



ÅLESUNDS SEILFORENING

stiftet 1927

Konstituering og oppnevnelser

2021

Komiteer / roller med tilhørende mandat.

VERSJON	1.00
UTGIVELSESDATO	17. mars 2021
GODKJENT	Styret

Styrets konstituering	4
Sportslig utvalg (SU)	4
Regattastyret	5
Prosjektledere, arrangementer	5
Jollestyret	6
Klassekapteiner	7
12,5 kvm krysser:	7
2.4mR:	7
Tur/Hav:	7
Express:	7
Tur/hav-komiteen	7
Arbeidsutvalg 2.4mR	8
Utdanningsansvarlig	8
Rederiet	8
Havnestyret	9
Hyttestyret.....	9
Havnekaptein for Gåsholmen:.....	10
Utleieansvarlig for Seilerhytta og Gassen:	10
Web-ansvarlig:.....	10
Seilspportliga, prosjektleder.....	10
Ansvarlig for politiattestordningen	10
Ansvarlig for Barneidrett:.....	10
Express-prosjektet: Ikke fastsatt i 2021.....	10
J/70-prosjektet:	10
Byggekomite for nytt klubbhus Nørvevika:.....	11
OPPGAVER - ØVRIGE STYREMEDLEMMER	12
Nestleder	12
Sekretær	12
Ungdomsrepresentant	12



Kasserer	12
Daglig leder (DL) - stillingsinstruks	13

Styrets konstituering

I henhold til «Lov for Ålesunds Seilforening» § 17 velges styret til de roller gitt av organisasjonsplan vedtatt på Årsmøte. Styrets medlemmer tiltrer for 2021 rollene som innstilt av valgkomiteen og presentert årsmøte som følger:

Sekretær	Therese Giske
Kasserer	Knut Ove Bøstrand
Leder sportslig utvalg	Andreas S. Larsen
Leder regattastyret	Kjetil Vassbakk
Leder jollestyret	Sindre Lervåg
Ungdomsrepresentant	Maja Moen
Leder havnestyret	Rolf-Anders Håberg
Leder hyttestyret	Rolv Giske

I henhold til «Lov for Ålesunds Seilforening» § 21 (2) foretas øvrig oppnevning og konstituering med tilhørende mandat som fremkommer i dette dokument.

Sportslig utvalg (SU)

Oppnevning som leder: iht valg ved Årsmøte: **Andreas S. Larsen**

Sportslig utvalg (SU) ledes av sportslig leder (og styremedlem).

Leders oppgave: Lede SUs arbeid, inkludert innkalling til møter, møteledelse og delegering av oppgaver til komiteens medlemmer. Aktivt delta i hovedstyret, inkludert å rapportere komiteens aktiviteter, delta i strategi-, mål- og budsjettprosesser. Skrive mindre artikler om sportslig aktivitet til nettsider og sosiale media.

SU har følgende medlemmer: Klassekaptein 12,5 kvm, Express, 2.4mR og T/H, representant fra Jollestyret, prosjektleder klubbexpress, prosjektleder Seilsportliga, prosjektleder J/70-prosjekt, leder av regattastyret. Trenere, arrangører og dommere kan innkalles ved behov.

Mandat: Utvalgets skal arbeide for å skape utvikling, kontinuitet og forutsigbarhet i foreningens sportslige bredde- og elitetilbud.

Utvalgets oppgaver er:

- Utarbeide langsiktige sportslige målsetninger – og strategier for å oppnå disse
- Utarbeide sesongbaserte aktivitetstilbud og målsetninger i samarbeid med de ulike komiteer
- Utarbeide aktivitetsfremmende tiltak i samarbeid med de ulike komiteer og utvalg
- Være et samlende forum på tvers av båtklasser med fokus på trening og utdanning
- Utarbeide terminliste etter innstilling fra klassekapteiner og i samarbeid med regattastyret
- Sikre dialog med øvrige seilforeninger og seilkretsen etter behov i arbeidet med terminlister
- Innstille for styret kandidater til Brudeegget.
- Etterstrebe samhandling og synergier mot et felles mål om en åpen, samhandlet og integrert forening for alle eksisterende og mulige nye medlemmer. Seilfaglige og aktivitetsfremmende tiltak som kurs, samlinger, seminarer osv. som klassene tar initiativ til og arrangerer, bør organiseres og gjennomføres som et helhetlig tilbud til alle interesserte som del av foreningens aktiviteter og ikke gruppevis. Dette for å stimulere til samhandling, interaksjon og miljøskapende aktiviteter på tvers av klassene og aktivitetsområdene.
- Gi innspill i budsjett prosess iht. sportsligplan og tiltak for oppnåelse.

