

## INFORMATION OCH FÖRESKRIFTER - STYRELSENS ARBETE

---

### STYRELSENS SAMMANSÄTTNING

- Ordförande
- Kassör
- Sekreterare
- Klubbmästare
- Varvschef
- Hamnkapten
- Informationsansvarig
- Medlemsansvarig
- 2 st. Suppleanter

### STYRELSENS ARBETSUPPGIFTER (Se § 8 i av klubben beslutade stadgar)

Förutom de stadgade arbetsuppgifterna ska styrelsen verka för bland annat att:

- skapa harmoni och klubbanda i syfte att det ideella engagemanget fortsättningsvis ska prägla medlemskapet i VBK.
- se till att klubben har moderna verktyg/hjälpmedel som underlättar det administrativa arbetet inom alla verksamhetsområden.
- vid tre-fyra ordinarie styrelsemöten per år kalla övriga funktionärer inom de olika verksamhetsområdena.
- vid ett möte per år kalla revisorer respektive valberedningen till ordinarie styrelsemöte.
- utse/nominera representanter i organ såsom förbundsstyrelse och förbundets Båtdag.
- om funktionär under verksamhetsåret avgår eller ej fullföljer sitt uppdrag tillfredsställande äger styrelsen vidtaga de omfördelningar av uppgifter som blir erforderliga eller utse tillfällig funktionär.

### ORDFÖRANDE

Är:

- Huvudansvarig
- Samordningsansvarig

Ansvarar för:

- upphandlingar, avtalsskrivningar och övriga juridiska frågor.
- att opartiskt leda förhandlingarna vid medlemsmöten och eventuella extra möten samt vid styrelsens sammanträden.
- justering av protokoll och kontrollerar att alla beslut verkställs.
- att då så påfordras vara klubbens representant.
- att ombesörja kallelser till styrelsens sammanträden.

### KASSÖR

Ansvarar för:

- uppföljning av klubbens ekonomi och erforderliga ekonomiska rapporter till styrelsen.
- att vid klubbens ordinarie möten föredra rapport över klubbens ekonomiska ställning och övriga för klubbens ekonomiska viktiga händelser.
- avisering av medlemmarnas avgifter och uppföljning av betalningar.
- betalningar av fakturor och utlägg

- hantering av klubbens konton.
- löpande bokföring och bokslut med hjälp av redovisningsbyrå.
- budgetprocessen.
- att föra register över av klubben ingångna avtal och kontrakt samt att ansvara för att bevaka giltigheten för dessa.

### SEKRETERARE

#### Ansvarar för:

- att vid höstmötet och eventuella extra möten samt vid styrelsesammanträden föra noggranna protokoll.
- klubbens korrespondens och klubbens arkiv.
- att uppdatera stadgar och vägledningar.
- bokning av klubbhus för styrelsens möten.

### KLUBBMÄSTARE

#### Ansvarar för:

- med hjälp av festkommittén, för klubbens sociala samvaro, till exempel festaktiviteter.
- inköp i samband med möten och aktiviteter. Redovisar löpande kostnader till kassören.
- klubbens lokal, samt för att boka annan lokal där så erfordras.
- med hjälp av festkommittén, lagerhållning och påfyllnad av förbrukningsartiklar och städmaterial
- med hjälp av festkommittén, arbetsledning vid städdagar avseende klubbstuga och dess uteplats.

### VARVSCHEF

#### Ansvarar för:

- och leder verksamhetsområdet med hjälp av vice varvschef utifrån beslutad budget.
- att fördela arbetsuppgifter inom gruppen.
- att kontinuerliga möten genomförs inom gruppen i syfte att hålla samtliga informerade om vad som diskuteras/beslutas inom styrelsen.
- klubbens el- och vattenförsörjning samt avfallshantering.
- varvets skötsel samt planering och genomförande av arbetsplikter.
- varvets material och i övrigt svara för ordningen på varvet.
- att på styrelsemöten rapportera aktuell status inom verksamhetsområdet.
- att upprätta budget inför kommande verksamhetsår.

### HAMNKAPTEN

#### Ansvarar för:

- och leder verksamhetsområdet med hjälp av vice hamnkaptens utifrån beslutad budget.
- att fördela arbetsuppgifter inom gruppen.
- att kontinuerliga möten genomförs inom gruppen i syfte att hålla samtliga informerade om vad som diskuteras/beslutas inom styrelsen.
- planering och genomförande av arbetsplikter.
- hamnens material, fördelning av hamnplatser och i övrigt svara för ordningen.
- att på styrelsemöten rapportera aktuell status inom verksamhetsområdet.
- att upprätta budget inför kommande verksamhetsår.

### INFORMATIONANSVARIG

*Ansvarar för:*

- att ombesörja kallelser till medlemsmöten samt andra aktiviteter som berör medlemmar.
- utgivning och är chefredaktör för klubbens webbplats.
- produktion av trycksaker och annat informationsmaterial.
- mediakontakter.

**MEDLEMSANSVARIG**

*Ansvarar för:*

- hantering av klubbens medlemskö.
- intag av nya medlemmar när det finns lediga platser med stöd av hamnkaptén.
- hantering och uppdateringar av klubbens medlemsregister och levererar erforderliga rapporter till övriga funktionärer.

**SUPPLEANT 1**

*Ansvarar för:*

- att vara kontaktperson av styrelsen utsedda funktionärer.

**SUPPLEANT 2**

*Ansvarar för:*

- att vara kontaktperson av styrelsen utsedda funktionärer.