

Klubbhus 2021

Innhold

Arealdisponering klubbhus	side 3
Bruk av øvrige bygninger	side 6
Arealdisponering landarealer	side 7
Kjøreregler klubbhus	side 9
Oppgaver og rollefordelinger	side 11

Arealdisponering klubbhus

Det nye klubbhuset nærmer seg ferdigstilling og det er nødvendig å legge en plan for disponering av arealet. En del funksjoner er allerede gitt, mens bruk av annet areal frem til nå ikke har vært fastsatt. Hovedprioritering må være foreningens eget behov for bruk – herunder lagring av eget utstyr. Deretter prioriteres aktivitet som har seiling som formål, og annet bruk prioriteres etter dette.

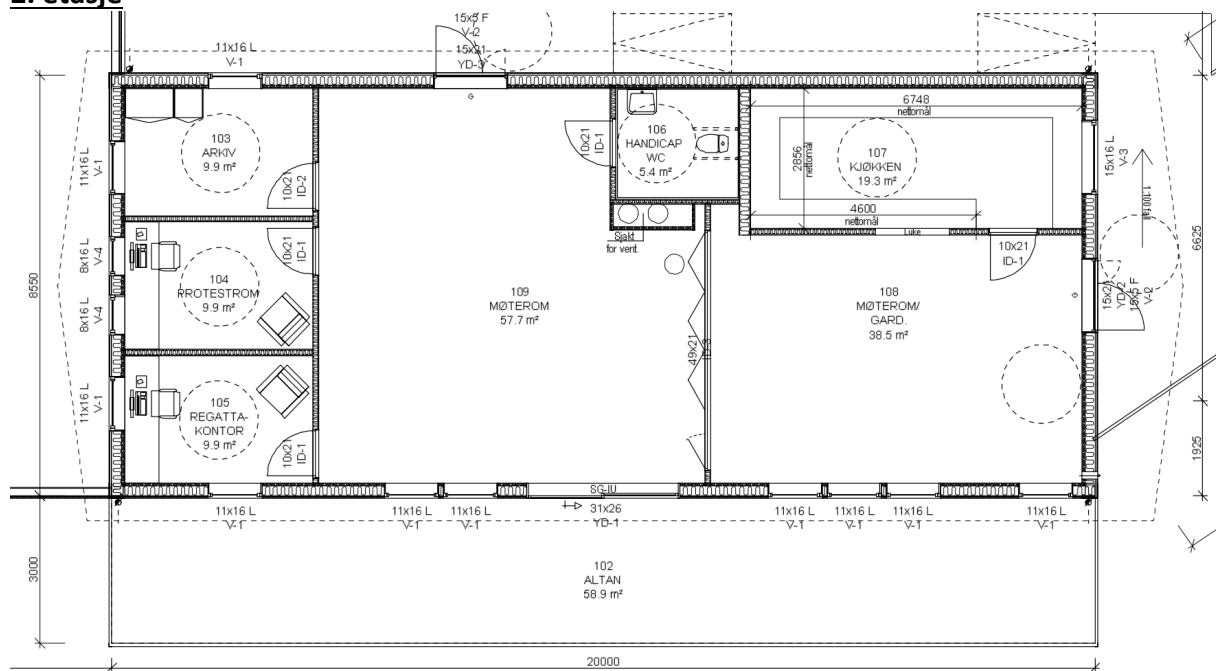
Styreleder og sportslig leder har avholdt møte med klassekapteiner for innspill for ønskede funksjoner og øvrige behov i lokalene. Det har vært som mål å kunne avholde et større medlemsmøte med samme formål, men da dette ikke har kunne la seg gjennomføre under diverse smittevernregler det siste året har det blitt vurdert dithen at styremedlemmer, daglig leder og klassekapteiner til sammen har hatt de nødvendige forutsetninger for å kunne beskrive de viktigste behovene for hele medlemsmassen vår. Basert på møtet med klassekapteinene, er det fremkommet følgende ønsker:

- Innendørs oppbevaring av seil (lang og kort tid)
- Pusseområde
- Møtelokaler
- Utendørs vinterlagring av 5-6 stk 12,5 kvm (mest mulig i le for vær og vind)
- Utendørs rigglagring Express (1 reserverigg)

Utkast av arealdisponering basert på innspill og innledende planer fra prosjekteringsfasen ble diskutert i styret i mai 2021. Beskrivelsene er videre bearbeidet og vedtatt på styremøte i juni 2021 som et utgangspunkt for videre innredning og bruksstart. Nedenstående sammenfatning av ønskede funksjoner i nye lokale og påfølgende skisser er basert på dette.