Utvikle strategier og mål for sportslige aktiviteter i foreningen og distriktet. Bidra til rekruttering.

Utvikle nye arrangementer eller aktiviteter.

Regattastyret

Oppnevning som leder: iht valg ved Årsmøte: **Kjetil Vassbakk**

Regattastyret ledes av leder Regattastyret (og styremedlem).

Leders oppgave: Lede regattakomiteens arbeid, inkludert innkalling til møter, møteledelse, og delegering av oppgaver til komiteens medlemmer. Aktivt delta i hovedstyret, inkludert å rapportere komiteens aktiviteter, delta i strategi-, mål- og budsjettprosesser.

Regattastyret har medlemmer iht. valg ved Årsmøte. Jollestyret oppnevner sin representant i første møte i Jollestyret etter Årsmøte. Trenerne, arrangører, leder SU og dommere kan innkalles ved behov.

Mandat: Regattastyret skal på vegne av ÅS ha ambisjon om å levere gode regattaarrangementer, og jobbe aktivt for å øke interessen for regattaseiling. Regattastyret skal ikke nødvendigvis arrangere regattaene selv. Ansvar ligger her, men skal etter behov delegeres videre.

Regattastyrets oppgaver er:

- Organisere og sikre gjennomføring av foreningens terminfestede regattaer
- Registrere regattaer i manage2sail samt på foreningens hjemmesider
- Promotere regattaer til seilere
- Promotere regattaer overfor sponsorer
- Utarbeide seillingsbestemmelser etter innspill fra klassekapteiner
- Bemanne eller utnevne arrangørstab, inkl. regattasjef, dommere, sikring, sekretariat, og øvrige oppgaver
- Ved større arrangementer som NC, NM, AIC, Nordisk Mesterskap, finne regattasjef med rett kvalifikasjon om ikke forslagsstiller eller prosjektleder for arrangementet allerede har dette avklart.
- Skaffe til veie arrangørbåter
- Anskaffe premier
- Gjennomføre selv eller ved delegering
- Nødvendig etterarbeid
- Avtale med havnemyndigheter bruk av baneområder.
- Styre økonomien i regattaarrangementer direkte eller gjennom prosjekt leder og sikre underlag for prosjektregnskap til Kasserer
- Forvalte og vedlikeholde foreningens regattamateriell, inkludert utstyr i sjøen, flagg, startpistoler og regattautstyr i foreningens arrangørbåter. Ved behov for innlånte båter til arrangementer, sikre nødvendig regattateknisk utrustning til gjennomføring.
- Bidra til utarbeidelse av terminliste.

Bidra til langsiktighet ved å utvikle strategier og mål for regattaaktiviteter i foreningen. Bidra til rekruttering av regattaarrangører og dommere. ÅS ønsker stor deltakelse på våre arrangementer og en viktig oppgave for regattakomiteen er å tenke ut måter å tiltrekke flere seilere til våre arrangementer.

Prosjektledere, arrangementer

Ved nasjonale eller internasjonale arrangementer av type NC, AIC, NM, Nordisk Mesterskap e.l skal det nedsettes en prosjektkomité, tilpasset størrelse på arrangement som er ansvarlig for tilrettelegging og gjennomføringen. Prosjektleder er ansvarlig for dette.

Følgende hovedoppgaver skal dekkes (kan selvsagt kombineres alt etter størrelse på arrangement):

- Prosjektleder
- Regattasjef
- Leder protestkomité
- Økonomi / Sponsor

- Forpleining
- Havn
- Sikkerhet

Prosjektleder er ansvarlig for å sikre at nødvendig utstyr og at ressurspersoner har satt av tiden når arrangementet skal gjennomføres, f.eks. dommere, båtførere, mannskap, reservere båter osv.

Leder av regattastyret finner regattasjef med rett kvalifikasjon om ikke forslagsstiller eller prosjektleder allerede har dette avklart.

Regattastyret oppretter arrangementet i manage2sail.com. Underlag som skal legges opp fremskaffes av prosjektkomité.

Prosjektkomité bør tenke på markedsføring og media samt publisering på nett og sosiale medier.

Ved bruk av Seilerhytta eller andre foreningsfasiliteter som må reserveres, skal prosjektleder bestille dette hos utleieansvarlig for Seilerhytta eller hos daglig leder.

Forpleining og servering er komitéens ansvar.

Alle arrangementer skal budsjetteres og gjennomføres med mål om et økonomisk overskudd. Budsjett skal inngå som en del av forslaget til styret.

Det pålegges alle arrangement å søke sponsorinntekter i gjennomføringen.

Utgifter for refusjon attesteres av prosjektleder og sendes kasserer eller daglig leder for behandling. Utlegg uten bilag blir ikke refundert.

