



ÅLESUNDS SEILFORENING

stiftet 1927

Konstituering og oppnevnelser

2024

Komiteer / roller med tilhørende mandat

VERSJON	1.00
UTGIVELSESDATO	18. april 2024
GODKJENT	Styret

Styrets konstituering	3
Sportskomité	3
Regattakomité	4
Prosjektledere, arrangementer	4
Jollekomité	5
Klassekapteiner	6
Tur/hav-komiteen	6
Kurs- og kompetansekommité	6
Havnekomité	7
Nestleder	7
Leder Eiendom.....	7
Hyttekomité.....	8
Huskommité	8
Kommunikasjonsansvarlig.....	8
Økonomiansvarlig.....	9
Web-ansvarlig:.....	9
Seilsportliga, prosjektleder.....	9
Ansvarlig for politiattestordningen	10
Ansvarlig for Barneidrett:.....	10
Daglig leder (DL) - stillingsinstruks	10

Styrets konstituering

I henhold til «Lov for Ålesunds Seilforening» § 10 velges styret til de roller gitt av organisasjonsplan vedtatt på Årsmøte. Styrets medlemmer tiltrer for 2024 rollene som valgt på årsmøte 6. mars 2024 som følger:

Leder	Inge G. Bøen
Nestleder / Økonomiansv.	Knut Ove Bøstrand
Leder Sport	Stein Frode Bulling Ness
Leder Havn	Rolf-Anders Håberg
Leder Eiendom	Helge Dalen
Leder Joller	Gina Gonsholt
Komunikasjonsansv.	Tom Anker Skrede
Varamedlem	Therese Giske Søvik

I henhold til «Lov for Ålesunds Seilforening» § 11 foretas øvrig oppnevning og konstituering med tilhørende mandat som fremkommer i dette dokument.

Sportskomité

Oppnevning som leder: iht valg ved Årsmøte: **Stein Frode Bulling Ness**

Sportskomité ledes av Leder Sport (og styremedlem).

Leders oppgave: Lede 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.

Sportskomité har følgende medlemmer: leder av Regattakomité, klassekapteiner fra klassene 12,5 kvm, Express, 2.4mR, T/H og J70, representant fra Jollekomité, leder Kurs- og kompetansekomité, prosjektleder Seilspørtliga og prosjektleder Dame.

Mandat: Ansvar for å definere, lede og koordinere de sportslige aktiviteter i ÅS, herunder overordnet trenings- og regattatilbud samt terminliste. Arbeide for å skape utvikling, kontinuitet og forutsigbarhet i foreningens sportslige bredde- og elitetilbud. Gjennom båtklassene, kontinuerlig arbeide for rekruttering til seilporten og de forskjellige aktiviteter i ÅS.

Utvalgets oppgaver er:

- Utarbeide langsiktige sportslige målsetninger – og strategier for å oppnå disse
- Utarbeide sesongbaserte aktivitetstilbud og målsetninger i samarbeid med de ulike komiteer/klasser
- Utarbeide aktivitetsfremmende tiltak i samarbeid med de ulike komiteer og båtklasser
- Være et samlende forum på tvers av båtklasser med fokus på trening og utdanning
- Utarbeide terminliste etter innspill fra klassekapteiner og i samarbeid med regattakomité
- Sikre dialog med øvrige seilforeninger og seilkretsen etter behov i arbeidet med terminlister
- Leder av Sportskomite administrerer søknader på reisestøtte
- Innstille for styret kandidater til Brudeegget.
- Gi innspill i budsjett prosess iht. sportsligplan og tiltak for oppnåelse.
- 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, organiseres og gjennomføres som et helhetlig tilbud til alle interesserte som del av foreningens aktiviteter, og ikke gruppe/klassevis. Dette for å stimulere til samhandling, interaksjon og miljøskapende aktiviteter på tvers av klassene og aktivitetsområdene.

Regattakomiteé

Oppnevning som leder: iht valg ved Årsmøte: **Håvar Yndestad**

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

Regattakomiteé har medlemmer iht. valg ved Årsmøte. Jollekomité oppnevner sin representant i første møte i Jollekomité etter Årsmøte. Trenerne, arrangører, leder Sportskomite og dommere kan innkalles ved behov.