En detaljert plan for hvert av områdene må utarbeides der det er behov. Ordensregler og renholdsrutiner må defineres.

2. etasje



Kontor 1

Daglig leder.

Innredes med hjørnepult, skap og gjestestoler.

Kontor 2

Protestrom og arkiv.

Innredes med lite møtebord for 4-6 personer samt skap.

Kontor 3

Regattakontor og møterom.

Innredes med liten arbeidspult under vindu samt lite møtebord for 4-6 personer.

Møterom øst (ved kjøkken)

Mindre møter, briefing og kursrom.

Innredes med avlangt møtebord (fra Inmarsat) til 6-8 personer.

Smarttavle på 65" på østvegg samt whiteboard.

Møbler kan justeres ved behov. Stabler med ekstra stoler.

Møterom vest (hovedmøterom)

Møterom vest.

Innredes med møtemøbler gitt av Sparebank 1 SMN.

Stor skjerm 86" med lyd samt løst/mobilt whiteboard.

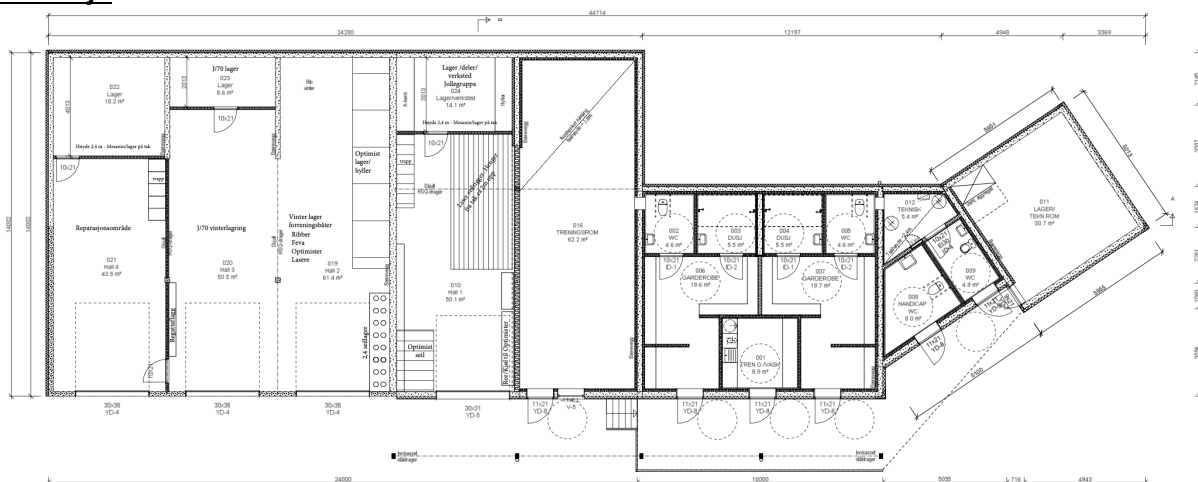
Møbler kan justeres ved behov. Alternative møbler lagres i lagerrom i hall 4 (vest) eller i teknisk rom («Stabburskjeller»).

Kjøkken

Innredes og utstyres iht egen plan.

Jollegruppas «kjøkkenansvarlig», leder hyttestyret og styrets sekretær gis oppgave med utrustning.

1. etasje



Hall 4 (vest) – Reparasjon/lager

Pusseområde, platarbeid, verksted, kran og lager.

Avskjermet fra resten av båthallen grunnet støv, behov for oppvarming etc.