Det skal leveres en skriftlig rapport og prosjektregnskap etter gjennomføring (dette inntas normalt i årsmeldingen til foreningen). Prosjektregnskap med alt tilhørende underlag sendes til kasserer umiddelbart etter at arrangementet er ferdigstilt og underlag er tilgjengelig.

Jollestyret

Oppnevning som leder: iht valg ved Årsmøte: **Sindre Lervåg**

Jollestyret ledes av leder Jollestyret (og styremedlem).

Leders oppgave: Lede Jollestyret, inkludert innkalling til møter, møteledelse, og delegering av oppgaver til Jollestyrets medlemmer. Aktiv deltakelse i hovedstyret, inkludert rapportering av Jollegruppas aktiviteter, deltakelse i strategi-, mål- og budsjettprosesser, og behandling av saker forelagt Styret

Mandat: Jollestyret er ansvarlig for rekruttering og aktivitetene innen opplæring og utvikling av barn og unge seilere.

Jollestyrets oppgaver:

- Utvikle strategier og mål for foreningens trenings- og opplæringsaktiviteter for barn og ungdom
- Etablere årsplan for foreningens aktiviteter innenfor Jollegruppas ansvarsområde.
- Sørgje for at Jollegruppas 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
- Ansvarlig for å søke treningstider ved kommunale anlegg etter foreningens/Jollegruppas behov.
- Markedsføring og rekruttering av nye barne- og ungdomsseilere
- Økonomistyring, inkludert innspill til drifts- og investeringsbudsjetter og sikre at Jollegruppa opererer innenfor disse
- Forvaltning og vedlikehold av materiell, inkludert foreningens seiljoller, trener- og følgebåter.

- Operere i henhold til Norges Seilforbunds retningslinjer for barne- og ungdomsvennlig forening.
- Arbeide aktivt for å skaffe inntekter til jollegruppa.

Klassekapteiner

Klassekapteiner oppnevnes for kjølbåtklasser som i forrige sesong seilte minst en entyperegatta og hvor det i kommende sesong forventes å finnes minst 3 regattaklare båter.

12,5 kvm krysser: Kristoffer Kleppestø

2.4mR: Lars Ove Seljebø

Tur/Hav: Tor Eksund

Express: Kjell Almås

Mandat: Klassekapteiner arbeider med rekruttering, sosialt og miljøskapende arbeid samt aktiv markedsføring og oppfordring til deltagelse ved arrangement og regatta. Bidrar aktivt til utforming og gjennomføring av sportslige mål og strategier i samarbeid med Sportslig utvalg hvor klassekapteiner er medlemmer. Skrive mindre artikler og nyheter for publisering på foreningens nettside og sosiale media.

Tur/hav-komiteen

Leders oppgaver: Lede Tur/hav-komiteé, inkludert innkalling til møter, møteledelse, og delegering av oppgaver til komiteens medlemmer. Rapportering av komiteens aktiviteter, deltakelse i strategi-, mål- og budsjettprosesser til møter i Sportslig utvalg.

Oppnevning som leder: Tor Eksund

Medlemmer som har sagt seg villig til å inngå i komiteen: Einar Gundersen og Per Helge Gausdal. Komiteen utvider selv med deltagere som ønsker å bidra i arbeidet.

Mandat: Avholde regelmessige møter i komiteen. Komiteen arbeider med rekruttering, sosialt og miljøskapende arbeid samt arrangere turseiling. Bidrar til definering av sportslige mål og strategier samt gjennomføring av disse i samarbeid med Sportslig utvalg. Ta initiativ til treningsamling i klassen, noen treningsregattaer med rekrutteringsprofil og aktivitet for å rekruttere til deltagelse ved arrangement som InterCity, Sukkertoppseilasen, Borgundfjorden Rundt o.l.

Opgaver i komiteen:

- Arbeide for å fremme turseiling i foreningen ved noen planlagte turseilaser.
- Arbeide for å fremme regattaseiling og jobbe for økt deltagelse i NOR Rating regattaseiling.
- Arbeide for å fremme miljøskapende aktiviteter/sammenkomster ifm. arrangement/seilaser
- Lage årsplan for foreningens aktiviteter innenfor komiteens ansvarsområde
- Aktivt benytte sosiale media ol. for å gjøre komiteenes intensjoner og planer kjent i målgruppen.
- Skrive om komiteens aktiviteter til klubbens nettsider samt årsmelding.
- Komiteens medlemmer gjøres kjent via våre nettsider
- Etterstrebe samhandling og synergier mot et felles mål om en åpen, samhandlet og integrert forening for alle eksisterende og mulige nye medlemmer. Seilfaglige og aktivitetsfremmende tiltak som kurs, samlinger, seminarer osv. som klassene tar initiativ til og arrangerer, bør organiseres og gjennomføres som et helhetlig tilbud til alle interesserte som del av foreningens aktiviteter og ikke gruppevis. Dette for å stimulere til samhandling, interaksjon og miljøskapende aktiviteter på tvers av klassene og aktivitetsområdene.



