

Granuddens hamnförening, Verksamhetsbeskrivning

Rev: 2018-05-14

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.

Hamnkaptén och vice Hamnkaptén

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 medlemskontrakt för sjöplatser och landplatser.

Platsansvarig

Ansvarar för fördelning av sjö- 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.

Hamnkapten/Vice Hamnkapten: Kontaktperson under säsong. Ansvarar/kanaliserar ordningsfrågor i hamnen. Hanterar och kanalisera 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 Hamnkapten. Sammanfattande 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.
- För att befrias från säsongens avgifter och plikter knutna till plats måste uppsägning av sjöplats ske före 30/4 och för landplats före 31/8.
- 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 utan styrelsens godkännande. *Medlem med äldre båthus som lämnar förening kan A/ Montera ned och ta bort B/ Försäljning erbjuds till 1/ bef medlem med landplats, som återlämnar sin tidigare plats 2/ ny medlem.*
- 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