Ikke varig oppbevaring av båter. Inn, fikse, ut igjen.

Område i forkant som er stort nok til å kunne romme en J/70 eller Express. Nødvendig lengde minst 10 meter.

Lagerrom i bakkant (f.eks. bord, stoler, evt. regattautstyr etc.).

Hems for oppbevaring oppå lagerrom. Bøyer, merker, lettere tauverk som ikke er i ukentlig bruk. Trapp til hems.

Krankapasitet i tak, minimum 1 000 kg.

Arbeidsbenk.

Hall 3 – J/70

Vinterlagring av 2 stk J/70er.

Tørking av seil fra tak i sesong.

Innendørs briefingområde ved behov.

Låst lagerrom til seil, verktøy og utstyr i bakkant. Hems for oppbevaring oppå lagerrom.

Eventuelt kortsiktig oppbevaring av seil for NOR Rating.

Lett regattautstyr som flagg, horn etc. som brukes hyppig.

Hall 2 – Joller/båter/lager

Vinterlagring av rundt 30 seiljoller og 6 RIBer.

Oppbevaring av seil til 2.4mR, 12,5 kvm, Express etc. på egnet sted.

Hall 1 – Joller

Oppbevaring av seil, rigger, kjøll og ror for jollegruppen.

Innendørs briefingområder.

Låst lagerrom til verktøy og utstyr. Hems for oppbevaring oppå lagerrom (trekk, reisetraller, reiseutstyr som rør, reserveseil, oppblåsbare regattamerker etc.). Trapp til hems.

Treningsrom

Innredes med allerede bestilt utstyr samt utstyr mottatt fra Thon Hotel Ålesund.

Garderober og toaletter

Innredes og utstyres iht egen plan.

Stabburskjeller

Teknisk anlegg for klubbhuset.

Tørrlager for klubbhus.

Fryser og ekstra kjøleskap.

Lagring av regattautstyr som ikke er i hyppig bruk.

En detaljert plan for hvert av områdene må utarbeides der det er behov. Ordensregler og renholdsrutiner må defineres.

Bruk av øvrige bygninger

Nye lokaler skal erstatte en del av den gamle bygningsmassen i Nørvevika. Under er en oversikt over bygninger og forslag til tiltak. Det er i denne prosessen viktig å se sammenheng og totalitet for arealene våre.

Stabburet

- Allerede revet og erstattes med tilsvarende funksjoner i nytt hus.

Koppernæsnaustet

- Allerede revet og erstattes med tilsvarende funksjoner i nytt hus.

Kiosk

- Fjernes og erstattes med tilsvarende funksjoner i nytt hus.
- Er gitt bort og hentes etter avtale.

Bilskap

- Fjernes og erstattes med tilsvarende funksjoner i nytt hus.

Midlertidig møtelokale (Skipperbua)

- Solgt og erstattes med tilsvarende funksjoner i nytt hus.

Garerobebygg

- Gjøres om til et allrom (møterom som kan ha flere funksjoner). Ett toalett og én dusj beholdes.
- Montere «pullman»-senger for 4-6 personer.
- Males i samme farger som klubbhus.
- Sette inn vindu.
- Mulig utendørs rigglagring Express ved langsiden mot syd.

Plasthall

- Fjernes og erstattes med tilsvarende funksjoner i nytt hus.
- Hallen selges.

Jonbua, vinsjehus og skilderhus

- Beholdes uten endret funksjon.
- Jonbua kan på noe sikt kles og males i samme farger som klubbhus.
- Vinsjehus og skilderhus males i samme farger som klubbhus.

Arealdisponering landarealer

I forbindelse med nytt klubbhus har det også vært nødvendig å gjøre en vurdering av bruk landarealene i Nørvevika. Denne prosessen har startet og det er her viktig å se sammenheng og totalitet for områdene våre.

Etter diskusjoner og vurderinger fra styret er følgende oversikt utarbeidet og blir iverksatt.