Arbeidsutvalg 2.4mR

Leders oppgaver: Lede arbeidsutvalg, inkludert innkalling til møter, møteledelse, og delegering av oppgaver til utvalgets medlemmer. Rapportering av komiteens aktiviteter, deltakelse i strategi-, mål- og budsjett innspill til møter i Sportslig utvalg.

Oppnevning som leder:

Lars Ove Seljebø

Mandat: Avholde regelmessige møter i komiteen. Komiteen arbeider med rekruttering, sosialt og miljøskapende arbeid. Bidrar til definering av sportslige mål og strategier samt gjennomføring av disse i samarbeid med Sportslig utvalg. Ta initiativ til treningssamlinger o.l. i klassen.

Oppgaver i komiteen:

- Arbeide for utvikling av 2.4mR-klassen i Ålesunds Seilforening.
- Organisere treninger og samlinger gjennom året samt rekruttere nye seilere
- Etterse, vedlikeholde og oppgradere seilforeningens rekrutteringsbåt
- Gi innspill til seilforeningens organ om terminliste og generelle seilingsbestemmelser
- Holde orden i og organisere bruken av hallen i samarbeid med havnestyret, herunder budsjettinnspill for drift og vedlikehold av hallen.
- Organisere måling av båter og seil og foreta flyteprøver.
- Legge til rette for deltakelse i stevner utenbys og i andre land.
- Aktivt benytte sosiale media ol. for å gjøre komiteenes intensjoner og planer kjent i målgruppen.
- Skrive om komiteens aktiviteter til klubbens nettsider samt årsmelding.
- Etterstrebe samhandling og synergier mot et felles mål om en åpen, samhandlet og integrert forening for alle eksisterende og mulige nye medlemmer. Seilfaglige og aktivitetsfremmende tiltak som kurs, samlinger, seminarer osv. som klassene tar initiativ til og arrangerer, bør organiseres og gjennomføres som et helhetlig tilbud til alle interesserte som del av foreningens aktiviteter og ikke gruppevis. Dette for å stimulere til samhandling, interaksjon og miljøskapende aktiviteter på tvers av klassene og aktivitetsområdene.

Utdanningsansvarlig

Oppnevning:

Leder SU – Andreas S. Larsen

Utdanningsansvarlig skal holde oversikt over foreningens kompetanse, koordinere/promotere kurs for dommere, arrangører, målere og trenere. Ta initiativ til å øke medlemmenes ferdigheter gjennom utdanning eller oppdateringskurs for allerede utdannet personale samt annen kompetanse tilførsel i foreningen. Holde seg oppdatert på relevante kurstilbud fra NSF og gjøre dette kjent i foreningen gjennom nettside og sosiale media samt promotere dette mot aktuelle kandidater.

Rederiet

Båter i rederiet: Gassen, Gåsa III og Gåsungen

Oppnevning som leder:

Arve Refsnes

Leders oppgave: Lede Rederiets arbeid, inkludert innkalling til møter, møteledelse, og delegering av oppgaver til Rederiets medlemmer.

Medlemmer: Bernt Helge Skarbøvik, Rolv Giske, Pål Kragset, Helge Dalen, Oscar Tvedt. Leder har anledning til å legge til flere medlemmer i Rederiet.

Mandat: Rederiet skal sørge for at båtene er operative gjennom sesongen, planlegge vedlikehold og reparasjon osv. samt at nødvendige godkjenninger og forsikringer er i orden etter behov. Regattateknisk utstyr på båtene er Regattastyrets ansvar. Rederiet anmoder til Havnestyret om behov for ekstraressurser ifm. vedlikehold, opptak/sjøsetting, dugnad osv.

Havnestyret

Oppnevning som leder: iht valg ved Årsmøte: **Rolf-Anders Håberg**

Havnestyret ledes av leder Havnestyret (og styremedlem).

Leders oppgave: Lede Havnestyret, inkludert innkalling til møter, møteledelse, og delegering av oppgaver til Havnestyrets medlemmer. Aktiv deltakelse i Hovedstyret, inkludert rapportering av Havnestyrets aktiviteter, deltakelse i strategi-, mål- og budsjettprosesser, og behandling av saker forelagt Styret

Mandat: Havnestyret er ansvarlige for aktivitetene innen drift, vedlikehold og oppgradering av foreningens bygg og anlegg i Nørvevika, inklusive faste og flytende installasjoner.

