



Protokoll

Styrelsemöte i Granuddens Hamnförening

Måndag den 25 april 2016, kl. 18-20, Unionen, Varvsgatan 53

Närvarande:

Jan Thelin

Per Alexis

Jonas Sandberg

Lars Näsman

Hans Zackari

Pär Åström

Roger Stridfelt

Siw Ahlfort

Pkt 1: Mötets öppnande

Jan Thelin öppnar mötet och hälsar alla välkomna.

Pkt 2: Föregående protokoll

Tidigare protokoll dvs från årsmötet gås igenom och läggs till handlingarna.

Pkt 3: Uppföljning av årsmötet

Se pkt 2.

Pkt 4: Beslut om Verksamhetsbeskrivning (bilaga)

Diskussion om ny verksamhetsbeskrivning och nya arbetsroller.

BESLUT: Att fastställa verksamhetsbeskrivningen som även kommer att kompletteras under året för att förtydliga rutiner och arbetssätt i styrelsen och föreningen. Hans Zackari blir ny vaktansvarig. Kenth Pettersson ansvarar för arbetsdagarna.

Pkt 6: Driftorganisation

Diskussion kring det dåliga gensvaret från medlemmarna angående ny arbetsorganisation beslutad vid årsmötet. Endast 5 arbetsledare har anmält intresse och behovet är 10-15 st. I skrivande stund kommer inte hamnen att kunna öppna pga att styrelsen blir operativ i hamnarbete i för stor omfattning.

Förutom öppnande av hamnen planeras följande arbeten under säsongen:

- Muddring i hamnen (görs av entreprenör).
- Reparation av sjösättningskaj (görs av entreprenör).
- Förankring vågbrytare.
- Färdigställa brygga 4.
- Förtäta el och vatten på området.
- Slyröjning.

Beslut: Föreningen ska skicka ut ett nytt mail till medlemmar om behovet av arbetsledare. Deadline för svar är 8 maj. Man ska även kontakta tidigare deltagare i arbetsgruppen.

Pkt 7: Rapporter

- Ordförande: Inget nytt.
- Kassörer: 488 tkr i kassan, 34 tkr i räkningar plus några mindre utgiftsposter. Nya fakturor ska skickas ut i det nya systemet. Diskussion om administrativ hantering av kontrakt / båtplats / värdebevis (nya depositioner regleras i samband med faktureringen, tidigare bevis upphör – mer information kommer) med nytt system . Kassörerna kommer med förslag till nästa styrelsemöte.
- Hamnkaptener: Inget nytt,. El påslagen i början av april.
- Projektledare: Kort diskussion om planerade projektarbeten och intagna offerter.
- Platsansvarig : Förfrågan från medlem om överlåtelse av båtplats till bröstarvinge. **BESLUT:** Godkännes av styrelsen

Pkt 8: Beslut om säsongstart och sommarens aktiviteter

- Vaktlistor klara, ska bara justeras för nya arbetsledare, skickas ut i mitten av maj.
- Öppnandet av hamnen: Preliminärt 21 maj men förutsätter att arbetsledare och arbetsorganisation kommer igång som beslutat.
- Arbetsdag : 28 maj
- Sommarens projekt:
 - Ruta vaktstugan, yttre glas dörr.
 - Byte led armaturer på området.
 - Fylla i hål och gropar.
 - Lyfta brygga 5 för reparation.
 - Länsumpna vågbrytare.
 - Elda skräp smultronören.
 - El till fyren på udden(koppla in batteri och solpanel).
 - Reparation av cykelkärror.
 - Montera kranar och vattenledningar.
 - Länsumpna minsta vågbrytaren .
 -

Pkt 9: Övriga frågor

Arbetsdag/utbildning BAS för styrelsen. 1 maj kl 14.

Pkt 10: Kommande möten

16 maj, kl 18 beroende av pkt 6 ovan.
31 augusti, kl 19-21, Jollestugan, AU 22 aug, kl 19.
24 november, kl 19-21, AU 14 nov, kl 19.
6 februari 2016 kl 19-21, AU 30 jan 2016, kl 19.