Parkering:

Skal skje på oppmerkede plasser nord for slippen, langs grusvei og ved molo ved A-brygga. Øvrige arealer på plasser foran klubbhuset skal ikke være brukt som parkeringsplass. Plasser for av- og pålessing vil bli oppmerket/skiltet.

Renovasjon:

Det vil bli montert en overbygd miljøstasjon som foreningen har fått av Ålesund kommune. Denne vil bli lokalisert på grøntarealer nord om vinsjehus ved slipp (ikke inntegnet p.t.).

Båtoppstilling/lagring:

- Lasere: på eksisterende område ved kaikant.
- 2.4mR: på eksisterende område.
- Optimister: 2-3 stativer flyttes til forkant av klubbhus, primært private joller. Dette frigjør plass i forkant av jollerampe for lettere logistikk ved sjøsetting og opptak/spyling.
- RS Feva og andre joller: på egnet sted rundt eksisterende garderobebygg.
- Vinterlagring 12,5 kvm: Bak garderobebygg i område der plasthallen står i dag.

Bensinkontainer:

Blir stående på samme sted som i dag.

Se situasjonsplan på neste side.



TEGNFORKLARING

- Fargesymboler
 - Fasadeliv utvendig kledding
 - Åpent overbygg, terras og Balkonger
 - Terrasser på bakken
 - Turilberørte/utberørte
 - Gjerdninger og garasjeveier
 - Eksisterende hansenlegg
 - Eksisterende bygning
- Linjesymbol
 - Bygg fortsettelse flømet
 - Støttemur
 - Måle- og avstanslinje
 - Fjellskjæring
- Punktsymbol
 - Sentrerpunkt tilbak
 - Hoveddingang
 - Garasje innkjøring
 - Parkering
 - Optiskule (fyrtårn)
 - Benstrømppe

G 13.08.51 Kjøkket utvidning
 F 18.06.50 Håndspåkkning
 E 03.03.10 Skisse bygninger
 D 02.03.10 Bygninger
 C 23.01.10 Skisse, gjerdeplan, jord
 B 18.06.50 Skisse bygninger
 A 17.12.19 Plan 200, parkeringsplaner
 Tegningsnummer: EAB

Klubbhus
 Prosjekt: **Klubbhus**
 Prosjektleder: **Byggeteamet**
 Byggeteamet
 Adresse: **Alesunds Seilforening**
 Adresse: **Narvevika 4**
 Postboks: **6008 Narvevika**
 Telefon: **134 232/233/325/352/Alesund**
 E-post: **19215 L 02 G 1-500**

LEITE & HOWDEN
 ANSLETTET TEGNINGSBYGNINGSFIRMA
 Tegningssjef: **15.10.19**
 Signatur: **ALS**

Kjøreregler klubbhus

Det nye klubbhuset nærmer seg ferdigstilling og det er nødvendig å utarbeide kjøreregler for bruk av lokalene. Hovedprioritering må være foreningens eget behov for bruk. Deretter prioriteres aktivitet som har seiling som formål, og annet bruk prioriteres etter dette.

Hovedansvar drift: Driftsansvarlig (nestleder)
Hovedansvar utleie: Daglig leder
Garantiansvarlig: Prosjektleder for bygging
Hovedansvar daglig ettersyn: Daglig leder
Koordinering reparasjonsområde, hall 4: Driftsansvarlig

Båthaller

Formål: Lagring av utstyr som er regelmessig i bruk.
Bruk: I hovedsak iht. seksjon om arealdisponering over.

Reparasjonsområde (vestligste hall/hall 4)

Formål: Reparasjon av båter og joller. Kortvarige opphold.
Bruk: Ikke varig oppbevaring av båter. Inn, fikse, ut igjen.
Koordinering og reservasjon for bruk skal håndteres av driftsansvarlig for klubbhuset.
Detaljert bruksinstruks vil bli utarbeidet.

Treningsrom

Formål: Treningsfasiliteter for foreningens aktive medlemmer.
Bruk: Faste treningstider for jollegruppa i deres kjernetid.
Pris: (kjøreregler for bruk av treningsrom vil bli utarbeidet og publisert)
Gjestetrening ikke tillatt for ikke-medlemmer.

