

# **Organisasjonshåndbok for Stavanger Seilforening**



**Stavanger Seilforening**

«En god og utviklende møteplass for seilere»

# Innhold

<b><u>Innledning</u></b>	<b>3</b>
<b><u>Grunnlagsopplysninger for idrettslaget</u></b>	<b>3</b>
<b><u>Om Stavanger Seilforening</u></b>	<b>3</b>
<b><u>Formål</u></b>	<b>4</b>
<b><u>Visjon</u></b>	<b>4</b>
<b><u>Verdigrunnlaget</u></b>	<b>5</b>
<b><u>Fokusområder / planer</u></b>	<b>5</b>
<b><u>Stavanger Seilforenings organisasjon</u></b>	<b>7</b>
<i><u>Årsmøtet</u></i>	7
<i><u>Styrets funksjon og sammensetning</u></i>	7
Styrets leder	8
Styremedlemmer	8
<i><u>Revisor</u></i>	8
<i><u>Kontrollkomiteen</u></i>	8
<i><u>Valgkomité</u></i>	9
<i><u>Driftsrelaterte komitéer</u></i>	9
<i><u>Daglig leder</u></i>	10
<b><u>Medlemmer</u></b>	<b>10</b>
<b><u>Forsikring</u></b>	<b>11</b>
<b><u>Informasjon</u></b>	<b>11</b>
<b><u>Økonomi</u></b>	<b>11</b>
<i><u>Regnskap</u></i>	11
<i><u>Reklame/sponsoravtaler</u></i>	11
<i><u>Økonomisk utroskap/varslingsplikt</u></i>	11
<b><u>Profilering</u></b>	<b>12</b>
<b><u>Utmerkelser og æresbevisninger</u></b>	<b>12</b>
<i><u>Æresmedlemmer</u></i>	12
<i><u>Innsatspris</u></i>	12
<b><u>Årlige faste oppgaver</u></b>	<b>13</b>
<b><u>Prisliste for medlemmer</u></b>	<b>14</b>
<b><u>Andre reglementer og styrende dokumenter for Stavanger Seilforening</u></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:	<b>Stavanger Seilforening</b>
Stiftet:	<b>29.juni 1906</b>
Idrett:	<b>Seiling</b>
Postadresse:	<b>Karen A. Sømmesvei 3-5, 4077 Hundvåg</b>
E-postadresse:	<b>dagligleder@stavangerseilforening.no</b>
Bankkonto:	<b>3201.41.87609</b>
Bankforbindelse:	<b>Sparebank 1 SR-bank / Handelsbanken</b>
Internettadresse:	<b>www.stavangerseilforening.no</b>
Organisasjonsnummer:	<b>969 936 178</b>
Anleggsadresse:	<b>Sølyst</b>
Telefon:	<b>5189 0100</b>
Tatt opp som medlem i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komite/NIF:	<b>26.10.1970</b>
Registrert tilknytning til	<b>Rogaland idrettskrets, Stavanger idrettsråd, Norges Seilforbund, Rogaland Seilkrets</b>
Klubbnummer i NIFs medlemsregister:	<b>KL1100047</b>
Årsmøtemåned:	<b>Februar / Mars</b>



## 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. Foreningens egne Optimistjoller er flittig i bruk i sesongen i forbindelse med Trening & Opplærings SuperSeil konsept for opplæring i seiling for barn og unge. Allerede i 8-10-

årsalderen rekrutteres fremtidens seilere i distriktet. Foreningen har i tillegg profesjonelt drevne seiltreningsprogrammer i sesongen for viderekommende barne- og ungdomsseilere. Disse programmene tilbys for tiden i Optimist og Laser.

For voksne regattaseilere har foreningen et miljø for to-mannsjollen Snipe.

Blant kjølbåter er det både et aktivt turmiljø og mange regattaseilere. Express har de senere årene vært en voksne og dominerende kjølbåtklasse i distriktet og det er nå rundt 30 båter i foreningens havn, hvor de fleste deltar i lokale regattaarrangementer.

