

Sektion Snedskär

Arbetsformer och instruktioner för styrelsen.

1. Arbetsformer

Styrelsen håller minst tre 3 protokollförda möten per år fördelade enligt nedan:

1. Planeringsmöte inför kommande säsong. Mötet hålls i januari.
Huvudpunkter enligt nedan:
 - vårens underhållsarbete (baserat på godkänd budget)
 - beläggningen i hamnen
 - förberedelse för möte med platsinnehavarna (under mars)
 - Sociala aktiviteter (midsommarfirande, kräftskiva)
 - övriga frågor

2. Möte med platsinnehavarna i februari. Huvudpunkter enligt nedan:
 - resultatet för förra årets säsong (beläggning, ekonomi, statistik gästnätter mm)
 - allmänna kommentarer om hur allt har fungerat. Förslag till förbättringar/ändringar
 - beläggning i hamnen. Aktuellt läge i kölistan
 - föredragning av vårens arbetsuppgifter
 - övriga frågor

3. Möte i samband med stängning av Snedskär, i oktober.
Huvudpunkter enligt nedan:
 - summering av den gångna säsongen
 - genomgång av läget för anläggningen vad avser reparationer och underhåll. Grovplanering av vårens arbeten
 - övriga förslag till ändringar eller förbättringar
 - prel. utfall av gästande båtar
 - ekonomiläget, underlag budget kommande år
 - förslag till avgifter kommande säsong

Utöver ovanstående sammanträder styrelsen på kallelse från ordförande då så erfordras.

Formella möten skall protokollföras.

För att styrelsen skall vara beslutsmässig fordras att minst fyra styrelsemedlemmar är närvarande (närvaro via telefon möjlig).

Beslut fattas med enkel majoritet.

Vid lika röstetal har ordförande utslagsröst.

2. Arbetsuppgifter som styrs av externa organisationer

- delta i arbetet i BSS huvudstyrelse ordförande eller ersättare från styrelsen.
- delta i årsmöte för Lindö - Dröstorps Vägsamfällighet ordförande eller av honom utsedd inom styrelsen.

3. Extern representation för Snedskär

Nedanstående talesmän företräder Snedskärssektionen eller BSS gentemot gäster, markägare eller andra besökare:

- mot markägaren ordföranden eller av honom utsedd
- vägföreningen ordföranden eller av honom utsedd
- leverantör för löpande underhåll ansvariga för underhåll
(för investeringar krävs först godkännande i

BSS huvudstyrelse)

- gästande båtar I första hand hamnkapten, i andra hand någon ur styrelsen.

Om ingen av dessa är tillhands kan, om situationen så kräver, medlem upplysningsvis representera Snedskärssektionen, varvid uppgifter av huvudsakligen informativ karaktär bör förmedlas.

Det som gäller gästande båtar avser de förhoppningsvis få tillfällen då något problem med gästen uppstår.

Gäster ska alltid behandlas artigt och med respekt!

4. Funktionärernas arbetsuppgifter

Ordförande

- ansvarar för verksamhetsplanen, leder och följer upp arbetet inom styrelsen.
- kallar till möten
- attesterar fakturor, kvitton och reseräkningar
- är Snedskärs representant i BSS huvudstyrelse
- ansvarar för att verksamhetsberättelse och budget för Snedskär lämnas till huvudstyrelsen i laga tid
- skriver bidrag till Glimten
- företräder Snedskär vid externa möten (Vägförening och andra org.)
- ansvarar för att ansvariga för de sociala aktiviteterna under säsongen är utsedda
- Kontakter och talar med veckovärdar, som ej gjort jobbet.
- insamlar löpande lådan med gästhamnsavgifter, räknar pengar och för besöksstatistik. Sätter in pengarna på bankkonto märkta "Gäster".

Sekreterare

- _för protokoll vid samtliga möten
- kallar baserat på årets platslista arbetslagen till vårens underhållsarbeten. Detta ska ske under-februari aktuellt år
- kallar till höstens stängningsarbete. I första hand de som uteblivit under våren
- sammanställer och distribuerar baserat på årets platslista listan med säsongens veckovärdar
- letar kandidater till och bemannar årets veckor med hamnkaptens
- ansvarar för att driftshandbok för Snedskär handledningar för hamnkaptens och veckovärdar är uppdaterade och finns tillgängliga på Snedskär senast vid första arbetsdagen på våren
- ansvarar för att hamnkaptenstelefonen fungerar och har laddat kontantkort
- sätter upp bokningslistor för övernattningsstugorna
- ombesörjer att det finns gästbok, pennor, ritpapper och kriterier för barn i klubbhuset
- ombesörjer att kuvert för gästhamnsavgifter finns på plats i klubbhuset

- arkiverar löpande alla protokoll och övriga styrande dokument för verksamheten på Snedskär
- sammanställer lista på de, som ev. ej fullgjort arbetsplikt

Kassör

- ansvarar för bokföringen av Snedskärs inkomster och utgifter
- alla poster från det gångna året förs in i BSS ekonomisystem
- gör bokslut vid årets slut. Lämnar bokslut och verifikationer till revisorerna
- lämnar ekonomirapport till BSS huvudkassör
- arbetar fram budget för kommande verksamhetsår
- betalar inkommande fakturor och ansvarar för att dessa attesteras
- betalar ut reseräkningar och ansvarar för att dessa attesteras
- Daterar upp BAS-registrets Reskontra när platsinnehavarna betalat årets avgift.
- påminner skriftligt eller via telefon platsinnehavare, som ej betalat inom föreskriven tid
- löpande kontakter med båtplatsansvarig om tillkommande, avflyttade och omflyttade. För ändringar som innebär ny faktura skickas nytt debiteringsunderlag enl. ovan
- debiterar avgifter för ej fullgjord arbetsplikt
- ansvarar för framtagning av index (KPI för oktober föregående år) och beräkning av arrendet för väg och vatten samt skicka resp. belopp till ägarna senast 31 mars.
- . Aktuell termin och telefonnummer till utföraren meddelas den administrativt ansvariga för uppdatering av driftshandböckerna.

