

# Organisasjonshåndbok for Stavanger Seilforening



**Stavanger Seilforening**

«En god og utviklende møteplass for seilere»

# Innhold

<b>Innledning</b> .....	<b>3</b>
<b>Grunnlagsopplysninger for idrettslaget</b> .....	<b>3</b>
<b>Om Stavanger Seilforening</b> .....	<b>3</b>
<b>Formål</b> .....	<b>4</b>
<b>Visjon</b> .....	<b>4</b>
<b>Verdigrunnlaget</b> .....	<b>5</b>
<b>Fokusområder / planer</b> .....	<b>5</b>
<b>Stavanger Seilforenings organisasjon</b> .....	<b>7</b>
<i>Årsmøtet</i> .....	7
<i>Styrets funksjon og sammensetning</i> .....	7
Styrets leder.....	8
Styremedlemmer .....	8
<i>Revisor</i> .....	8
<i>Kontrollkomiteen</i> .....	8
<i>Valgkomité</i> .....	9
<i>Driftsrelaterte komitéer</i> .....	9
<i>Daglig leder</i> .....	10
<b>Medlemmer</b> .....	<b>10</b>
<b>Forsikring</b> .....	<b>11</b>
<b>Informasjon</b> .....	<b>11</b>
<b>Økonomi</b> .....	<b>11</b>
<i>Regnskap</i> .....	11
<i>Reklame/sponsoravtaler</i> .....	11
<i>Økonomisk utroskap/varslingsplikt</i> .....	11
<b>Profilering</b> .....	<b>12</b>
<b>Utmerkelser og æresbevisninger</b> .....	<b>12</b>
<i>Æresmedlemmer</i> .....	12
<i>Innsatspris</i> .....	12
<b>Årlige faste oppgaver</b> .....	<b>13</b>
<b>Prisliste for medlemmer</b> .....	<b>14</b>
<b>Andre reglementer og styrende dokumenter for Stavanger Seilforening</b> .....	<b>16</b>

## Innledning

Organisasjonshåndboken beskriver hvordan Stavanger Seilforening organiseres, fordeling av ansvar og myndighet, samt regler og retningslinjer for driften av Stavanger Seilforening.

Årsmøtet behandler organisasjonsplanen hvert år.

## Grunnlagsopplysninger for idrettslaget

Navn: **Stavanger Seilforening**  
Stiftet: **29.juni 1906**  
Idrett: **Seiling**  
Postadresse: **Karen A. Sømmesvei 3-5, 4077 Hundvåg**  
E-postadresse: **driftssjef@stavangerseilforening.no**  
Bankkonto: **3201.41.87609**  
Bankforbindelse: **Sparebank 1 SR-bank**  
Internettadresse: **www.stavangerseilforening.no**  
Organisasjonsnummer: **969 936 178**  
Anleggsadresse: **Sølyst**  
Telefon: **5189 0100**  
Tatt opp som medlem i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komite/NIF: **26.10.1970**  
Registrert tilknytning til **Rogaland idrettskrets, Stavanger idrettsråd, Norges Seilforbund, Rogaland Seilkrets**  
Klubbnummer i NIFs medlemsregister: **KL1100047**  
Årsmøtemåned: **Februar**



## Om Stavanger Seilforening

Stavanger Seilforening ble stiftet i 1906, og er en av de eldste seilforeninger i landet. Foreningen har siden starten hatt egne lokaler og havneanlegg på Sølyst, sentralt i Stavanger havn. Foreningens havneanlegg har kapasitet til ca 200 båter, samt egen kran for opptak av båter inntil 10 tonn, vinteropplagsplass for 50 båter, medlemsverksted, tørkeloft, servicebrygge, klubbhus og kontor med møterom.

Foreningen har også et flott jolle-anlegg med plass til 40 joller på land, og med eget klubbhus med garderobe og møterom. Optimist-jollene våre er flittig i bruk i sesongen i forbindelse med Seilskolens opplæring i seiling for barn og unge. Allerede i 8-10-årsalderen rekrutteres fremtidens seilere i distriktet. Det finnes tilbud om ungdomsseiling i Laser og 29er. For voksne er det et aktivt regattamiljø for to-mannsjollen Snipe.

Blant kjølbåter er det både et aktivt turmiljø og mange regattaseilere. Det er for tiden 25 Express båter i foreningens havn, hvor de fleste deltar i lokale regattaarrangementer.

Seilforeningens eier også en egen øy – Langøy - med hytte og bryggeanlegg ved Reilstad på Finnøy i Ryfylke. Langøy ligger 12nm fra Sølyst og benyttes flittig av foreningens medlemmer. Den årlige

seilerleiren for barn og ungdom blir avholdt her. Da er det liv og røre på og rundt øyen med mange unge lovende seilere.

Gjennom alle årene har Stavanger Seilforening markert seg som et tyngdepunkt innen seilmiljøet - først og fremst i vår egen region, men også på landsbasis. Med nærmere 1000 medlemmer er Stavanger Seilforening også en av de største seilforeningene i Norge.

Foreningen har ansatt daglig leder som har kontor ved Skipperstuen.



## Formål

Stavanger Seilforening skal være en åpen og demokratisk organisasjon der formålet er å drive idrett organisert i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF)

Arbeidet skal preges av frivillighet, demokrat, lojalitet og likeverd. Alle idrettslige aktiviteter skal bygge på grunnverdier som idretts glede, fellesskap, helse og ærlighet.

Idrettslaget er selveiende og frittstående med utelukkende personlige medlemmer.

## Visjon

«En god og utviklende møteplass for seilere»

Stavanger seilforening skal gjennom arrangementer og aktiviteter, samt drift og utvikling av foreningens havneanlegg på Sølyst og hytte og bryggeanlegg på Langøy, bidra til å utvikle seilmiljøet i Stavanger, og fungere som en god og utviklende møteplass for seilere.