Seilforeningen 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 år 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, idretts- og driftsmedarbeider samt sesongansatt trener. Kontor er i 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 idrettsglede, 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 *både sportslige og sosiale* arrangementer og aktiviteter, samt drift og utvikling av foreningens seilспорт- og havneanlegg på Sølyst og hytte og bryggeanlegg på Langøy, bidra til å utvikle seilermiljøet 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*

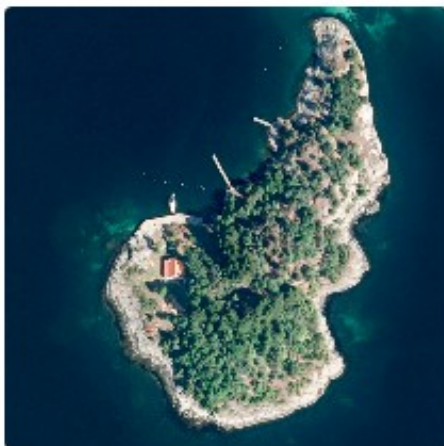
- Utvikle strategier og mål for regattaaktiviteter i foreningen og distriktet, og for at SS skal forbli den ledende seilforeningen i distriktet
- Bidra til rekruttering av regattaarrangører og dommere
- Vi ønsker stor deltakelse på våre arrangementer, og en viktig oppgave for regattakomiteen er å tenke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

### *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 utsettingsrampe 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



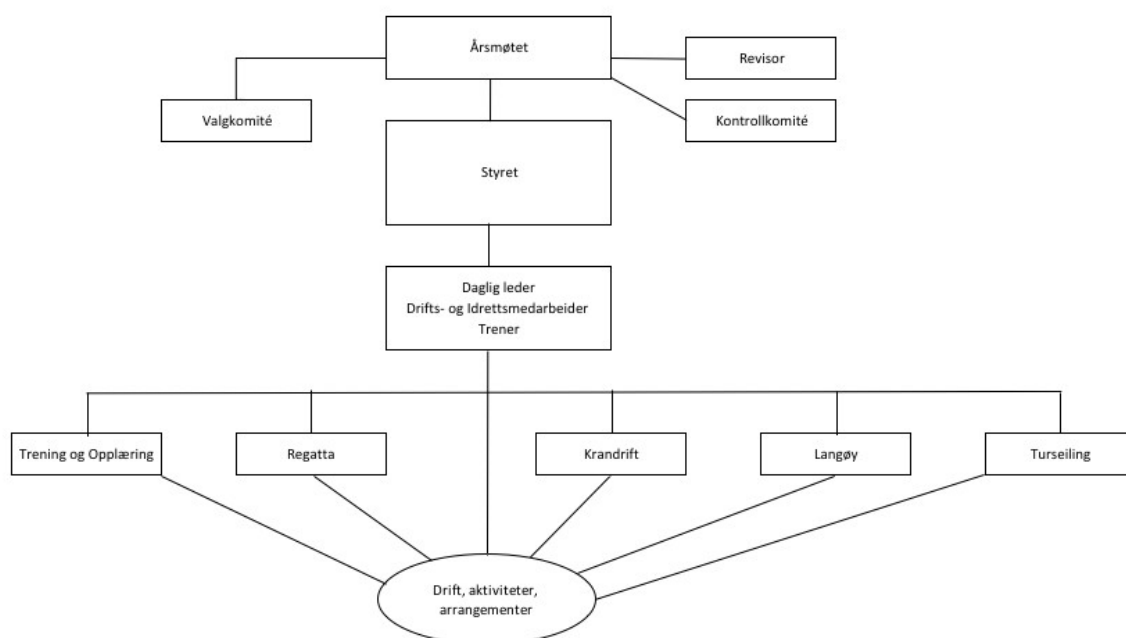
### Turseiling

- 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 foreningens 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
- Sørge for god og oversiktlig skilting av området på Sølyst
- Ferdigstille og implementere HMS Håndbok for Stavanger Seilforening

## 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 nettsider.

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, kontrollkomité og valgkomité, samt vedtar foreningens lover og godkjenner foreningens organisasjons- håndbok. 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 fem medlemmer. Leder, nesteleder og tre styremedlemmer, samt et varamedlem.

Stavanger Seilforening har ansatt daglig leder. Bestemmelser for styrets saksbehandling og ansvars og myndighetsforhold mellom styret og daglig leder fremgår av ”Instruks for Styre og Daglig Leder”. Instruksen følger som vedlegg til nærværende Organisasjonshåndbok og er en del av Organisasjonshåndboken.

## **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 oversiktlig 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/møterefater.