Fastighetsansvarig

- planerar tillsammans med ansvarig för bryggor och bojar vårens underhållsarbeten samt utser och bemannar posten som arbetsledare för vårens arbetsdagar. Sammanställer arbetslagen
- listorna på arbetslagen skickas till administratören.
- vårkontroll på Snedskär inför vårens arbetsdagar. Stående punkter på arbetsuppgifterna är
 - under vårarbete städning av samtliga hus. Uppsättning av gardiner, tillsyn av spänger (trasiga bräder, uppstickande spikar, klippa sly etc.),

iordningställning av parkering, översyn av grindar, grusning av väg vid behov

- på hösten städning av samtliga hus, nedtagning och hopsamling av samtliga textilier vid stängning för tvätt och strykning
- arbetsplanering med arbetsledarna
- inköp av material för vårarbetet
- avtalar med leverantören om brandbesiktning
- ombesörjer löpande att allt förbrukningsmaterial, som är nödvändigt för driften under säsongen finns tillgänglig (bl.a. toapapper, mull, hushållspapper till klubbhuset, disk- och rengöringsmedel, ved till bastun mm)
- ansvarar för att allt som rör fastigheten fungerar på Snedskär under säsongen
- sänder räkningar för materiel och eventuellt beställt arbete till ekonomiansvarig
- ansvarar för att flagga och standert på signalmasten är hela. Lagar eller införskaffar nya vid behov
- kontaktar bonde som på sensommaren slår av sly från vägkanterna
- förbereder arbetet vid höstens stängning
- planering av kommande säsongens arbeten
- förser ekonomiansvarig med underlag för kommande års budget
- Ansvar för lekplatsen
- Ansvarar för underhåll väg och parkeringsplats

Ansvarig bryggör och bojar

- planerar tillsammans med ansvarig för fastigheten vårens underhållsarbeten samt utser och bemannar posten som arbetsledare för vårens arbetsdagar. Sammanställer arbetslagen
- vårkontroll på Snedskär inför vårens arbetsdagar
- arbetsplanering med arbetsledarna
- svarar för instruktion till arbetsledarna
- inköp av material för vårarbetet
 - kontroll av maskiner och verktyg finns för arbetet. Ev. nyanskaffningar
- samordnar nödvändiga materialtransporter vår och höst
- har löpande kontroll av anläggningen vad avser bryggör och bojar

Bryggör

- tillsyn av samtliga bryggor, landgångsbryggor, mellanbryggor samt badbryggor, badstegar
- beställa dykare för kontroll av slitage på kättingar och vid behov byta ut dessa. Själv delta vid detta arbete

Bojar.

- årlig kontroll av bojfästen görs på arbetsdagarna. Ev. utbyte av slitna

Färjan

- underhåll av färjelägen, färja (tunnor) wire och draglina
- utlägg av 2 st sjömärken
- rustning av roddbåtarna
- tillsyn av utombordsmotor (var annat år översyn)
- löpande hålla lite koll på verktygsförådet och städa vid behov
- kontrollerar av fullgjord arbetsplikt. Meddelarsekreteraren, de som uteblivit från arbetsdag
- förbereder arbetet vid höstens stängning
- planering av kommande säsongs arbeten
- förser ekonomiansvarig med underlag för kommande års budget

Båtplatsansvarig

- underhålla en databas rymmande info om platsinnehavare, bryggplatsdata, båttyper samt kölista
- fråga platsinnehavare, som inte utnyttjat sin båtplats under året, om man önskar ha kvar platsen
- fördela lediga platser enligt kölista efter att ha informerat ny platsinnehavare om arbetsplikter och fårr acceptans för dessa
- upprätta lista över kommande säsongs platsinnehavare.
 - fördela lediga platser baserat på kölistan (ev. efter omrangering av platser)
- före årsskiftet sammanställa en preliminär platslista för debitering av avgifter
- hantera ev. kundspecifika önskemål från platsinnehavare
- hantera kundspecifika önskemål från platsinnehavare. Kan sällan realiseras
- skapa platslista som underlag för uttagning av årets arbetslag och skicka det till administratören
- efter rapport om vilka som betalat för åretsplatser göra en definitiv platslista
- kontinuerligt under våren datera upp platsinnehavet och distribuera denna. Sista ändringarna brukar ske månadsskiftet juni-juli. Varje justering som genererar betalningsändringar meddelas kassören
- skickar avgiftsfakturor till platsinnehavare som saknar e-post.

- insamlar löpande lådan med gästhamnsavgifter, räknar pengar och för besöksstatistik. Sätter in pengarna på bankkonto märkta "Gäster".
- Svarar för jolleuppläggningsplatsen