.....
Jan Thelin
Vice ordförande



.....
Jonas Sandberg
Sekreterare

Granuddens hamnförening, Verksamhetsbeskrivning

Fastställd av styrelsen 2016-04-25

1. Inledning, syfte
2. Organisation
 - 2.1. Allmänt
 - 2.2. Styrelsearbetet
 - 2.2.1. Ansvarsfördelning
 - 2.2.2. Arbetsutskott
 - 2.2.3. Årsmöte
 - 2.2.4. Mötesplan/struktur
 - 2.3. Praktiskt arbete i hamnen
3. Beslut av principiell karaktär
4. Verksamhetssystem, dokumenthantering mm
5. Processer och rutiner

1. Inledning, syfte

Detta dokument är avsett att beskriva hur verksamheten inom Granuddens hamnförening genomförs och hur arbetet inom styrelsen fungerar och är fördelat. Dokumentet sammanställer också de beslut av principiell karaktär som föreningen har fattat, samt regler och rutiner som tagits fram inom föreningen.

2 Organisation

2.1 Allmänt

Här beskrivs hur arbetet inom föreningen och styrelsen är organiserad. Föreningens stadgar reglerar den övergripande organisationen och styrningen av verksamheten. §6 i stadgarna reglerar styrelsens sammansättning, hur valen går till och övergripande ansvarsfördelning för några funktioner i styrelsen. Stadgarna reglerar också, §9, vad årsmötet ska besluta om och när i tid det ska förläggas.

2.2 Styrelsearbetet

Här beskrivs hur arbetet i styrelsen fördelas, sk styrelsefunktioner, och vilket ansvar som vilar på respektive funktion.

Styrelsen består av minst 9 ordinarie ledamöter (stadgeändring 2016-03-21). Samtliga styrelsemedlemmar äger rätt och skyldighet att informera medlemmarna via i första hand hemsidan eller i andra hand mailutskick om aktuella frågor eller ärenden.

2.2.1 Ansvarsfördelning

Följande utgör huvuduppgifter i styrelsen. Ledamöter kan komma att få andra eller nya ansvarsområden utifrån aktuell situation och kompetens.

Ordförande

Leder styrelsearbetet och styrelsemöten. Ansvarar för kallelse och dagordning till styrelsemöten, arbetsutskott, föreningsmöten och årsmöten. Representerar föreningen utåt mot andra organisationer och myndigheter. Teckna avtal på föreningens vägnar.

Vice Ordförande

Stöder ordföranden i arbetet enl ovan. Ansvarar för information och kommunikation. Ansvarar för att omhänderta inkommande mail etc. Ansvarar för föreningens verksamhetssystem (BAS) och ajourhållning och uppdatering av denna verksamhetsbeskrivning. Förvaltar och ansvarar för Ordningsregler och Miljöregler.

Hamnkaptan och vice Hamnkaptan

Se 2.3.

Projektledare

Se 2.3.

Sekreterare

Ansvara för protokoll vid styrelsemöten och förenings- och årsmöten och publicering av dessa. Sköter föreningens pappersarkiv avseende avtal och andra generella handlingar.

Kassör och vice Kassör

Ansvarar för föreningens ekonomi och sköter fakturering av avgifter och tillser att dessa betalas av medlemmarna. Upprättar förslag till budget och gör bokslut. Ansvarar för arkivering av kontrakt och värdebevis för uppläggningsplatser och landplatser.

Platsansvarig

Ansvarar för fördelning av brygg- och landplatser i enlighet med föreningens regler, och tecknar tillhörande avtal. Tecknar kontrakt.

Vakt- och behörighetsansvarig

Upprättar vaktlistor, samt ansvarar för behörighet för passage till hamnområdet.

Ansvarig arbetsdagar

Ansvarar för vår- och höstdagarna. Samordnar med hamnkaptener, projektledare mm. Sammanställer underlag till kassör. Är vice sekreterare.

2.2.2 Arbetsutskott

För att bereda ärenden till styrelsemöten har styrelsen inrättat ett arbetsutskott (AU) som består av ordförande, vice ordförande, kassör och hamnkaptener. AU träffas innan ordinarie styrelsemöte, går igenom kommande dagordning och bereder beslutsunderlag och kan även ta fram beslutsförslag till styrelsen.

