



GRÖNDALS BÅTKLUBB
Enligt styrelsebeslut 2016-02-11

ARBETSORDNING FÖR GRÖNDALS BÅTKLUBB

Gröndals Båtklubb är en ideell förening där alla medlemmar bidrar solidariskt genom att medverka i olika arbetsgrupper.

För medlemmar med sommar- och/eller vinterplats gäller arbetsplikt motsvarande tre arbetsdagar. Två av dessa arbetsdagar i en av arbetsgrupperna. Och två halva arbetsdagar vid sjö- och torrsättning (se Lyft nedan).

Medlemmar med sommarplats är också skyldiga att gå nattvakt vid två tillfällen. Om en medlem har endera sommar- eller vinterplats, så ska arbetet kopplas till sommar- respektive vinteråtgärder.

Kan man inte närvara när man blir kallad är man skyldig att anmäla i förtid. Samt ordna ersättare om gruppchefen så kräver – annars ska arbetsplikten fullgöras vid ett annat tillfälle. Den som uteblir utan godkännande från gruppchefen pliktas 700 kronor samt åläggs nytt arbetspass.

För samtliga grupper gäller

1. Under ledning av sammankallade upprättar gruppen årligen förslag till budget, verksamhetsplan och bemanning, samt stämmer av med andra grupper vid behov, senast 30 november. Detta som underlag för den budget och verksamhetsplan som upprättas av styrelsen och underställs årsmötet för beslut. Styrelsen fördelar genomförandeansvar och medel till gruppcheferna och beslutar om attestordning.
2. Gruppen genomför sedan självständigt sin verksamhet och rapporterar resultat till styrelsen senast 30 november.
3. Om det uppstår oförutsedda behov med budgetkonsekvenser ska förslag till lösning underställas styrelsen.
4. Varje gruppchef har tillgång till SBU-registret, hanterar kallelser (via funktionen för mejl/SMS), kontrollerar närvaro och rapporterar frånvaro till Ekonomi. För grupper med timrapportering görs även denna i SBU-BAS, attesteras av gruppchefen. Varje gruppchef ska ha en egen GBK-mejl-adress.

5. Gruppen ansvar för information till gruppmedlemmar, klubbmedlemmar och andra berörda inom sitt område. Det som ska publiceras på hemsidan skickas till Admin-gruppen.

Administration

Leds av GBK:s sekreterare, 5 personer (inklusive Webmaster). Gruppens ansvar:

1. Huvudansvar för SBU-BAS
2. Instruktioner till gruppcheferna för hantering av SBU-BAS.
3. Ser till att varje medlem har grupptillhörighet, vilken registreras i SBU-BAS och anslås i Klubbhuset.
4. Ansvarar för strukturen på GBKs hemsida, ger de andra grupperna möjlighet att hantera sina egna dokument på hemsidan.
5. Publicerar utåtriktad information på hemsidan, baserat på underlag från grupper och styrelse.
6. Hålla GBKs hemsida uppdaterad med protokoll, nyheter och utskick.
7. Nattvaktlista och löpande bevakning av eventuellt missade pass görs omedelbart till Ekonomigruppen
8. Anslagstavlor.

Alla gruppmedlemmar hanterar register och löpande uppdateringar, Webmaster hanterar struktur och funktionalitet.

Ekonomi

Leds av Kassören, 4 personer. Gruppen

1. Sänder ut "avier" via SBU-BAS till medlemmarna för både sommar- och vinterplats och kontrollerar att de betalar in,
2. Betalar fakturor,
3. Hanterar kassaboken,
4. Upprättar bokslut,
5. Gör utkast till budget,
6. Sköter löpande budgetuppföljning (systemet behöver utvecklas och beror på hur och i vilken mån vi delegerar budgetansvar)
7. Hanterar kölistan (tar emot och besvarar ansökningar, lägger in uppgifterna i SBU-BAS och kontrollerar att köavgiften betalas in och håller kölistan uppdaterad)
8. För in nya medlemmar och avregistrerar de som går ur
9. Sköter sidorna "Avgifter" och "Bli medlem" på klubbens hemsida och
10. Hanterar nycklarna (delar ut nycklar, sköter nyckelregistret i SBU-BAS och tar emot nyckeldeposition).