Havnestyrets oppgaver:

- Drift og vedlikehold av faste og flytende brygger
- Drift og vedlikehold av alle bygninger, kran og anleggsutstyr. (Driftsansvarlig Klubbhus er Nestleder i ÅS som melder dugnadsbehov til Havnesjef eller dugnadsansvarlig i havnekomite for arbeid som skal gjøres ved ukentlige dugnader i Nørvevika)
- Drift og vedlikehold av opplagsområder, havneområde og parkeringsplasser
- Forvaltning av foreningens båtplasser.
- Planlegging av og kontroll med vedlikehold av kai, flytebrygger, fortøyningsmateriell, bygninger, uteområder, samt tilhørende materiell.
- Organisere dugnader etter behov.
- Økonomistyring - sikre at Havnestyret opererer innenfor drifts- og investeringsbudsjett

Hyttestyret

Oppnevning som leder: iht valg ved Årsmøte: **Rolv Giske**

Hyttestyret ledes av leder Hyttestyret (og styremedlem).

Leders oppgave: Lede Hyttestyret, inkludert innkalling til møter, møteledelse, og delegering av oppgaver til Hyttestyrets medlemmer. Aktiv deltakelse i Hovedstyret, inkludert rapportering av Hyttestyrets aktiviteter, deltakelse i strategi-, mål- og budsjettprosesser, og behandling av saker forelagt Styret

Mandat: Hyttestyret er ansvarlige for aktivitetene innen drift, vedlikehold og oppgradering av foreningens anlegg på Gåsholmen inklusive, bygninger, faste og flytende installasjoner.

Hyttestyrets oppgaver:

- Drift og vedlikehold av faste og flytende brygger
- Ivareta og vedlikeholde de faste og flytende installasjonene på Gåsholmen
- Etablere årsplan for foreningens aktiviteter innenfor komiteens ansvarsområde
- Utarbeide og vedlikeholde HMS-plan for Gåsholmen 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 Gåsholmen for sesongen, samt Hyttestyre-medlemmenes arbeidsoppgaver på Gåsholmen 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 Gåsholmen for sesongen i henhold til fastsatt instruks/manual
- Organisere dugnader.
- Økonomistyring - sikre at komiteen opererer innenfor drifts- og investeringsbudsjett

Havnekaptein for Gåsholmen: Oscar Tvedt

Mandat: Ansvar for drift og vedlikehold av havneanlegget på Gåsholmen i samarbeid med Hyttestyret og Havnesjef. Innkreving av havneleie og leie for strøm fra gjestende båter. Rollen inngår i Hyttestyret.

Utleieansvarlig for Seilerhytta og Gassen: Rolv Giske

Web-ansvarlig: Andreas S. Larsen / Eivind Rønnes

Det forutsettes at noen flere får opplæring til å publisere stoff på hjemmesiden og at ansvaret for dette fordeles på disse. Det påligger hver komite å kunne forfatte innhold for sine aktiviteter til publisering.

Seilspportliga, prosjektleder: Ole Morken

Prosjektleder Seilspportliga er medlem av Sportsligutvalg.

Mandat: Organisere foreningens deltagelse i Seilspportligaen. Om behov nedsette og finne deltagere til prosjektkomite. Oppgaver som følger, men som ikke er begrenset til, mandatet: søke etter deltagere, uttak av deltagere, treningsopplegg, påmeldinger, reisestøtte til deltagere og dialog mot Ligastyret for Seilspportliga samt arrangører. Besørge informasjon til deltagere og foreningen etter behov.

Ansvarlig for politiattestordningen: Daglig leder
Vara: Sindre Lervåg

Ansvarlig for Barneidrett: Sindre Lervåg

Express-prosjektet: Ikke fastsatt i 2021

J/70-prosjektet:

Leders oppgaver: Lede prosjektgruppen, inkludert innkalling til møter, møteledelse og delegering av oppgaver til komiteens medlemmer. Rapportering av komiteens aktiviteter, deltakelse i strategi-, mål- og budsjettprosesser til møter i Sportslig utvalg.

Oppnevning som leder: **Andreas S. Larsen**

Medlemmer som har sagt seg villig til å inngå i prosjektgruppen: Oda H. Hansen, Thorbjørn T. Hansen, Ole G. Morken, Håvar Yndestad, Marius Sund, Daniel Westervik, Martin H. Molden og Thomas M. Kolstad. Ved behov utvider komiteen selv med deltagere som ønsker å bidra i arbeidet.

Mandat: Avholde regelmessige møter i gruppen. Gruppen arbeider med rekruttering, sosialt og miljøskapende arbeid. Bidrar til definering av sportslige mål og strategier samt gjennomføring av disse i samarbeid med Sportslig utvalg.

