



Arbetsformer och instruktioner för styrelsen för Snedskär

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, kräftsiva)
 - övriga frågor
2. Möte med platsinnehavarna sker under våren. 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 sker under hösten. 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.

Arbetsuppgifter som styrs av externa organisationer

- delta i arbetet i BSS huvudstyrelse ordförande eller av ordföranden utsedd representant.
- delta i årsmöte för Lindö- Dröstorps Vägsmållighet ordförande eller av ordföranden utsedd representant.

Extern representation för Snedskär

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

- Mot markägaren ordföranden eller av ordförande utsedd representant
- Vägföreningen ordföranden eller av ordförande utsedd representant
- Leverantör för löpande underhåll ansvariga för underhåll (för investeringar krävs först godkännande i *BSS huvudstyrelse*)
- Gästande båtar I första hand hamnkaptén, i andra hand någon ur styrelsen. Om ingen av dessa är på plats 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 uppstått.

Gäster ska alltid behandlas artigt och med respekt!

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
- Kontaktar och talar med veckovärdar, som ej gjort jobbet.

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 hamnkaptén
- Ansvarar för att driftshandbok för Snedskär, Handledningar för hamnkaptén och veckovärdar är uppdaterade och finns tillgängliga på Snedskär senast vid första arbetsdagen på våren
- Ansvarar för att hamnkapténstelefonen fungerar och har laddat kontantkort – kan läggas på kassör?
- Sätter upp bokningslistor för övernattningsstugorna

- Ombesörjer att det finns gästbok, pennor, ritpapper och kriter 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
- Hålla BSS hemsida uppdaterad rörande Snedskär.

Kassör

- Ansvarar för bokföringen av Snedskärs inkomster och utgifter
- Ansvarar för att 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 atteras
- Betalar ut reseräkningar och ansvarar för att dessa atteras
- Daterar upp BAS-registrets Reskontra när platsinnehavarna betalat årets avgift.
- Påminner skriftligt eller via telefon platsinnehavare, som ej betalat inom föreskriven tid
- Löpande kontakt med båtplatsansvarig om tillkommande, avflyttade och omflyttade. För ändringar som innebär ny faktura skickas nytt debiteringsunderlag enl. ovan
- Debiterar avgifter för ej fullgjord arbetsplikt
- Skickar avgiftsfakturor till platsinnehavare som saknar e-post.
- 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 sekreterare som är ansvarig för uppdatering av driftshandböckerna.
- Samlar in och tömmer lådan med gästhamnsavgifter, räknar pengar och för besöksstatistik. Sätter in pengarna på bankkonto märkta "Gäster"
- Ansvarar för att hamnkaptens telefon fungerar och har laddat kontantkort.

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
- Ansvarar för hjärtstartare samt underhåll på denna
- Ansvarar för att beställa årlig kontroll av samtliga brandsläckare
- Ansvar för lekplatsen
- Ansvarar för underhåll väg och parkeringsplats
- Beställer sotning av eldstäder
- Underhåll av vägar, P-plats

Ansvarig bryggor 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
- Ansvarar för instruktion till arbetsledarna
- Inköp av material för vårarbetet.
- Kontroll att maskiner och verktyg finns för arbetet. Ev. nyanskaffningar
- Samordnar nödvändiga materialtransporter vår och höst
- Ansvarar för löpande kontroll av anläggningen vad avser bryggor och bojar

Bryggor

- 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 verktygsförrådet och städa vid behov
- Kontrollerar fullgjord arbetsplikt. Meddelar sekreteraren, de som uteblivit från arbetsdag
- Förbereder arbetet vid höstens stängning
- Planering av kommande säsongens arbeten
- Förser ekonomiansvarig med underlag för kommande års budget
- Beställer vassröjning 1g/år under hösten oktober/november

El

- Ansvar för el.
- Beställning/inspektion samt löpande besiktningar under året. Säkerställer att det är så personsäkert det går

Båtplatsansvarig

- Underhålla en databas med information 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

- Informera nya platsinnehavare om arbetsplikter och gällande regler och förtöjningsanvisningar
- Upprätta lista (innan årsskiftet) över kommande säsong's platsinnehavare och lämna den till kassör för debitering samt till sekreterare för planering av bemanning av arbetsdagar samt veckovärdslista
- Fördela lediga platser baserat på kölistan (ev. efter omrangering av platser)
- Hantera ev. önskemål från platsinnehavare
- Med underlag av årets debitering fastställs platslistan definitivt, efter en eventuell omrangering av platser
- Ansvara för att aktuell platslista sätts upp på anslagstavlan och i veckovärdspärmen på Snedskär i början av säsongen
- Förhållanden som påverkar platsdebiteringar meddelas kassören
- Ansvara för jolleuppläggningsplatsen