Fastighet

Leds av Fastighetschefen, 6 personer. Ansvarar för underhåll, reparation om- och tillbyggnad av Klubbhuset, Maststicket, Miljöboden och Förrådet på hamnplan.

Hamn&Varv

Leds av Hamnkapten och Biträdande Hamnkapten, 30-35 personer.

Ansvarar för

1. Föreslå inval av nya medlemmar (styrelsen beslutar)
2. Inplacering av båtar i sjön
3. Hålla sommarlistan uppdaterad i SBU-registret
4. Märkning av båtarna
5. Regelbunden kontroll av förtöjningar, fendrar och märkning av bojar
6. Bockflyttning vår och höst. Noggrann planering och arbetsledning. Före sjösättning utifrån instruktion från Lyftchef. Bockar och annat material ska vara märkt med båtplatsnummer och efternamn. Buntat men lyftbart.
7. Städning, buskröjning etc vår och höst. Förlägg gärna arbete till Lyftdagarna, så dessa blir meningsfulla för medlemmar som väntar på lyft.
8. Se till att hamn- och varvsplan hålls i snyggt och ordnat skick året runt.
9. Belysning, eluttag och vattenledningar på varvsplan och bryggor
10. Utser ansvarig för slipen, vara medlemmarna behjälpliga.
11. Vimplar till medlemmarna samt flaggor.

Klubbholmen

Leds av Klubbholmsintendenten, 12 personer. Årets nya medlemmar ska göra en arbetsdag på holmen.

Förstabetesöket på våren, kontroll av

1. Informationstavlor och att 2 st vimplar hissas på flaggudden samt bryggan.
2. Bryggor, vind/ regnskydd, redskapsboden, dansbanan, bord, bänkar, eldstaden, grillar, nedfallna träd och sly, toaletterna samt lekstugan, bad/livräddningsstegarna, bastu och bastuaggregatet, till/frånluft.
3. Särskild uppmärksamhet när det gäller getingbon på toa och lekstugan

Åtgärder vår och försommar

1. Rengöring av toaletter, plus ev. tömning
2. Inventering verktygsboden - komplettering av verktyg?
3. Rengöring bord och bänkar, ev. underhållsmålning
4. Rengöring och underhåll av bastun, utläggning på sommarplatsen
5. Grillar rengörs och ställs på plats
6. Holmenbåten rustas, åror kollas att de är hela, att öskar finns, roddbåten sjösätts och låses med befintlig kätting, årorna fastlåses
7. Lekstugan rengörs, ev. komplettera lekredskap (kolla getingbon ibland)
8. Följ ordningsreglerna för holmen
9. Säkerhetskontroller med jämna mellanrum av:
10. Bryggor, livräddningsstegar, till/frånluft i bastun, gungor, dansbaneräcken getingbon, glas i vattnet, brandhinkar, eldstaden

Sommar och höst

1. Tillse att "holmengruppen" tilldelas arbetsuppgifter för underhållet så att alla känner sig delaktiga – arbetsfördelningen sker efter genomgång.
2. Holmvärden hälsar alla besökare välkomna samt informerar om ordningsreglerna samt hänvisar plats (stävförtöjning) och tar upp betalning av icke-GBK-båtar.
3. När holmvärden ej är närvarande inträder någon i HG in – när någon i HG ej är på plats inträder medlem som värd
4. Underhåll av toaletterna, rengöring, tömning och nergrävning på anvisad plats
5. Gräva ur aska ur eldstaden – läggs i träsket
6. Rengöring av bord och bänkar kontinuerligt – även grillarna
7. Bastun rengörs 1 g/månad, i övrigt av besökarna
8. Holmenbåten hålls länsad när medlemmar finns på ön
9. Renhållning av badstranden för de minsta (kolla efter glas), räfsa
10. Slå vass vid behov innanför nya bryggan (lien)
11. Slå sly och gräs efter behov
12. Organisera fester (t ex försommarfest och kräftkalas)
13. I slutet av september: rengör bastun och lägga den mellan bryggorna
14. Dra upp holmenbåten, rengör och lägg upp/ned, lås m kätting
15. Ställ alla bord under tak – ställ undan grillarna (rengörs)
16. Sista helgen tas vimplarna ned
17. Inrapportera till GBK-styrelsen och stadsdelsnämnden ev. åtgärder mm

Lyft

Varje medlem med vinterplats som kräver lyft eller trailer ska medverka vid sjö- och torrsättning, en halv dag på våren och en halv dag på hösten.