Oppgaver i komiteen:

- Arbeide for å fremme J/70-seiling og ligakonsept i Ålesund og omegn
- Rekruttere nye seilere inn til foreningen og til J/70-seiling
- Organisere treninger og sosiale aktiviteter samt legge til rette for regattaseiling
- Drifte og vedlikeholde seilforeningens J/70-båter, inkludert utstyr og infrastruktur
- Opprettholde en bærekraftig driftsmodell, herunder avholde inntektsbringende arrangementer ved behov og anledning



- Legge til rette for deltagelse i stevner utenbys og i andre land
- Aktivt benytte nettsider og sosiale media for å synliggjøre gruppens tilbud
- Gi innspill til seilforeningens organ om terminliste og generelle seilingsbestemmelser
- Skrive om komiteens aktiviteter til klubbens nettsider samt årsmelding
- Etterstrebe samhandling og synergier i en felles innsats for en integrert forening på tvers av klasser og aktivitetsområder

Byggekomite for nytt klubbhus Nørvevika:

Komiteleder / Prosjektleder:

Fredrik B. Hessen

Komitelemmer: Odd Ingebrigtsen, Helge Lande, Håvard Almås, Rolv Giske, Harry Fugledal, Erik Austnes

Mandat:

Rapportering:

- Komiteen er oppnevnt av Styret og rapporterer til styret gjennom oppdatering i hvert styremøte.
- Løpende orientere styreleder om utvikling av prosjektet samt møteplaner i komiteen.
- Samarbeid med kasserer for økonomisk oppfølging
- Overvåke prosjektets framdrift og økonomi. Følge opp finansiering og løpende kapitalbehov, attestere utbetalinger og annen oppfølging på vegne av styret.

Gjennomføring av byggeprosjekt:

- Delta i regelmessige byggemøter.
- Lede dugnadsarbeidet og organisering av sådan. Føre dugnadsliste for deltagelse.
- Forta prisinnhenting og bestilling av materialer som skal medgå i dugnadsinnsatsen. Pris iht uttrekksliste i avtale med hoved-entreprenør. Eventuelle avvik fra spesifikasjon og pris avklares i samråd med styreleder i forkant av forpliktelse.
- Foreta fortløpende avklaringer med hoved-entreprenør i prosjektet.
- Sikre at avklaringer med underleverandører og at valg er iht. spesifikasjon og avtaler.
- Foreta innvendige materialvalg og farger iht. kostnadsoverslag og spesifikasjon. Styret orienteres fortløpende.

Ferdigstillelse og idriftsettelse:

- Overtakelse og garanti. Ferdigbefaring og kontroll av kontraktens oppfyllelse. Offentlige godkjenninger i henhold til byggetillatelse. Ferdigattest fra myndighetene.
- Garantiperioden. Overgang til forvaltning. Overvåke byggets utvikling. Milepæler vedrørende utbedring av mangler i forhold til kontrakts-bestemmelsene. Avdekke mangler/skader på et tidligst mulig tidspunkt, dokumentere og rapportere disse til de ansvarlige.

Formalia

- Utarbeidelse og innsendelse av spillemiddel søknad i samarbeid med styreleder
- Utarbeidelse og innsendelse av søknad om momskompensasjon
- Utarbeidelse av annen påkrevd dokumentasjon ifm. ferdigstillelse.

Utenfor mandat og oppgave:

- Utvendige fargevalg, (ny foreningsprofil for eiendommene i Nørvevika) - Styret.
- Utrustning av kjøkken - Jollegruppa.
- Innredning og utrustning av treningsrom – Jollegruppa

- Utrustning og innredning av båthaller
 - Jollegruppa (den del som erstatter Naustet)
 - Styret (innledningsvis) for den del som ikke disponeres av Jollegruppa
- Omdisponering av dagens garderobebygg, kontor, kontainer, vaffelebu etc. - Styret

OPPGAVER - ØVRIGE STYREMEDLEMMER

Nestleder

Odd Ingebrigtsen

Faste oppgaver til rollen

- Leders stedfortreder ved arrangement ol.
- Driftsansvarlig for klubbhuset i Nørvevika (andre bygg i Nørvevika ligger til Havnesjefens mandat).

Spesielle oppgaver 2021

- Ferdigstille samt implementering av HMS system for ÅS

Sekretær

Therese Giske Søvik

Faste oppgaver til rollen

- Skrive referat og protokoll fra alle styremøter
- Publisert saker fra Styret på nettsidene
- Legge ut protokoller og andre artikler på klubbens nettsider
- Skrive aktuelle artikler samt publisering av disse på nettside og sosiale media.

Ungdomsrepresentant

Maja Moen

Formålet med funksjon er å fremme unges synspunkter i saker og ivareta deres interesser i foreningen. Ungdomsrepresentanten skal være aktive bindeledd mellom unge i klubben og styret.

