävs för att upprätthålla den, inklusive att själv besluta och beordra sådana oplanerade inköp eller beställning av tjänster som inte kan invänta styrelsebeslut,
- tar fram förslag till ordningsregler som fastställs av styrelsen samt svarar för ordningen i övrigt,
- ansvarar för att hytt- och hamnavgifter betalas enligt gällande regler samt
- upprättar budget för kommande verksamhetsår.