Mandat: Regattakomiteé skal på vegne av ÅS organisere og sikre gjennomføring av foreningens terminfestede regattaer og ha ambisjon om å levere gode regattaarrangementer som også bidrar til å øke interessen for regattaseiling. Regattakomiteé skal ikke nødvendigvis arrangere regattaene selv. Ansvaret ligger her, men skal etter behov delegeres ansvaret videre.

Regattakomiteens oppgaver er:

- Bidra til utarbeidelse av terminliste.
- Organisere og sikre gjennomføring av foreningens terminfestede regattaer
- Registrere regattaer, håndtere påmelding, betaling og resultater i manage2sail samt på foreningens hjemmesider
- Promotere regattaer til seilere
- Promotere regattaer overfor sponsorer
- Utarbeide seillingsbestemmelser etter innspill fra klassekapteiner/SU
- 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 Kystverket og havnemyndigheter bruk av baneområder.
- Styre økonomien i regattaarrangementer direkte eller gjennom prosjekt leder og sikre underlag for prosjektregnskap til økonomiansvarlig
- Forvalte og vedlikeholde foreningens regattamateriell, inkludert utstyr i sjøen, flagg, startpistoler og regattaustyr i foreningens arrangørbåter. Ved behov for innlånte båter til arrangementer, sikre nødvendig regattateknisk utrustning til gjennomføring.
- Bidra til rekruttering av regattaarrangører og dommere.

Prosjektledere, arrangementer

Ved nasjonale eller internasjonale arrangementer av type NC, AIC, NM, Nordisk Mesterskap e.l skal det nedsettes en prosjektkomiteé, 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 regattakomiteen finner regattasjef med rett kvalifikasjon om ikke forslagsstiller eller prosjektleder allerede har dette avklart.

Regattakomiteen oppretter arrangementet i manage2sail.com. Underlag som skal legges opp fremskaffes av prosjektkomiteé.

Prosjektkomiteé 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 utleiansvarlig for Seilerhytta eller hos daglig leder.

Forpleining og servering er komiteens 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 prosjektrekskap etter gjennomføring (dette inntas normalt i årsmeldingen til foreningen). Prosjektrekskap med alt tilhørende underlag sendes til kasserer umiddelbart etter at arrangementet er ferdigstilt og underlag er tilgjengelig.

Jollekomité

Oppnevning som leder: iht valg ved Årsmøte: **Gina Gonsholt**

Jollekomiteen ledes av leder Jollekomité (og styremedlem).

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

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

Jollekomiteens oppgaver:

- Utvikle strategier og mål for foreningens trenings- og opplæringsaktiviteter for barn og ungdom
- Etablere årsplan for foreningens aktiviteter innenfor Jollegruppas ansvarsområde.
- Sørge 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 hvor det i kommende sesong forventes å finnes minst 2 regattaklare båter.

12,5 kvm krysser:	Anders Teigen Hole
2.4mR:	Ola Herje
Tur/Hav:	Per Helge Gausdal
Express:	Kjell Almås
J/70:	Andreas S. Larsen

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 Sportskomité hvor klassekapteiner er medlemmer. Skrive mindre artikler og nyheter for publisering på foreningens nettside og sosiale media.

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.

Aktivt benytte sosiale media ol. for å gjøreklassenes intensjoner og planer kjent i målgruppen. Skrive om klassenes aktiviteter til klubbens nettsider samt årsmelding.

Melde ønsker om seminarer eller kurs til Kurs og Kompetansekomiteen. Bidrar til å finne foredragsholder og gjennomføring av aktiviteter ifm. kurs eller seminarer.

Tur/hav-komiteen

Oppnevning som leder: **Per Helge Gausdal**

Leders oppgaver: Lede Tur/hav-komité, 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 Sportskomité.

Medlemmer som har sagt seg villig til å inngå i komiteen: Monica Farstad, Tom Anker Skrede, og Helen Berg. 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.

Oppgaver i komiteen:

- Arbeide for å fremme turseiling i foreningen ved noen planlagte turseilaser.
- Arbeide for å fremme regattaseiling og jobbe for økt deltagelse foreningens regattaprogram for klassen.
- Arbeide for å fremme miljøskapende aktiviteter/sammenkomster ifm. arrangement/seilaser
- Ansvarlig for drift av foreningens SeilUt program

Kurs- og kompetansekomiteé

Oppnevning som leder: **Therese Giske Sjøvik**

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

Komiteens leder er medlem av Sportskomité.