Faste oppgaver til rollen.

- Representere Seilforeningen blant barn og ungdom
- Samarbeide med leder i Jollegruppa for å fremme barn og unges interesser og utviklingsmuligheter.
- Samarbeide med Express-ansvarlig og Sportsbåt/Seilsportliga prosjektene for å fremme interessen for disse prosjektene i jollegruppa
- Være forbilde for de yngste og bidra ved samlinger og seilskole som trener om mulig.

Kasserer

Knut Ove Bøstrand

Faste oppgaver til rollen

1 gang i uken:

- Sjekke KlubbAdmin for nye medlemmer/medlemmer som har sluttet (opprette nye medlemmer i Visma, mappe til arkiv, sjekke saldo til medlemmer som har sluttet, sette sluttete medlemmer som inaktiv i Visma, flytte mappe til sluttet)
- Behandle inngående faktura
- (legge inn papir fakt/pdf fakt i Visma, sende faktura til godkjenning/finne rett avdeling, legge inn nye leverandører, gi beskjed til leverandør om at vi ønsker EHF-faktura)
- Følge med på NIF og NSF sine sider
- Lage til og betale ut manuelle utbetalinger

1 gang pr. mnd. etter månedslutt (første uka etter mnd):

- Sende regnskapsbilag/mnd fra KlubbAdmin (på klubbnivå og gruppenivå) til RF
- Kjøpe ut regnskapsbilag/mnd fra Buypass (innbetalinger til KlubbAdmin) til RF
- Kjøpe ut regnskapsbilag/mnd fra Vipps til RF
- Kjøpe ut regnskapsbilag/mnd fra Manage2Sail (evnt. etter arr er ferdig) til RF

1 gang i året: (i samråd med DL)

- Ajourføre priser i Visma iht vedtak årsmøte (februar)
- Sende inn Samordnet registrering (her under mva-kompensasjon), frist 30.04
- Sende grunnlag vedrørende medlemskont til Norges Seilforbund (kommer mail apr/mai)
- Sende grunnlag vedrørende medlemskont til M&R Seilkrets (kommer henvendelse fra MRSK)

Ved behov:

- Sende avstemmingsrapport fra bankterminal til RF (Kasserer ansvar for bankterminal)
- Være behjelpelig med utfakturering for de ulike gruppene i Klubbadmin

Utfakturering:

- Sende ut medlemskontingenter fra KlubbAdmin (rett etter årsmøte i feb). Husk å sende over grunnlag til RF på de ulike firmaene vi har som medlemmer.
- Sende ut diverse faktura for de ulike gruppene fra KlubbAdmin. Grunnlag fra de ulike gruppene sendes over til kasserer (Grunnlag for treningsavgiftene o.l. kommer normalt i mars/april også kommer det grunnlag gjennom året vedrørende ulike treningssamlinger). Det er forøvrig en målsetning at alt dette skal til Manage2Sail slik det blir betalt ved påmelding.
- Sende over annen fortløpende fakturering
- Sparebanken Møre, utfakturer iht samarbeidsavtale (konf. med leder om når)
- Bunker Oil – leie av tomt, lage faktura for hele året pr 31.12 (straks vi har mottatt siste faktura fra Bunker Oil dette året)

Inkasso:

- Godkjenne/send over grunnlag for inkassovarsel kunder

Daglig leder (DL) - stillingsinstruks

Ansvarsområde

Innenfor rammen av de til enhver tid gitte instruksjer og retningslinjer, ha ansvar for og myndighet til å utføre de oppgaver som er angitt nedenfor. Det er også DL's plikt å vise nødvendig initiativ og oppfinnsomhet innenfor denne rammen. DL skal forvalte foreningens verdier og ressurser på en best mulig måte, slik at DL er en leverandør av gode opplevelser/tjenester til medlemmene og samarbeidsparter. DL skal være proaktiv og kreativ med tanke på å videreutvikle foreningen.

DL skal ikke utføre alle oppgaver selv, men skal påse at alle viktige oppgaver blir godt planlagt, organisert og gjennomført. Det er viktig at dugnadsånden og frivilligheten blir ivaretatt og opprettholdt som en viktig resurs. I dette ligger det å sørge for at ansvaret for oppgaveutførelsen er plassert, og at oppgaven gjennomføres til rett tid og i tråd med styrets føringer. Oppgaver som DL selv ikke gjennomfører, vil DL ha et «på se» ansvar for at blir gjennomført av andre i foreningen.

Styret har det overordnede ansvaret for økonomistyringen i foreningen. DL delegeres myndighet fra styret og rapporterer til styreleder vedrørende økonomiområdet.