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
- Under årsmøtet å presentere valgkomiteens forslag
- Etter årsmøtet å analysere eget nominasjonsarbeid

## Driftsrelaterte komitéer

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

*Trening & opplæring:*

- *Opplæring og utvikling av seilere*

*Regatta:*

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

*Kran Sølyst:*

- *Komiteens medlemmer opererer kranen og traktor for opptak til vinterlagring, vårpuss og hurtigspyling i nært samarbeid med administrasjon. Videre er medlemmene i krankomiteen en ressursgruppe mht. vedlikehold og utvikling av kranfasilitetene på Sølyst.*

*Langøy:*

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

*Turseiling:*

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

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

Ved behov kan styret opprette tidsavgrensede komitéer/arbeidsgrupper.

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 daglig leder
- Komitéene gir råd til daglig leder om forhold innenfor sitt virkeområde
- Daglig leder deltar 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 kan ta med komitéleder i styremøter under behandling av saker fra vedkommende komité.

## **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 vises forøvrig til vedlagte «Instruks for Styre og 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, strykning 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, mobilnummer og evnet. navn på foresatte. Medlemskontingent blir sendt ut fra daglig leder i foreningen, ingen undergrupper sender ut egne regninger.

Det forventes at medlemmene årlig bidrar med dugnads innsats til generelt vedlikehold og arrangementer i foreningens regi.

## **Seksuell trakassering og overgrep og mobbing**

Seksuell trakassering og overgrep skal ikke forekomme i Stavanger Seilforening. Norsk idrett har nulltoleranse for diskriminering og trakassering. Dette betyr at det alltid skal reageres på slike handlinger. Det finnes egne retningslinjer mot seksuell trakassering og overgrep i idretten utarbeidet av idrettsforbundet.

Foreningen oppfordrer de som opplever seksuell trakassering eller overgrep eller mobbing i Stavanger Seilforening å varsle om dette. Enten til foreningens daglige leder eller til styrets leder.

## **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

### **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.

## **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.

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

### ***Regnskap***

Foreningen skal føre regnskap 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. Æresmedlemmet mottar et diplom og et spesielt hederstegn som utdeles 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. Prisen kan kun gis til medlemmer som ikke innehar årsmøtevalgte verv.

Innsatsprisen er en sjakkel på tresokkel med gravert plate.

Prisen utdeles på årsmøtet.

### ***StavangerSeilassen sitt ungdomsstipend***

Stavanger Seilassen har lang tradisjon og er en publikums vennlig og sosial seilas med mange deltagende båter. Årlig overskudd fra seilassen har blitt avsatt i et fond. Fondet er nå overført til Stavanger Seilforening. På foreningens årsmøte skal det hvert år deles ut stipend til yngre seilere så lenge det er midler tilgjengelig. Det er opprettet en komite som skal beslutte de årlige tildelingen. Komiteen består av Leif Arild Åsheim, Øystein Hobbestad, Ståle Tønnessen og leder av Trening & Opplæring.

Kriteriene for å få stipend er som følger:

- ! Alder 13-25 år – individer eller gruppe
- ! Seilrelatert utdanning eller basis for utvikling
- ! Søknadsbasert hvor behov, program og mål beskrives.
- ! OL-program/mål kan berettige ekstraordinære tildelingen etter fond komiteens skjønn.
- ! Utdeling justeres i hht inndekning/fondsstørrelse
- ! Søknadsfrist for 2018 er 20.feb og sendes [dagligleder@stavangerseilforening.no](mailto:dagligleder@stavangerseilforening.no)

Tildeling kunngjøres på foreningens årsmøte 6.mars 2018

### **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

Gjeldene fra 01.01.2018

### A. Besluttet av Årsmøtet:

#### Medlemskontingenter

Senior (20-67år)	650,-
Ektefelle og samboere	300,-
Junior (13-20 år, eventuelt student)	400,-
Pensjonist (Fylte 67år i avgiftsår)	400,-
Barn (under 13år)	100,-

### B. Besluttet av styret:

#### Havneavgift

Pr. breddemeter båtplass/år	2.270
-----------------------------	-------

#### Leie av båtplass

Pr. breddemeter båtplass/år	4.615.-
Miljøavgift pr. bryggemeter	110.-

#### 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 10 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

#### *Hurtigspyling med opptak i kran inntil 1 time*

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

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

Aktive regattabåter	600,-
---------------------	-------

<i>Transportgebyr</i>	
Ved flytting av båt under opplag på båteiers oppdrag	1.000.-
Mastekran pr. løft	500.-
<b>Leie av bod:</b>	800,-
<b>Avgift slepejolle i stativ:</b>	250,-
<b>Dugnadsgebyr - havn</b>	
Med båt i havn 2 dugnader pr. år a 600,-	1.200,-
<b>Avgifter Jollehavn:</b>	
Optimist, Laser, Europa (gjelder barn og junior)	0,-
Laser (gjelder senior)	1.000,-
Sniper og andre seiljoller	1.500,-
<b>Besøkende/gjestehavn (ikke medlemmer)</b>	
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	60,-
<b>Langøy</b>	
Sesongkort for medlemmer	1.200,-
Havneavgift pr. dag medlem	100,-
Havneavgift 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