Garderobes og toaletter

Formål: Til bruk for medlemmer, beboende i havna og besøkende.
Bruk: Brukes i forbindelse med trening, regatta, utleie og ved opphold i havna for foreningens medlemmer. Renhold ved ukentlig vask fra ekstern leverandør. Jollegruppa har ansvar for å svabre gulv etter hver trening, men ikke vasking.
Alle brukere har ansvar for å holde orden. Det skal ikke lagres personlig eiendeler som seiltøy, handduker, hygieneprodukter o.l. i garderobene. Henlagte eiendeler fjernes fortløpende.
Garderobene holdes åpne i jollegruppas treningstider, ellers stengt og tilgang ved nøkkelbrikke.

Vaskerom/trenergarderobe

Formål: Vaskerom og garderobes for trenere.
Bruk: Vaskemaskin og tørketrommel for beboende i havna samt annet behov for foreningen.
Vaskeutstyr for renhold av klubbhuset. Lager av renholdsprodukter, papir etc. Renholdes ved ukentlig vask fra ekstern leverandør.

Utvendige toaletter

Formål: Til bruk for medlemmer, beboende i havna og besøkende.

Bruk: Primærtoaletter utenfor garderobene. Holdes åpne daglig 8.00-22.00 i seilsesongen til disposisjon for alle som ferdes i Nørvevika, ellers stengt og tilgang med nøkkelbrikke.

Møterom øst (ved kjøkken)

Formål: Mindre møter, briefing og kursrom.

Bruk: Faste tider for jollegruppa. Komitemøter, briefinger, teorisamlinger. Utleie til mindre selskap og arrangement.

Booking: Via kalender eller daglig leder.

Møterom vest (hovedmøterom)

Formål: Møterom og arrangementer.

Bruk: Styremøter, komitemøter andre forretningsaktiviteter. Utleie til mindre selskap og arrangement.

Booking: Via kalender eller daglig leder.

Allrom / Gamle Garderobebygg

Formål: Møterom og mulig overnatting.

Bruk: Foreningsmøter, komitemøter, kurs, samlinger og overnatting.

Booking: Via kalender eller daglig leder.

Kjøkken

Formål: Matsservering ved jolletreninger, samlinger, kiosk ved arrangementer, matlaging ifm utleie.

Bruk: Disponeres av jollegruppa i hele deres treningstid fra 1. mars-1. november. I hovedsak mandag/onsdag 17.00-20.00. Jollegruppa har egen kjøkkenansvarlig i jollestyret som besørger innkjøp og ettersyn etter deres bruk.

Andre brukere skal rydde etter hvert brukstilfelle. Det er ikke ansatt kjøkkenhjelp/oppvask.

Egne ordensregler utarbeides og slås opp.

Kontor 1

Formål: Kontor og arkiv.

Bruk: Daglig leders kontor. Ikke disponibelt for andre.

Kontor 2

Formål: Protestrom og arkiv.

Bruk: Arkiv, dokumenter, premier, profileringsartikler og møterom.

Booking: Via kalender.

Kontor 3

Formål: Regattakontor og møterom.

Bruk: Mindre møter.

Booking: Via kalender.

Oppgaver og rollefordelinger

Etter overtagelse, og når huset tas i bruk til normal drift går vi også inn i en garanti- og reklamasjonsperiode. Reklamasjonstiden er 5 år fra overtagelse.

Det blir i denne perioden viktig at det er avklart hvordan driften gjennomføres samt at ansvarsområdene for innredning, vedlikehold og garantioppfølging er tatt vare på.

Vi skal ta huset i bruk, sørge for god drift med renhold, vedlikehold, forefallende arbeid, utleie, administrere intern bruk, innredning og tilrettelegging for hensiktsmessig drift og bruk, samt utbedring av feil og garantisaker.

I garanti og reklamasjonsperioden er det sikkert flere brukere som vil oppdage/påpeke om det er feil eller mangler som er garantisaker. Dette skal meldes til prosjektleder. Vi skal her etablere en innmeldingsrutine samt oversikt. Det ligger et særskilt ansvar til alle styrets medlemmer og daglig leder å påse at feil oppdages og meldes korrekt.