## Verdigrunnlaget

Stavanger Seilforening legger Norges Idrettsforbund sine verdier til grunn for sine aktiviteter og framtidige utvikling:

Fellesskap, Glede, Helse og Ærlighet



## Fokusområder / planer

Handlingsplaner er utarbeidet som grunnlag for budsjettarbeidet, og som grunnlag for langsiktig utvikling av foreningens aktiviteter og anlegg. Foreningens viktigste fokusområder og planer for de neste årene er:

### *Trening og Opplæring*

- Rekruttere flest mulig barn og unge til seilporten
- Tilby grunnleggende opplæring i jolleseiling for barn og unge
- Tilby et godt sportslig opplegg for alle våre viderekomne seilere, tilpasset den enkeltes nivå
- Motivere til deltakelse på lokale, nasjonale og internasjonale regattaer
- Etablere samarbeid med naboforeninger, NSF, skoler og sponsorer som underbygger fokusområdene
- Komiteens suksess måles i antall aktive barne- og ungdomsseilere i foreningen

### *Regatta*

- Utvikle strategier og mål for regattaaktiviteter i foreningen og distriktet, og for at SS skal forbli den ledende seilforeningen i distriktet
- Bidra til rekruttering av regattaarrangører og dommere
- Vi ønsker stor deltakelse på våre arrangementer, og en viktig oppgave for regattakomiteen er å tenke ut måter å tiltrekke flere seilere til våre arrangementer
- Tenke ut nye arrangementer

### *Sølyst*

- Anlegget på Sølyst skal fremstå som et praktisk, hensiktsmessig og trivelig sted for forenings medlemmer og gjester

- Havneanlegget skal ivareta at havnens båter ligger forsvarlig for vær og vind, samt tilby dagens krav til fasiliteter som vann, strøm, opptak, vinterlagring
- Jolleanlegget skal ha ustettingsrampe for joller og lette følgebåter. Følgebåter skal kunne ha plass på sjøen
- Plass til joller på land
- Garderober og undervisningsrom

#### *Langøy*

- Langøy skal være rekreasjonssted og aktivitetssted for foreningens medlemmer
- Fortsette arbeidet med oppgradering av brygge-anlegget og fortøynings-muligheter
- Klargjøre nye flytebrygger for bruk og legge ut nye fortøyningsbøyer ved hovedkaien
- Felling av trær som utgjør en sikkerhetsrisiko
- Vedlikehold av hytte, kai, gangvei og uteområder

#### *Turseiling*

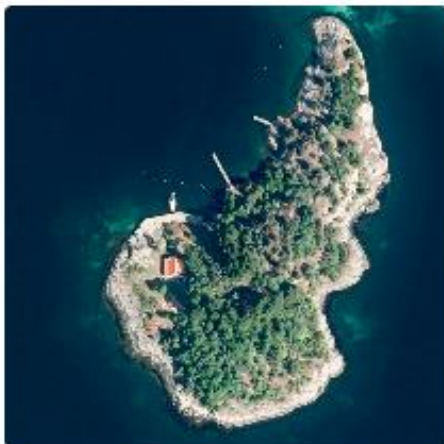
- Arbeide for å fremme turseiling i foreningen
- Planlegge og legge til rette for aktiviteter omkring turseilere, både sommer og vinter
- Lage årsplan for foreningens aktiviteter innenfor komiteens ansvarsområde
- Sørge for at komiteens aktiviteter foregår på en sikker og trygg måte for seilerne
- Legge til rette for sosiale møtepunkter og felles turer for turseilere
- Arrangere temamøter for seilere i vinterhalvåret

#### *HMS*

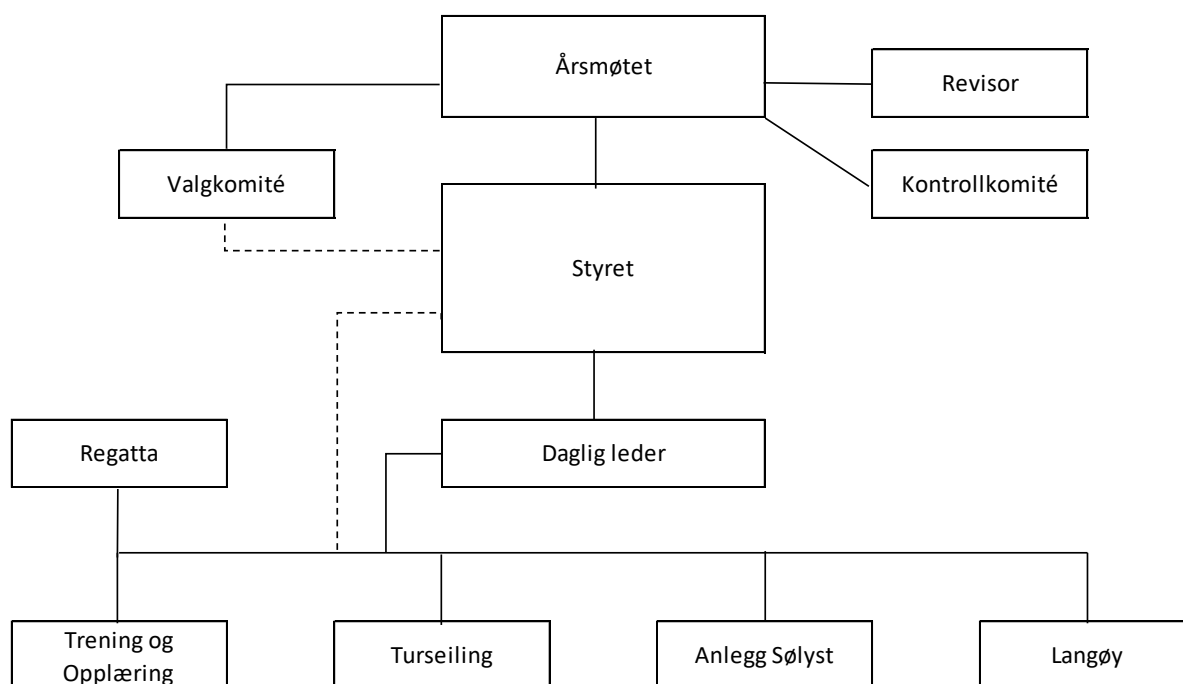
- Sørge for at komiteenes aktiviteter foregår på en sikker og trygg måte for seilerne og brukerne av Stavanger Seilforenings anlegg på Sølyst og Langøy samt ved Stavanger Seilforenings arrangementer
- I samarbeid med daglig leder sørge for god og oversiktlig skilting av området på Sølyst
- Ferdigstille og implementere HMS Håndbok for Stavanger Seilforening