2.2.3 Mötesplan

Förutom årsmöte och eventuella föreningsmöten ska styrelsen hålla 4 ordinarie möten under året. Dessutom planeras 2 extra möten in i samband med säsongsstart och under pågående säsong, dessa hålls om behov uppstår. Ytterligare möten kan behövas om särskilda skäl föreligger. Följande mötesplan gäller:

Styrelsemöte 1, hålls under perioden 15 januari – 15 februari. Förbereder årsmötet med verksamhetsplanering, budget för drift och underhåll och investering samt behandlar avgifter, bokslut, verksamhetsberättelse mm. Till detta möte inbjuds revisorer samt valberedning.

Styrelsemöte 2, hålls under perioden 15 april – 15 maj. Planera och besluta om sommarens aktiviteter. Vaktlistor, vårfakturering mm., fokus på frågor till säsongsstart. Beslut om mötestider fram till årsmötet.

Styrelsemöte 3, hålls under perioden 15 augusti – 15 september. Behandlar säsongsavslutning, höstfakturering mm.

Styrelsemöte 4, hålls under november. Uppföljning av verksamheten. Långsiktiga föreningsfrågor, ekonomi mm. Beslut om eventuell revidering av Verksamhetsbeskrivning, Stadgar, Ordningsregler, Miljöregler etc. Till detta möte inbjuds revisorer samt valberedning.

Årsmötet hålls i mars månad.

Vid behov extra styrelsemöte inför säsongsstart preliminärt 1-15 juni, samt under pågående säsong, preliminärt 15-31 juli.

Tid och plats för styrelsemötena beslutas vid styrelsemöte 2. Kallelse med dagordning skickas ut senast 5 dagar innan mötet.

2.3 Praktiskt arbete i hamnen

Organisationen syftar till att engagera fler i driften av hamnen.

Hamnkaptan/Vice Hamnkaptan: Kontaktperson under säsong. Ansvarar/kanaliserar ordningsfrågor i hamnen. Hanterar och kanaliserar löpande driftfrågor i hamnen. Ansvarar för "akuta" ärenden. Planerar driften tillsammans med Projektledaren. Ingår i styrelsen.

Projektledare: Projekterar, planerar arbeten i hamnen. Ansvarar för intagande av offerter om arbeten skall lejas ut. Planerar öppnande och stängning av hamnen i samråd med Hamnkaptan. Sammankallande för arbetsledarna. Ingår i styrelsen.

Arbetsledare ca 10-15 st: Utses av styrelsen. Utför i samråd med projektledaren arbeten i hamnen med hjälp av frivilliga medlemmar, som rekryteras ur föreningen. Så långt som möjligt styrs genomförandet av projekten till arbetsdagarna. De som engagerar sig som arbetsledare erbjuds vaktfrihet och frihet från arbetsplikt. Ingår inte i styrelsen.

3 Beslut av principiell karaktär

Här listas beslut tagna av föreningen som är av principiell karaktär.

- Styrelsen har vaktfrihet och befrielse från arbetsplikt
- Arbetsledarna har vaktfrihet och befrielse från arbetsplikt
- Medlem måste delta på minst en arbetsdag, vid utebliven tjänstgöring debiteras medlemmen med 200 kr.
- Underlag för vaktlista fastställs 15 mars, uppsägning av sjöplats efter 15 mars innebär vaktplikt för innevarande säsong. Vid utebliven vakt debiteras 2000 kr.
- Inhyrda vakter ska vara godkända av styrelsen.
- Medlem äger inte en specifik plats utan föreningen äger rätt att anvisa plats.
- Det är otillåtet att bygga fasta båthus.
- Plats eller plats med båthus kan inte vidareförsäljas.
- Inga nya, eller utökning av bef båthusföreningar, är för tillfället tillåtet.
- Mötesprotokoll anslås på hemsidan senast 10 dagar efter styrelsemöte.

4 Dokumenthantering, arkiv, dokumenthanteringsplan

Föreningen tillämpar funktionsbrevlådor, dvs e-post går till en funktion i styrelsen.

Medlemsregistret förs digitalt i Båtunionens medlemssystem BAS som utgör föreningens verksamhetssystem.

Som komplement till detta används en molntjänst för digital lagring av föreningens dokument. Originalen förvaras i ett pärmsystem. Sekreteraren ansvarar för detta.

5 Processer och rutiner

Stadgar för Granuddens hamnförening

Ordningsföreskrifter

Ordningsregler för trivsel och trevnad i hamnen.

Miljöregler

Vägledning för ett miljövänligt agerande.

Köplatsregler

Andrahandsuthyrning