Vid sjösättning arbetar man den dag ens egen båt ska läggas i. Om båten ska i på eftermiddagen, så jobbar man förmiddagen. Och vice versa. Arbetet genomförs av grupper som är 20-25 medlemmar.

Likadant är det vid torrsättning. Med undantag för de medlemmar vars båtar tas upp med trailer. Dessa arbetar då i en enda grupp vid trailerupptagningen.

Småbåtsägarna, som själva drar upp sina båtar på bryggan, medverkar inte i sjö- och torrsättning enligt ovan. Deras hantering av egna båtar räknas inte heller in i arbetsplikten.

Arbete leds av Lyftchef och Biträdande Lyftchef.

Planering före sjö- och torrsättning

1. Placera ut anmälningslista för sjö- respektive torrsättning.
2. Utfärda anvisningar för pallning.
3. Inför lyftdag ange vilka båtar som ska få vinterplats, var båten ska placeras, när den ska lyftas samt sköta bokningar med lyftkran.
4. Till Hamnkapten ska Lyftchef leverera instruktion och förteckning

över båtarnas placering 1 dag innan Hamn&Varvsgruppens utplacering av bockar.

5. Förbereda kvällen innan så kranbilen kommer in och inget onödigt står i vägen. Trailer, båthus, bilar ska bort kvällen före.

Sjö- och torrsättning

1. Leda och genomföra arbetet. Alla lyft ska ske optimalt ur säkerhets och tidsmässigt perspektiv.
2. Båtarnas vikt och storlek kontrolleras av lyftgruppen på sjösättningsdagen.
3. Godkännande av båtägarnas bockar/vaggor samt båtägarens kunskap om både båt och pallning. Här ingår märkning av bockar, granskning av teknisk kvalité och funktion.
4. Alla pallning ska ha någon form av reglerbara skruvstöttor i aktern. Vara tillräckligt grov för att klara båtens vikt. Inte ta onödigt lång tid att placera båten på. etc.
5. Organisera annan personal för kontroll av försäkring, betalning till kranförare och matlagning.
6. Genomgång av dagen och rollfördelning görs på morgonen 0730.
7. Närvaro tas före och efter arbete.

Båten på varvsplan

1. Båten måste vara placerad så att det inte finns något tvivel om säkerheten.

Utrustning

Ett skåp i förrådsboden innehåller utrustning för torr och sjösättning:

1. hjälmar
2. tuta
3. färgband
4. mätpinnar
5. verktygslåda.
6. brickor med hamnplatsnummer
7. svart och vit märkpenna
8. 10m långt måttband
9. gula lappar för inspektioner av pallning

Utanför ska också 2x3 Seaquip-stöttor förvaras.

Material

Leds av Materialchefen, 7 personer.

1. Ansvar för inköp och underhåll av material i materialbod och styrelsebod.
2. Ser till att all materiel är i komplett och i brukbart skick inför sjö- och torrsättningar, bockflyttning och varvsstädning.
3. Underhåll av kranar, slip och bojeka.
4. Assistans vid gjutning av bojstenar.

Miljö

Leds av Miljöchefen, ca 7 personer. Ansvarar för klubbens långsiktiga miljöarbete, upprättar miljöplan inklusive avfallshanteringsplan, kontrollerar efterlevnaden. Kontakt med ansvariga i Stockholms stad. Skötsel av Miljöboden. Ska medverka vid städdagar, även på Klubbholmen.

PR&Klubbhus

Leds av PR-chefen, ca 12 personer. Ansvarar för att vi har ett trivsamt, funktionellt och prydligt Klubbhus. Ansvarar för långsiktig strategi för GBK:s PR-verksamhet i allmänhet och relationen med grändalsborna i synnerhet – den årliga hamnfesten är en viktig aktivitet.

Årets nya medlemmar har arbetsplikt under hamnfesten.