#### *Administrasjon / økonomi*

- Bistå styret og medlemmer med oppdatert og lett tilgjengelig informasjon som: medlemslister, båtplasser, ventelister
- Tilgjengelig for medlemmer og komiteer i kontortiden
- Bistå til en fornuftig og god økonomi i foreningen
- Bistå til langsiktig mål og handlingsplaner for foreningen og dens aktiva.



# Stavanger Seilforenings organisasjon



## Årsmøtet

Årsmøtet er Stavanger Seilforenings høyeste myndighet. Årsmøtet blir avholdt i løpet av februar måned. Innkalling til årsmøtet skal skje en måned før årsmøtet avholdes. Innkalling annonseres på nettet og i havnen på Sølyst. Innkomne forslag skal være styret i hende to uker før årsmøtet og sakspapirene skal sendes ut en uke før. Protokollen fra årsmøtet sendes til idrettsrådet i Stavanger, og de særkretser idrettslaget er tilsluttet. Protokollen legges ut på Stavanger Seilforenings internetsider.

Årsmøtet er for medlemmer i foreningen, det vil si de som har betalt medlemskontingenten. Foreldre/foresatte har ikke fullmakt til å stemme for medlemmer under 15 år

Årsmøtet legger grunnlaget for styret sitt arbeid og alle som ønsker å bli med å bestemme hvordan foreningen skal drives bør stille på årsmøtet. Årsmøtet velger styre og komitéledere, samt vedtar foreningens lover og godkjenner foreningens organisasjonshåndbok. Årsmøtet skal gjennomføres i hht foreningens lov.

## Styrets funksjon og sammensetning

Mellom årsmøtene tilligger det styret å lede/drive foreningen ihht mandat gitt av årsmøtet.

Styret i Stavanger Seilforening består av 8 medlemmer. Leder, nesteleder og 6 styremedlemmer, samt et fast varamedlem.

Blant styremedlemmene skal det velges en person som har et særlig ansvar for å bidra til god økonomistyring. Det skal også velges en person med særlig ansvar for vedlikehold og utvikling av foreningens HMS-system. Fem av styremedlemmene vil i tillegg til sitt styreverv være leder i en av komitéene *Regatta*, *Trening & opplæring*, *Anlegg Sølyst*, *Langøy* og *Turseiling*.

Styret har et samlet ansvar for å

- Planlegge og ivareta lagets totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap samt oppgaver beskrevet i §18 i Lov for Stavanger Seilforening. Styret har ansvar for at det finnes retningslinjer for aktivitetene i foreningen
- Iverksette bestemmelser og vedtak fattet av årsmøte eller andre overordnede idrettsmyndigheter
- Organisere foreningens daglige ledelse, og representere laget utad
- Disponere foreningens inntekter og fordele disse etter plan og godkjent budsjett
- Oppnevne komiteer og utvalg etter behov, og utarbeide instruks for disse

## Styrets leder

- Leder styremøtene. Før daglig leder sender ut innkalling og sakliste, skal disse gjennomgå og godkjennes av styrets leder
- Med utgangspunkt i foreningens budsjett og handlingsplan, bidra til å avklare og prioritere daglig leders løpende oppgaver
- Fungerer som personalansvarlig for daglig leder
- Påse at er foreningen er representert i relevante eksterne sammenhenger

## Styremedlemmer

- Møter forberedt til styrets møter
- Tildeles konkrete oppgaver i henhold til styrets vedtak
- Varamedlem møter fast på styremøtene, har stemmerett ved ett av styremedlemmenes forfall

## Revisor

Revisor skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser, og om organisasjonsleddets styre har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med idrettens regnskaps- og revisjonsbestemmelser.

Hvordan revisjonen utføres finnes i NIFs lov.

## Kontrollkomiteen

Kontrollkomiteen velges av årsmøtet. Kontrollkomiteens oppgaver består ikke bare i granskning av regnskap. Den skal også granske styrets totale forvaltning, både den økonomiske og den virksomhetsmessige. Komiteen har rett til, når som helst, å utføre sin kontroll/revisjon. I den hensikt å lette deres arbeid skal styret sørge for at komiteen hele tiden blir holdt informert om styrets og komiteenes arbeid, gjennom å få tilsendt protokoller/møtereferater.

Kontrollkomiteen plikter:

- Kontinuerlig å følge med i foreningens virksomhet og, ved behov, gi styret råd og anvisninger vedrørende forvaltningen,
- Forlange at styret innkaller til ekstraordinært årsmøte eller selv innkalle til dette, om det oppdages noe som strider mot medlemmenes interesser,
- Granske årsregnskapet iht. vedtektene, samt anbefale eller avgi anmerkninger vedrørende ansvarsfrihet for styret,
- Senest på det tidspunkt vedtektene bestemmer avgi sin revisjonsberetning/komitérapport til styret, samt
- Under årsmøte fremføre revisjonsberetningen/komitérapport.