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

Nedenfor finnes en oversikt over relevante regler og prosedyrer for deltakere på aktiviteter i regi av Trening og Opplæring:

- [Egenbetaling og kostnadsdekning NC/NM](#)
- <http://www.stavangerseilforening.no/trening-og-opplaering/reglement/>

## **Rollebeskrivelse for komitéer:**

### **Trening og opplæringskomite**

*Komiteén fungerer som rådgiver for daglig leder, 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  
Samarbeide aktivt med foreningens daglige leder, gi råd til daglige leder, og bistå daglig leder i utførelse av oppgaver innen komiteens arbeidsområde

### **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,
- ! Operere i henhold til Norges Seilforbunds retningslinjer for barne- og ungdomsvennlige foreninger
- ! Komiteen skal ha minst én ungdomsrepresentant (ihht til NSF's retningslinjer for barne- og ungdomsvennlig forening)

### **FULLMAKTER:**

- Avtales nærmere med daglig leder

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

## **Krankomite**

*Sertifiserte medlemmer i foreningen opererer kranen og traktor for opptak til vinterlagring, vår puss og hurtigspyling i nært samarbeid med administrasjon. Videre er medlemmene i krankomiteen en ressursgruppe mht. vedlikehold og utvikling av kranfasilitetene på Sølyst.*

#### **KOMITEENS OPPGAVER:**

- ! Kranfører skal ha dokumentert /sertifisert godkjent opplæring og bestått test.
- ! Utføre løfteoppdrag og plassering av båt i havnens område etter avtale med administrasjon
- ! Før løft med kranen eller kjøring med traktor og båt sørge for at området i havnen er sikret og avgrenset fra andre enn båteier og hans medhjelpere.
- ! Følge de til enhver tid gjeldene regler for bruk av kranen.
- ! Føre log for hver økt
- ! Oversikt på dagens løft skal til administrasjonen for fakturering.
- ! Kranfører har anledning til avvise et løft dersom det ikke kan utføres forsvarlig
- ! Medvirke til god og best mulig utnyttelse av havneområdet for vinterlagring

#### **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, 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
- ! Samarbeide aktivt med foreningens daglige leder, gi råd til daglige leder, og bistå daglig leder i utførelse av oppgaver innen komiteens arbeidsområde

#### **KOMITEENS OPPGAVER:**

- ! *Ivareta og vedlikeholde de faste og flytende installasjonene på Langøy*
- ! Utvikle strategier og mål for Langøy, hovedområder: kai områder 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.

- ! Ivare ta rutiner for åpning og stenging av Langøy for sesongen, i henhold til fastsatt instruks /manual, samt ivareta komitee medlemmenes arbeidsoppgaver på Langøy i løpet av sesongen
- ! Planlegging av og kontroll med vedlikehold av kai, flytebrygger, fortøyningsmateriell, bygninger, uteområder, samt tilhørende materiell
- ! Organisere dugnader – minimum en pr. år
- ! Økonomistyring - sikre at komiteen opererer innenfor drifts- og investeringsbudsjett

#### **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, 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
- Samarbeide aktivt med foreningens daglige leder, gi råd til daglig leder, og bistå daglig leder i utførelse av oppgaver innen komiteens arbeidsområde

#### **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
- Forvalte og vedlikeholde foreningens regattamateriell, inkludert utstyr i sjøen, flagg, startpistoler
- Skaffe tilveie arrangørbåter
- Gjennomføre selv eller ved delegering

- Nødvendig etterarbeid
- Avtale med havnemyndigheter bruk av baneområder
- Styre økonomien i regattaarrangementer

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 delegeres ansvaret videre.

### **Sikkerhet**

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

### **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
- Samarbeide aktivt med foreningens daglige leder, gi råd til daglige leder, og bistå daglig leder i utførelse av oppgaver innen komitéens arbeidsområde

### **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*

### **FULLMAKTER:**

- Avtales nærmere med daglig leder

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

# Stavanger Seilforening

## Instruks for Styre og Daglig Leder

Det vises til Lov for Stavanger Seilforening (§18 pkt 4), samt foreningens Organisasjonshåndbok.