I garanti- og reklamasjonssaker er p.t. nestleder inhabil og skal ikke delta i diskusjoner eller behandling av sådan. Det er derfor viktig at vi skiller hva som er garantisaker og feil, og hva som er relatert til normal drift og eventuell innredning eller utrustning.

Det skal benyttes dugnadskrefter for drift og vedlikehold samt annet forefallende arbeid og mindre tilpasnings-/innredningsjobber vi ønsker utført.

Ansvar for teknisk drift av klubbhuset er da lagt til en av styrets medlemmer, p.t. nestleder, på samme måte som drift av andre anleggsmidler er tillagt en eller annen rolle i styret.

Vi har da p.t. 3 roller som inngår i dette og fra konstituering og rollebeskrivelser har vi oppgavene fordelt på 3 områder. Disse rollene har vi vedtatt tidligere i år og informert medlemmene om. Det er da:

- Prosjektleder for klubbhuset
- Daglig leder
- Driftsansvarlig (styrerrolle lagt til et av styremedlemmene)

Videre vil andre roller ha ansvar: havnesjef og leder av jollegruppa

Andre behov: Renhold, orden i pusseområde i båthallen (hall 4)

Rollefordeling med tilhørende oppgaver:

Prosjektleder:

- Ferdigstillelse og garantisaker iht. mandat. Oppfølging av kontrakten.
- Registrere innmeldte mangler og feil, vurdere hva som er garantisaker og melde disse til utbygger.
- Styreleder holdes løpende orientert over reklamasjonssaker og oversikt over disse.
- Mangler som blir rapportert og som ikke er feil iht. kontrakt, settes på arbeidsliste for utbedringer eller dugnadsarbeid.

Daglig leder:

- Daglig ettersyn og herunder melde dugnadsbehov eller behov for annet arbeid.

- Ved behov for innkjøpte tjenester diskuteres dette med driftsansvarlig og avklarer hvem bestiller eller innhenter pris.
- Utleie. Planlegge og administrer utleie. Samstemme foreningens aktiviteter ift. utleieperioder.
- Intern reservasjon. Etterse at bookingsystemet via kalender fungerer, samt ta imot og registrere forespørsler på romreservasjoner.
- Motta varsel om feil/mangler som meldes til prosjektleder.
- Motta oppgaver for utbedringer eller vedlikehold som meldes driftsansvarlig.
- Ansvar for dialog mot innkjøpt renholdstjeneste.

Driftsansvarlig:

- Drift og vedlikehold. Føre oversikt over behov for vedlikehold eller arbeidsoppgaver som skal utføres. Melde behov for dugnadsarbeid til havnesjef som besørger at arbeidet føres på dugnadsoversikten som det arbeides med på de ukentlige dugnader.
- Innredning og tilpasninger. Registrer behov eller ønsker for innredningsarbeid eller tilpasninger. Melde dette som dugnadsbehov eller innkjøpt tjeneste. Besørge eventuell innkjøpt tjeneste iht. drifts- eller investeringsbudsjett.
- Koordinering/booking av tid for av bruk av Hall 4 for pussing og reparasjon.

Havnesjef:

- Besørge dugnadskrefter til å utføre de oppgaver som er ført opp på dugnadsoversikt ved ukentligere dugnader eller helgedugnader. Ved behov for materialinnkjøp til dugnadsarbeid avklares dette med driftsansvarlig.

Leder jollegruppa:

- Ansvarlig for å etterse og holde orden i tildelt område 1 etg. som permanent benyttes av jollegruppa.
- Etter bruk av kjøkken ved ukentlige jolletreninger, tilse at opprydning skjer etter oppsatt vaktliste i foreldregruppen.
- Etablere vaktliste over foreldre som etterser orden i garderober etter endt jolletreninger. Det skal ikke vaskes av jollegruppa, men det skal holdes orden samt at gulvene svabres etter hver trening.