## Valgkomité

Valgkomiteen har en av foreningens viktigste oppgaver. Den har ansvaret for personalmessig og funksjonell utvikling av foreningen ved å rekruttere nye styremedlemmer/-medarbeidere etter nøye vurderinger av medlemsmassen.

Valgkomiteen velges på fritt grunnlag, etter innstilling fra styret til årsmøtet

Valgkomiteen plikter:

- Å utarbeide en arbeidsplan for inneværende valgperiode
- Å vurdere styrets og komiteenes virksomhet
- Se til at medlemmenes syn på styrets arbeid blir tatt opp til behandling
- Å diskutere med styret om eventuelle endringer i styrets sammensetning
- Å holde seg informert om, og diskutere med, medlemmene om ulike kandidater for styreoppdrag, og derigjennom få rede på om ønskede personer har kunnskap, tid og interesse for oppdraget
- Å gjennomgå for styret og medlemmene hvilke forandringer / nomineringer som kommer til å bli foreslått
- Ved behov å foreslå for styret at passende kandidater får relevant utdanning for påtenkte oppdrag
- Før årsmøtet, på det tidspunkt vedtektene bestemmer, avgi skriftlig forslag på nomineringen som skal forelegges medlemmene på årsmøtet
- I tillegg til forslag på styremedlemmer og komitéledere, også og forslag til styret på komitémedlemmer (komitémedlemmer oppnevnes av styret på første styremøte etter årsmøtet)
- Under årsmøtet å presentere valgkomiteens forslag
- Etter årsmøtet å analysere eget nominasjonsarbeid

## Driftsrelaterte komitéer

Stavanger Seilforening har for tiden fem faste komitéer som oppnevnes av styret (komitéleder velges av årsmøtet). Komitéene fungerer som rådgiver for daglig leder og styre, samt er i samarbeid med og etter avklaring med daglig leder ansvarlige for aktivitetene innen sitt respektive område:

*Trening & opplæring:*

- *Opplæring og utvikling av barn og unge seilere*

*Regatta:*

- *Regattaer / sportslige arrangementer, samt utvikle den sportslige aktiviteten i foreningen*

*Anlegg Sølyst:*

- *Drift, vedlikehold og oppgradering av foreningens anlegg på Sølyst, inklusive faste og flytende installasjoner.*

*Langøy:*

- *Drift, vedlikehold og oppgradering av foreningens anlegg på Langøy, samt foreningens langsiktig plan for utvikling og bruk av stedet*

*Turseiling:*

- *Fellesturer, samt sosiale og faglige aktiviteter for medlemmene*

Dersom det oppstår uenighet mellom en komité og daglig leder skal daglig leder bringe saksforholdet opp til behandling i styret for avklaring, med sin anbefaling til løsning.

Komitélederne er også valgt som styremedlemmer. Som styremedlemmer representerer de hele foreningen. Gjennom sin doble rolle som styremedlem og komitéleder sikres større nærhet mellom styret og arbeidet i komitéene.

Komitéene spiller en viktig rolle i å aktivere medlemmene og trekke på medlemmenes innsatsvilje og kompetanse i drift og utviklingen av foreningen.

Rollebeskrivelser for komitéene følger vedlagt.

Ved behov kan styret opprette tidsavgrensede komitéer f. eks. innen økonomi og sponsorarbeid.

Det er viktig at styret klargjør ansvar og myndighet for daglig leder og komitéer slik at en på en god måte både utnytter frivillige medlemmers kompetanse, fremmer samarbeid mellom ulike organer i foreningen, samt fremmer god lagånd og godt samarbeid i hele foreningen.

Daglig leder har en krevende rolle i foreningen. Å forholde seg til kombinasjonen av styre og komitéer kan fort gi uklare ansvars- og myndighetsforhold. Det tilligger både styre, komitéledere og daglig leder å sikre god koordinering og løpende avklaring av oppgaver på en god måte. Det er spesielt viktig at styret klargjør komitéenes oppgave og forhold til daglig leder slik at daglig leders ansvar og myndighet ikke ´utvannes´ og at uklare ansvarsforhold for driftsoppgaver og prosjekter ikke oppstår.

Prinsipper for komitéenes arbeid:

- Styret og styreleder har instruerende myndighet overfor komitéer og daglig leder
- Komitéene gir råd til styret og til daglig leder om forhold innenfor sitt virkeområde
- Daglig leder kan delta på komitémøter når det anses relevant av komitéleder og/eller daglig leder
- Alle saker som skal fremlegges for styret for en beslutning og som har sitt opphav i en komité, skal fremlegges skriftlig via daglig leder, og daglig leder skal føye til sin anbefaling til vedtak (med begrunnelse)

## Daglig leder

Daglig leder er ansatt i foreningen og har ansvar for daglig drift av foreningen. Daglig leder er ansatt av styret og rapportere til styret gjennom styreleder. Arbeidsoppgaver og ansvarsområde gis av styret gjennom styreleder. Selv om foreningen har daglig leder, er det fortsatt styret som har det overordnede ansvar for driften av foreningen.

Det utarbeides en egen arbeidsbeskrivelse med myndighetsrammer for daglig leder.

## Medlemmer

Medlemskap i Stavanger Seilforening er først gyldig og regnes fra den dag kontingent er betalt. For å ha stemmerett og være valgbar må et medlem ha vært tilsluttet idrettslaget i minst 1 måned og ha betalt kontingent. Medlemmet må også ha fylt 15 år for å ha stemmerett. Medlemskap i Stavanger Seilforening kan opphøre ved utmelding, stryking eller eksklusjon. Utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt.