Stavanger Seilforening har ansatt daglig leder. Bestemmelser for styrets saksbehandling og ansvar og myndighetsforhold mellom styret og daglig leder fremgår av denne instruks.

Denne instruks er fastsatt av foreningens årsmøte 06. mars 2018.

### **§ 1. Styret**

Styrets oppgaver fremgår av §18 i Lov for Stavanger Seilforening. Styret skal føre tilsyn med den daglige ledelse og foreningens virksomhet for øvrig. Styret kan fastsette instruks for den daglige ledelse.

### **§ 2. Daglig ledelse**

Daglig leder står for den daglige ledelse av foreningens virksomhet og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt.

Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter foreningens forhold er av uvanlig art eller stor betydning.

Daglig leder kan ellers avgjøre en sak etter fullmakt fra styret i det enkelte tilfellet eller når styrets beslutning ikke kan avvendes uten vesentlig ulempe for foreningen. Styret skal snarest underrettes om avgjørelsen.

Daglig leder skal sørge for at foreningens regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

### **§ 3. Daglig leders plikter overfor styret**

Daglig leder skal minst hver fjerde måned, i møte eller skriftlig, gi styret underretning om foreningens virksomhet, stilling og resultatutvikling.

Styret kan til enhver tid kreve at daglig leder gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker. Slik redegjørelse kan også kreves av det enkelte styremedlem.

#### **§ 4. Styrets saksbehandling**

Styret skal behandle saker i møte, med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte.

Styrets leder skal sørge for at styremedlemmene så vidt mulig kan delta i en samlet behandling av saker som behandles uten møte. Styremedlemmene og daglig leder kan kreve møtebehandling.

Styrebehandlingen ledes av styrelederen. Deltar verken styrelederen eller nestleder, velger styret en leder for styrebehandlingen.

Daglig leder har rett og plikt til å delta i styrets behandling av saker og til å uttale seg, med mindre annet er bestemt av styret i den enkelte sak.

Styrelederen skal sørge for behandling av aktuelle saker som hører inn under styret. Styremedlemmene og daglig leder kan kreve at styret behandler bestemte saker.

#### **§ 5. Forberedelsen av saker**

Daglig leder forbereder saker som skal behandles av styret i samråd med styrets leder.

En sak skal forberedes og fremlegges slik at styret har et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag.

#### **§ 6. Varsel om styrebehandling**

Styrebehandling varsles på hensiktsmessig måte og med nødvendig frist.

#### **§ 7. Når kan styret treffe beslutning**

Styret kan treffe beslutning når mer enn halvdel av medlemmene er til stede eller deltar i styrebehandlingen, om ikke strengere krav er fastsatt i vedtektene. En beslutning av styret krever at flertallet av de styremedlemmer som deltar i behandlingen av en sak, har stemt for.

Styret kan likevel ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.

Varamedlem til styret innkalles til alle styremøter, men har kun stemmerett dersom et av styremedlemmene har forfall.

#### **§ 8. Inhabilitet**

Et styremedlem må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har slik særlig betydning for egen del eller for noen nærstående at medlemmet må anses for å ha fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken. Det samme gjelder for daglig leder.

#### **§ 9. Styreprotokoll**



Det skal føres protokoll over styrebehandlingen. Den skal minst angi tid og sted, deltakerne, behandlingsmåten og styrets beslutninger.

Er styrets beslutning ikke enstemmig, skal det angis hvem som har stemt for og imot. Styremedlem og daglig leder som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.

Utkast til protokoll fra avholdt styremøte sendes styrets medlemmer etter avholdt styremøte. Protokollen godkjennes på påfølgende styremøte og skal signeres av styreleder og ett av medlemmer som har deltatt i styrebehandlingen.

Protokollen skal oppbevares i hele foreningens levetid.

#### **§ 10. *Daglig leders representasjon utad***

Daglig leder representerer foreningen utad i saker som inngår i den daglige ledelse.

#### **§ 11. *Overskridelse av myndighet***

Har noen som representerer foreningen utad ved disposisjon på foreningens vegne gått ut over sin myndighet, er disposisjonen ikke bindende for foreningen når foreningen godtgjør at medkontrahenten forsto eller burde ha forstått at myndigheten ble overskredet, og det ville stride mot redelighet å gjøre disposisjonen gjeldende.