Klubbhus

1. Ordningsregler
2. Kontroll av ordning i och utanför klubbhuset.
3. Köpa in diskmedel, tvättsvampar etc., tvätta kökshanddukar.
4. Planteringar utanför klubbhuset, inköp och skötsel
5. Storstäda klubbhuset efter sista iläggning och upptagning
6. Inventera allt husgeråd och komplettera servis för 12 personer
7. Koordinering med Cul de Sac (och ev kajakuthyrning)
8. Beställa toatömning under den tid som Cul de Sac inte har ansvaret

Hamnfesten

1. Boka liveartister, kulturskolan och lokala förmågor
2. Utöka lotteriet med vinster
3. Boka mobila toaletter
4. Kontakta GBK's miljögrupp för sophantering
5. Ta hyra av externa aktörer. Tidigare 500kr.
6. PR&reklam. Annonser i lokala tidningar, facebook, DN på stan. Hitta trycksponsor och sätta upp reklam i och runt Gröndal
7. Boka ljud och ljusutrustning
8. GBK korvcafé
9. Se till att partytältet sätts upp
10. Göra en festival karta över området
11. Föra dialog med TSSM
12. Se till att GBK har med båtar i paraden
13. Fördela efterarbete och utvärdera

Säkerhet

Leds av Säkerhetschefen. 4-5 personer.

1. Verkar för utveckling av säkerhet vid klubben (brand, stöld, skadegörelse).
2. Verkar för att säkerhetsåtgärder på klubbnivå genomförs.
3. Kontrollerar förtöjningar, fendrar och märkning av bojar.
4. Kontrollerar pallningar vid torrsättning.
5. Kontrollerar pallning och täckningar under vintern.

Övriga funktioner

Styrelse

Styrelsens ansvar regleras i stadgarnas § 8.1:

- Det åligger styrelsen att:
 - Verkställa beslut fattade av föreningsmöte.
 - Fördela arbetsuppgifterna inom styrelsen, till övriga funktionärer eller till anställd personal. Fördelningen skall dokumenteras i form av arbetsbeskrivning och förvaras hos sekreteraren.
 - Bereda ärenden inför föreningsmöten och arrangera dessa.
 - Representera klubben.
 - Förvalta klubbens egendom och medel.
 - Besluta om firmatecknare.
 - Besluta om antagning av ny medlem.
 - På föreningsmöten föredra av styrelsen fattade beslut.

Tanken med den nya arbetsordningen är att styrelsen ska kunna koncentrera sig på tunga och långsiktiga frågor inom ekonomi, investeringar och organisation. Därför måste styrelsen så långt som möjligt delegera frågor kring den operativa verksamheten till klubbens gruppchefer och utkräva ansvar av dessa.

Av stadgarna följer att styrelsen beslutar om dimensionering av grupperna. Styrelse ska också se till att gruppernas arbete koordineras och följa upp att verksamhetsplanerna genomförs.

Styrelseledamöternas arbetsuppgifter framgår av arbetsordningarna för respektive grupp som ledamöterna har ansvar för. Sekreteraren för därutöver protokoll vid styrelsemöten.

Ordförandens uppgifter är att

- leda och samordna styrelsens arbete inom ramen för klubbens stadgar
- kalla till och vara ordförande i styrelsemöten
- vara ordförande i medlemsmöten
- representera GBK gentemot staden, båtorganisationer och andra samarbetsparter såvida styrelsen inte beslutar annorlunda.

Revisorer

Revisorernas ansvar framgår av stadgarnas § 9:

- Föreningens verksamhet skall revideras av två revisorer. Dessa väljs på årsmöte för en tid av två år och avgår växelvis vartannat år. En revisorsuppleant väljs varje år för en tid av ett år.
- Revisorerna skall granska styrelsens förvaltning och klubbens räkenskaper samt till årsmöte avge skriftlig revisionsberättelse och till- eller avstyrka ansvarsfrihet.

Valberedning

Valberedningens ansvar framgår av stadgarnas § 10:

- Valberedningen bestående av 2 ordinarie ledamöter och en suppleant. Årsmötet väljer ordinarie ledamöter för en tid av två år och en suppleant för en tid av ett år.
- Valberedningens uppgift är att:
- Till årsmötet lämna förslag på kandidater till de poster som enligt stadgarna är föremål för val och till övriga poster som eventuellt blir vakanta.
- Motta nomineringar från klubbens medlemmar.
- Själva aktivt söka lämpliga kandidater.
- Vid föredragning på årsmötet även presentera eventuella övriga kandidater.
- Valberedningens förslag utsänds tillsammans med kallelsen till årsmötet.

Förtjänstmärkesnämnd

Ger årsmötet förslag på utmärkelser, till exempel hedersmedlemskap.