En ansatt kan være medlem i foreningen men har ikke stemmerett på årsmøtet og den ansatte kan ikke velges til verv i foreningen eller overordnede organisasjonsledd.

Strykning kan finne sted av medlem som skylder kontingent for mer enn ett år. Medlem som strykes kan ikke tas opp igjen før skyldig kontingent er betalt. Hvis medlemmet skylder kontingent etter forfalt to års kontingent, skal medlemskapet bringes til opphør ved strykning fra idrettslagets side.

Ved innmelding skal medlemmene fylle ut et skjema med navn, fødselsdato, adresse, e-post, mobilnr. Navn på foresatte. Dette for å få et bra og oversiktlig medlemskartotek. Medlemskontingent blir sendt ut fra daglig leder i foreningen, ingen undergrupper sender ut egne regninger.

Det forventes at medlemmene årlig bidrar med dugnads arbeid til vedlikehold og rehabilitering av foreningens anlegg.

## **Forsikring**

### **Idrettsforsikring for barn**

Alle barn som er medlem av lag tilsluttet Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF) eller som deltar i organisert aktivitet i foreningens/lagets regi er forsikret. Opp til de blir 13 år <http://www.idrett.no/tema/barneidrett/idrettsforsikring/Sider/default.aspx>

### **Klubbforsikring for medlemmer**

Stavanger Seilforening har klubbforsikring. Sammen med If har NIF utviklet en egen klubbforsikring som er tilpasset foreningenes forsikringsbehov. Klubbforsikringen inneholder de viktigste forsikringene en idrettsklubb trenger – til en meget gunstig pris. I tillegg har foreningen dugnadsforsikring.

## **Informasjon**

Idrettslaget informerer medlemmene via nettsiden som har adresse: [www.stavangerseilforening.no](http://www.stavangerseilforening.no)

## **Økonomi**

Styret er ansvarlig for foreningens økonomi. Styret er ansvarlig for å sette opp budsjett før årsmøtet og fremlegge dette for årsmøtets godkjenning.

Alle nye innkjøp/økonomiske forpliktelser over 50.000,- og som er innenfor budsjetterte rammer skal godkjennes av styret. Hvis innkjøpet ikke er budsjettert er beløpsgrensen 20.000,-

Alle betalte faktura skal attesteres av 2 personer, den som har bestilt varen og daglig leder eller styreleder.

Foreningens bankkonti skal disponeres av to personer i felleskap. Det skal tegnes underslagforsikring for de som disponerer foreningens bankkonti.

## **Regnskap**

Foreningen skal føre et regnskap der hver gruppe er en avdeling i regnskapet, dette i henhold til regnskapsloven. Alle inn og utbetalinger skal gå gjennom foreningen sin konto, det er ikke lov å sette penger som tilhører foreningen på medlemmers sine personlige konti.

Alle egenandeler og startavgifter skal betales gjennom foreningen. Det skal leveres reiseregning/utleggskjema med originale kvitteringer til daglig leder for å få igjen det en har lagt ut.

## **Reklame/sponsoravtaler**

Alle sponsoravtaler skal godkjennes av Styret.

## **Økonomisk utroskap/varslingsplikt**

Det forutsettes at ansatte og medlemmer forvalter Stavanger Seilforening sin økonomi etter til enhver tid gjeldene lover og regler.

## Profilering



### Stavanger Seilforening

Stavanger seilforenings stander er en blå vimpel med bredt, hvitt kors. Foreningens stander har forholdstallene: bredde 2-1-2, lengde 2-1-6.

Stavanger Seilforenings stander kan føres i land på foreningens klubbhus eller der foreningen måtte ha offisielt tilhold.

Stavanger Seilforeningens stander kan føres på båt som er registrert i foreningen, uten hensyn til om eieren er norsk eller utenlandsk statsborger.

Båter med mast fører standeren på høyeste topp. Motorbåt uten mast fører den på stang forut. Seilbåt kan også føre standeren under salingen på høyeste mast, på styrbord side (eller barbord), men aldri under annet flagg eller annen stander.

## Utmerkelser og æresbevisninger

### ***Æresmedlemmer***

Æresmedlemmer kan etter styrets innstilling velges enstemmig av årsmøtet. For å bli foreslått som æresmedlem må vedkommende ha gjort seg særlig fortjent til dette.

Æresmedlemmet får livsvarig medlemskap i foreningen. Betaling av medlemskap (Det må vise i regnskap at æresmedlemmer har betalt medlemskap, hvordan dette ordnes er opp til årsmøtet/styre å bestemme)

Æresmedlemmet mottar et diplom og et spesielt hederstegn. Utdesles på årsmøtet

Æresmedlemmet blir hedret med bilde på veggen i klubbhuset.

### ***Innsatspris***

Styret kan utdele "årets innsatspris" til medlemmer som gjennom året har utvist særlig stor aktivitet i og /eller for foreningen. Dette er kun til medlemmer som ikke innehar årsmøtevalgte verv.

Innsatsprisen er en sjakkel på tresokkel med gravert plate.

Prisen utdeles på årsmøtet.