Hovedoppgaver:

- Ansvarlig for den daglige driften av foreningen.
- Administrativt ansvaret for havna i Nørvevika i forhold til omsetning og utleie av båtplasser og sikre



- optimal økonomisk drift av havnearlegget.
- Kommersiell drift av foreningens aktiva gjennom proaktivt salg og markedsarbeid mot utleie, aktiviteter, bedriftsarrangement, SFO tilbud, rekruttering o.l.
- Aktivt arbeid mot sponsormarked og samarbeidspartnere.
- Søke tilgjengelige tilskuddsordninger, støttemidler, stipender, fond, stiftelser o.l. Overholde de forskjellige tidsfrister knyttet til disse.
- Økonomiarbeid som spesifisert under. Dette i tett samarbeid med økonomiansvarlig i hovedstyret og det regnskapsbyrået foreningen benytter.
- HMS ansvarlig i foreningen.
- Anleggsansvarlig, sammen med de ulike gruppestyrene, for driften av de anlegg som foreningen eier eller disponerer.

Andre arbeidsoppgaver

Drift:

- Stimulere til god, strukturert og positiv utvikling av foreningen.
- Arkivering av båtplasskontrakter og andre dokumenter.
- Løpende kontakt med havnesjefen.
- Gjøre seg kjent med foreningens og de enkelte gruppes handlingsplaner/sportsplaner slik at en kan bidra til etterlevelse.
- Ansvarlig for oppfølging og sikre etterlevelse av foreningens sponsor arbeid og avtaler.
- Klubbadministrator ifm. registreringssystemer i Min idrett.
- Ansvarlig for å følge opp oppgaver og frister iht. foreningens årshjul.
- Ansvarlig for å innhente politiattest for alle i foreningen som utfører oppgaver for foreningen, som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold ovenfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.
- Bistå med å holde foreningens sosiale medier oppdatert med den nødvendige informasjon.
- Yte medlemservice – ta imot innkomne henvendelser til foreningen og gi en tilbakemelding innen to (2) virkedager, eventuelt videresende til ansvarlig komiteleder.
- Ansvarlig for å utarbeide eventuelle arbeidsavtaler med trenere etter samråd med leder i Jollegruppa.

Økonomi:

- I samarbeid med de ulike gruppelederne, utarbeide utkast til budsjett for foreningen og dokumentere alle budsjettforutsetninger.
- Være foreningens kontaktperson med eksternt regnskapskontor sammen med kasserer.
- Lage faktureringsgrunnlag for havneleie, strømgninger og dugnadsavgift.
- Oppfølging av utestående kundefordringer inkludert medlemskontingent. Dette i samarbeid med havnesjef, andre gruppeledere og økonomiansvarlig.
- Videreformidle rapporter pr kvartal/mnd fra regnskapsfører til Hovedstyret og komiteledere.
- Ansvarlig for at regninger blir godkjent og betalt
- Anvisningsmyndighet (for utbetalinger) iht. gjeldende styrevedtak.
- Grupper/komiteer er pålagt å følge økonomiske instruksjoner gitt av daglig leder.
- Innsending samordnaregistreing, momskompensasjon og søknad LAM midler.

Møter og rapportering:

- Gjennomføre møter med styreleder og havnesjef hver 2.uke
- Delta på styremøter/gruppemøter etter invitasjon.

Myndighet/beslutninger

Typiske beslutninger stillingsinnehaver selv treffer:

- - Innkjøp på inntil 10.000.
- - Utarbeidelse av sponsoravtaler som skal godkjennes av hovedstyret.

Typiske beslutninger som skal godkjennes i på et høyere nivå:

- Innkjøp på beløp høyere enn 10.000.
- Inngåelse av sponsor/utstyrsavtaler på beløp høyere enn 30.000 eller hvor avtalen berører andre ytelser.

Samarbeid (Kontakt og kommunikasjon)

(Internt)

- Holde Hovedstyrets leder løpende oppdatert på saker som har innvirkning på den daglige driften
- Formidle nødvendige informasjon til de rette vedkommende eller til de grupper det gjelder (hovedstyre, gruppestyrer, utvalg og komiteer, ledere, trenere og seilere)

(Eksternt)

- Foreningens hovedkontakt mot NIF, NSF, offentlige organ som foreningen har kontakt med.
- Være foreningens kontaktledd i forhold til offentlige myndigheter og påse at foreningen følger de offentlige krav.
- Kommunisere med media for å fremme foreningens aktiviteter og verdier. Slik kommunikasjonen skjer i samarbeid med styreleder i foreningen.
- Vedlikeholde og videreutvikle foreningens internettside.
- Kommunikasjon med medlemmer, seilere og foresatte til seilere eller mulige nye.

Styret i Ålesunds Seilforening.

17. februar 2021