## Årlige faste oppgaver

Dato/måned

Januar	Gjennomføre den årlige lovpålagte idrettsregistreringen januar
Februar	Gjennomføre årsmøtet i henhold til idrettslagets lov
Februar/Mars	Rapportere endringer av post og e- postadresser
Februar	Oppdatere nytt styre på samme sted som idrettsregistreringen og i Brønnøysund. Fakturere årlige avgifter og medlemskontingenter.
Mars	2 eks av Krabben til Nasjonalbiblioteket
"	Tildele årets båtplasser
"	Sette på vannet på bryggene, slå av frostsikring
15. Mars	Søke kommunale midler
	Søke kommune om treningstider, sjekk kommune om søknadsfrist
1. Aug	Søke momskompensasjon
Okt/Nov	Søke spillemidler via NSF
"	Stenge vannet på bryggene
"	Sette på frostsikring på vannrør langs A-brygge (Skipperstuen)
Nov/Des	Forberede Krabben og innsalg annonser
"	Registrere all dugnad i medlemsnett for inneværende år
"	Slette medlemmer som ikke har betalt årets kontingent

# Prisliste for medlemmer

Gjeldene fra 1.1.2015

## A. Besluttet av Årsmøtet:

### Medlemskontingenter

Senior (20-67år)	600,-
Ektefelle og samboere	100,-
Junior (16-20år, eventuelt student)	300,-
Pensjonist (Fylte 67år i avgiftsår)	300,-
Barn (under 16år)	100,-

## B. Besluttet av styret:

### Havneavgift

Pr. breddemeter båtplass/år	2.165,-
-----------------------------	---------

### Leie av båtplass

Pr. breddemeter båtplass/år	4.615,-
Miljøavgift pr bryggemeter	100,-

### Engangsinnskudd båtplass

Standard båtplass	50.000,-
Stor båtplass (utriggere på lengde over 10 m)	100.000,-

### Plass på land

Uten fast plass i havnen for båten pr. mnd	300,-
--	-------

### Priser forbruk av kran og krakker

*Max kapasitet på kranen er båtvekt 11 tonn*

*Vinteropplag*

Båtlengde opptil 42 fot	150.- pr. fot
-------------------------	---------------

Inkluderer mast av/på, løft opp/ut, disponibel høytrykksspyler, krakk, transport til oppstilling

*Ukes opplag*

Båtlengde opptil 42 fot	90.- pr. fot
-------------------------	--------------

Inkluderer løft opp og ut, disponibel høytrykksspyler, krakk, transport til oppstilling

*Båt hengende i kran for avspyling*

Inntil 30 fot	600.-
---------------	-------

30-42 fot	1.000.-
-----------	---------

Varighet inntil 1 time

*Transportgebyr*

Ved flytting av båt under opplag på båteteiers oppdrag	1.000.-
--	---------

Mastekran pr. løft	500.-
--------------------	-------

<b>Leie av bod:</b>	800,-
---------------------	-------

<b>Avgift slepejolle i stativ:</b>	250,-
------------------------------------	-------

**Dugnadsgebyr - havn**

Med båt i havn 2 dugnader pr. år a 600,- 1.200,-

**Avgifter Jollehavn:**

Optimist, Laser, Europa (gjelder barn og junior) 0,-

Laser (gjelder senior) 1.000,-

Sniper og andre seiljoller 1.500,-

**Besøkende/gjestehavn (ikkemedlemmer)**

Pr. døgn under 35fot: 150,-

Pr. døgn 35 til 42 fot: 200,-

Pr. døgn 42-50 fot: 400,-

Pr. uke under 35fot: 900,-

Pr. uke over 35fot: 1.200,-

Pr. uke 42-50fot 2.400,-

Strøm pr. dg 50,-

**Langøy**

Sesongkort for medlemmer 1.200,-

Overnatting pr. dag medlem 100,-

Overnatting pr. dag ikke medlem 250,-

Strøm pr. dag 50,-

## Andre reglementer og styrende dokumenter for Stavanger Seilforening

Disse finnes som separate dokumenter på Seilforeningens internettsider

### Havnen / Sølyst

- Havnereglement
- <http://www.stavangerseilforening.no/reglement-tildeling-av-batplasser/>
- <http://www.stavangerseilforening.no/havnen/landstrom/>

### Kranen på Sølyst

- <http://www.stavangerseilforening.no/havnen/bat-pa-land/instruks/>

### Langøy

- <http://www.stavangerseilforening.no/sosialt/langoy/reglement-langoy/>

### HMS håndbok for Stavanger Seilforening:

- <http://www.stavangerseilforening.no/sosialt/langoy/hms-reglement-langoy/>
- <http://www.stavangerseilforening.no/trening-og-opplaering/reglement/>

Nedenfor finner du en oversikt over relevante regler og prosedyrer for deltakere på aktiviteter i regi av Trening og Opplæring i Stavanger Seilforening

- Bruk av jolleanlegget på Sølyst
- Bruk av trener- og sikringsbåter
- Regler for disponering av klubbjoller – Laser
- Seilers ansvar ved seiling fra jolleanlegget
- Beredskap ved aktiviteter på Sølyst
- Tildeling av reisestøtte

## Rollebeskrivelse for komitéer:



## Trening og opplæringskomite

*Komiteen fungerer som rådgiver for daglig leder og styre, samt er i samarbeid med og etter avklaring med daglig leder ansvarlige for aktivitetene innen opplæring og utvikling av barn og unge seilere.*

### **LEDERS ARBEIDSOPPGAVER:**

- Lede trenings, og opplæringskomite, inkludert innkalling til møter, møteledelse, og delegering av oppgaver til komiteens medlemmer
- Aktiv deltakelse i seilforeningens Styre, inkludert rapportering av komiteens aktiviteter, deltakelse i strategi-, mål- og budsjettprosesser, og behandling av saker forelagt Styret

### **KOMITEENS OPPGAVER:**

- Utvikle strategier og mål for foreningens trenings- og opplæringsaktiviteter for barn og ungdom
- Etablere årsplan for foreningens aktiviteter innenfor komiteens ansvarsområde
- Sørge for at komiteens aktiviteter foregår på en sikker og trygg måte for alle seilere, foreldre og trenere, inkludert at hensiktsmessige prosedyrer er etablert og følges
- Rekruttere og koordinere trenere, stimulere til utdanning av lokale trenere
- Organisere foreningens treningsaktiviteter, inkludert introduksjonskurs og treningsopplegg for viderekomne på de nivåer foreningen har seilere
- Markedsføring og rekruttering av nye barne- og ungdomsseilere
- Økonomistyring, inkludert innspill til drifts- og investeringsbudsjetter og sikre at komiteen opererer innenfor disse
- Forvaltning og vedlikehold av materiell, inkludert foreningens seiljoller, trener- og følgebåter, og (i samarbeid med anleggskomite Sølyst) jollehus, og kaianlegg
- Operere i henhold til Norges Seilforbunds retningslinjer for barne- og ungdomsvennlige foreninger
- Komiteen skal ha minst en ungdomsrepresentant (ihht til NSF's retningslinjer for barne- og ungdomsvennlig forening)

### **LEVERANSER FRA DRIFTSSJEF/ADMINISTRASJON:**

- IT system, inkludert foreningens hjemmeside, påmeldingstjeneste
- Regnskap og betaling av fakturaer og refusjon av utlegg
- Administrasjon av medlemmer, inkludert påmeldings- og fakturering/betalingstjenester, politiattester
- Forsikring av medlemmer og materiell
- Arbeidsgiveransvar for trenere, inkludert oppfølging av lønn, CV'er
- Søke økonomisk støtte til komiteens aktiviteter fra relevant offentlige ordninger
- Diverse administrative tjenester som bestilling av basseng til introkurs, administrasjon av nøkler etc.

### **FULLMAKTER:**

- Avtales nærmere med daglig leder

**KOMITEEN RAPPORTERER TIL** : Daglig leder. Se forøvrig til foreningens organisasjonshåndbok for nærmere beskrivelse av organisasjonsmodell.

## **Anleggskomite Langøy**

*Komiteen fungerer som rådgiver for daglig leder og styre, samt er i samarbeid med og etter avklaring med daglig leder ansvarlige for aktivitetene innen drift, vedlikehold og oppgradering av foreningens anlegg på Langøy, samt foreningens langsiktig plan for utvikling og bruk av stedet.*

### **LEDERS ARBEIDSOPPGAVER:**

- Lede anleggskomite Langøy, inkludert innkalling til møter, møteledelse, og delegering av oppgaver til komiteens medlemmer
- Aktiv deltakelse i hovedstyre, inkludert rapportering av komiteens aktiviteter, deltakelse i strategi-, mål- og budsjettprosesser, og behandling av saker forelagt hovedstyret

### **KOMITEENS OPPGAVER:**

- *Ivareta og vedlikeholde de faste og flytende installasjonene på Langøy*
- Utvikle strategier og mål for Langøy, hovedområder: kai og fortøyningsmuligheter og bygninger
- Etablere årsplan for foreningens aktiviteter innenfor komiteens ansvarsområde
- Utarbeide og vedlikeholde HMS-plan for Langøy med fokus på at dugnader og annet arbeid foregår på en sikker og trygg måte.
- Utarbeide og vedlikeholde en manual for arbeidsoppgaver og rutiner for åpning og stenging av Langøy for sesongen, samt komite-medlemmenes arbeidsoppgaver på Langøy i løpet av sesongen
- Planlegging av og kontroll med vedlikehold av kai, flytebrygger, fortøyningsmateriell, bygninger, uteområder, samt tilhørende materiell
- Ansvar for åpning og stenging av Langøy for sesongen i henhold til fastsatt instruks/manual
- Organisere dugnader – minimum en pr. år
- Økonomistyring - sikre at komiteen opererer innenfor drifts- og investeringsbudsjett

### **LEVERANSER FRA DRIFTSSJEF/ADMINISTRASJON:**

- Ressursperson – med skiftende bemanning i komiteen sitter driftssjef på verdifull kunnskap som komiteen mangler
- Regnskap og betaling av fakturaer
- Økonomistyring, inkludert utarbeiding forslag til driftsbudsjett
- Forsikringer
- Kontakt med leverandører og myndigheter
- Diverse administrative oppgaver

### **FULLMAKTER:**

- Avtales nærmere med daglig leder

**KOMITEEN RAPPORTERER TIL** : Daglig leder. Se forøvrig til foreningens organisasjonshåndbok for nærmere beskrivelse av organisasjonsmodell

## Regattakomite

*Komiteen fungerer som rådgiver for daglig leder og styre, samt er i samarbeid med og etter avklaring med daglig leder ansvarlige for aktivitetene innen regattaer / sportslige arrangementer, samt utvikle den sportslige aktiviteten i foreningen.*

### LEDERS ARBEIDSOPPGAVER:

Lede regattakomiteens arbeid, inkludert innkalling til møter, møteledelse, og delegering av oppgaver til komiteens medlemmer

Aktivt delta i hovedstyre, inkludert rapportere komiteens aktiviteter, delta i strategi-, mål- og budsjettprosesser, og behandle av saker forelagt hovedstyret

### KOMITEENS OPPGAVER:

- Terminliste.
- I samarbeid med klasseklubber, øvrige seilforeninger, og seilkretsen; utarbeide terminlister
- Organisere og gjennomføre foreningens terminfestede regattaer
- Sørge for gjennomføring av terminfestede regattaer.
- Registrere regattaer på foreningens hjemmesider
- Promotere regattaer til seilere
- Promotere regattaer overfor sponsorer
- Utarbeide seillingsbestemmelser
- Bemanne arrangørstab, inkl stevnesjef, banesjef, dommere, sikring, sekretariat, og øvrige oppgaver
- Skaffe tilveie arrangørbåter
- Anskaffe premier
- Gjennomføre selv eller ved delegering
- Nødvendig etterarbeid
- Avtale med havnemyndigheter bruk av baneområder
- Styre økonomien i regattaarrangementer disse

I dette ligger det at vi skal ha ambisjon om å levere gode regattaarrangementer, vi skal jobbe aktivt for å øke interessen for regattaseiling, vi skal være åpne for å ta inn nye ideer.

Vi skal ikke nødvendigvis arrangere regattaene selv – vi er regattakomite; men kan gjerne delegerer ansvaret videre.

### Tenke langsiktig

Utvikle strategier og mål for regattaaktiviteter i foreningen og distriktet.

Bidra til rekruttering av regattaarrangører og dommere

Vi ønsker stor deltakelse på våre arrangementer, og en viktig oppgave for regattakomiteen er å tenke ut måter å tiltrekke flere seilere til våre arrangementer

Tenke ut nye arrangementer

### Sikkerhet

Sørge for at komiteens aktiviteter foregår på en sikker og trygg måte for alle seilere og arrangører.

### Materiell

Forvalte og vedlikeholde foreningens regattamateriell, inkludert utstyr i sjøen, flagg, startpistoler

Sørge for at foreningen har / har tilgang på nødvendig båtmateriell

### Økonomi

Regattakomiteen har ikke eget budsjett. Grunntanken er at regattaer skal finansiere seg selv, og gjerne gi et overskudd til foreningen.

Finansiering via startkontingenter og sponsormidler. Kostnader bør alltid holdes på et forsvarlig nivå.

Det må være rom for overskridelser når nye regattaer introduseres.

### LEVERANSER FRA DRIFTSSJEF/ADMINISTRASJON:

IT system for regattaarrangement, inkludert foreningens hjemmeside, påmeldingstjeneste (Sailwave, Seilmagasinet's tjeneste for regattaer o.l..)

Regnskap og betaling av fakturaer

Forsikring av medlemmer og materiell

Søke økonomisk støtte til komiteens aktiviteter fra relevant offentlige ordninger

FULLMAKTER:

- Avtales nærmere med daglig leder

KOMITEEN RAPPORTERER TIL: Daglig leder. Se forøvrig til foreningens organisasjonshåndbok for nærmere beskrivelse av organisasjonsmodell

## **Anleggskomite Sølyst**

*Komiteen fungerer som rådgiver for daglig leder og styre, samt er i samarbeid med og etter avklaring med daglig leder ansvarlige for aktivitetene innen drift, vedlikehold og oppgradering av foreningens anlegg på Sølyst, inklusive faste og flytende installasjoner.*

### **LEDERS ARBEIDSOPPGAVER:**

- Lede Anleggskomite Sølyst, inkludert innkalling til møter, møteledelse, og delegering av oppgaver til komiteens medlemmer
- Aktiv deltakelse i hovedstyre, inkludert rapportering av komiteens aktiviteter, deltakelse i strategi-, mål- og budsjettprosesser, og behandling av saker forelagt styret

### **KOMITEENS OPPGAVER:**

- Drift og vedlikehold av faste og flytende brygger
- Drift og vedlikehold av bygninger, kran og transportutstyr
- Drift og vedlikehold av opplagsområder, grøntanlegg og parkeringsplasser
- Forvaltning av foreningens båtplasser
- Forvaltning av foreningens vedlikeholdsprogram

### **LEVERANSER FRA DRIFTSSJEF/ADMINISTRASJON:**

- Diverse administrative oppgaver inkludert anskaffelser
- Økonomistyring, inkludert utarbeiding forslag til driftsbudsjett
- Oversikt over vinter- og sommeropplag

### **FULLMAKTER:**

- Avtales nærmere med daglig leder

### **KOMITEEN RAPPORTERER TIL:**

Daglig leder. Se forøvrig til foreningens organisasjonshåndbok for nærmere beskrivelse av organisasjonsmodell

## Turseilings komite

*Komiteen fungerer som rådgiver for daglig leder og styre, samt er i samarbeid med og etter avklaring med daglig leder ansvarlige for aktivitetene innen fellesturer, samt sosiale og faglige aktiviteter for medlemmene.*

### **LEDERS ARBEIDSOPPGAVER:**

- Lede turseilerkomité, inkludert innkalling til møter, møteledelse, og delegering av oppgaver til komiteens medlemmer
- Aktiv deltakelse i hovedstyre, inkludert rapportering av komiteens aktiviteter, deltakelse i strategi-, mål- og budsjettprosesser, og behandling av saker forelagt styret

### **KOMITEENS OPPGAVER:**

- Arbeide for å fremme turseiling i foreningen
- Planlegge og legge til rette for aktiviteter omkring turseilere, både sommer og vinter
- Lage årsplan for foreningens aktiviteter innenfor komiteens ansvarsområde
- Sørge for at komiteens aktiviteter foregår på en sikker og trygg måte for seilerne.
- Skrive årsrapport om komiteens aktiviteter til *Krabben*

### **LEVERANSER FRA DRIFTSSJEF/ADMINISTRASJON:**

- Ressursperson – med skiftende bemanning i komiteen sitter driftssjef på verdifull kunnskap som komiteen mangler
- Økonomistyring, inkludert utarbeiding forslag til driftsbudsjett
- Diverse administrative oppgaver, inkludert publisering av informasjon fra komiteen på foreningens hjemmeside

### **FULLMAKTER:**

- Avtales nærmere med daglig leder

**KOMITEEN RAPPORTERER TIL:** Daglig leder. Se forøvrig til foreningens organisasjonshåndbok for nærmere beskrivelse av organisasjonsmodell