Medlemmer: Therese Giske Sjøvik, Peter L. Larsen, Frode Naken



Oppgaver i komiteen:

- Holde oversikt over foreningens kompetanse samt koordinere/promotere kurs for dommere, arrangører, trenere osv.
- Utarbeide kursplaner for foreningen i samråd med styret, andre komitéledere og klassekapteiner.
- Kartlegge interne ønsker om kurs eller seminarer, finne kursalternativer/instruktører samt tar ansvar for å sette dato og sted.
- Ta initiativ til å øke medlemmenes ferdigheter gjennom utdanning og/eller oppdateringskurs for allerede utdannet personale samt annen kompetansetilførsel i foreningen.
- Holde seg oppdatert på relevante kurstilbud fra NSF og andre leverandører av kurs.
- Ta initiativ til felles kurskvelder der man samles i klubbhuset og følger nettbaserte kurs/webinarer ol.
- Lage oversikt og planer for året, og holde dette løpende oppdatert og kjent i foreningen gjennom nettside og sosiale media samt promotere mot aktuelle kandidater.

Havnekomité

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

Havnekomité ledes av leder Havnekomiteen (og styremedlem).

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

Mandat: Havnekomiteen er ansvarlige for aktivitetene innen drift, vedlikehold og oppgradering av foreningens bygg og anlegg i Nørvevika som spesifisert under.

Havnekomiteens oppgaver:

- Drift og vedlikehold av faste og flytende brygger i Nørvevika og Gåsholmen.
- Drift og vedlikehold av kaifronter, skilderhus, vinsj hus, havnekontor, verktøy og kran og anleggsutstyr.
(Leder Eiendom melder dugnadsbehov til Havnesjef eller dugnadsansvarlig i havnekomité for arbeid som skal gjøres ved ukentlige dugnader i Nørvevika)
- Drift og vedlikehold av opplagsområder, havneområde og parkeringsplasser
- Organisere dugnader etter behov.
- Økonomistyring - sikre at Havnekomiteen opererer innenfor drifts- og investeringsbudsjett

Nestleder

Knut Ove Bøstrand

Faste oppgaver til rollen

- Leders stedfortreder ved arrangement ol.

Leder Eiendom

Oppnevning som leder: iht valg ved Årsmøte: **Helge Dalen**

Leders oppgave: Lede komite for Eiendom, inkludert innkalling til møter, møteledelse, og delegering av oppgaver til komiteens medlemmer. Aktiv deltakelse i Hovedstyret, inkludert rapportering av komiteens aktiviteter, deltakelse i strategi-, mål- og budsjettprosesser, og behandling av saker forelagt styret

Faste oppgaver til rollen

- Ansvarlig for overordnet forvaltning av Klubbhus, Seilerhytta, Naustet, Plasthallen og det gamle Garderobebygget.
- Leder komité for eiendom, bestående av ansvarlig Naust, Leder Hyttekomité, Leder av Huskomité
- Forvalter disposisjon og bruk av reparasjonshall, båthaller utover tildelt plassering (J/70, joller), bruk av plasthall

Hyttekomité

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

Komité ledes av leder Hyttekomité

Mandat: Hyttekomiteen er ansvarlig for aktivitetene innen drift, vedlikehold og oppgradering av Seilerhytta..

Hyttekomiteens oppgaver:

- Drift og vedlikehold av Seilerhytta
- Etablere årsplan for foreningens aktiviteter innenfor komiteens ansvarsområde
- Tilsa at dugnader og annet arbeid foregår på en sikker og trygg måte iht HMS-plan.
- Utarbeide og vedlikeholde en manual for arbeidsoppgaver og rutiner for åpning og stenging av Gåsholmen for sesongen, samt komiteens arbeidsoppgaver på Gåsholmen i løpet av sesongen
- 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

Huskomité

Oppnevning som leder: **Helge Dalen**

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

Medlemmer: Renathe Nettet, Rolv Giske, Jan Steffensen, Fredrik B. Hessen, Frode Nakken

Oppgaver i komiteen:

- Tilsyn av alt inventar og løsøre. Melde behov for endringer eller innkjøp.
- Teknisk drift
- Utføre enkle driftsoppgaver, bestille eksterne tjenester til oppgaver som ikke løses internt
- Ansvar for renholds instruks til innleid renholds byrå
- Utarbeide retningslinjer og etterse bruk av kjøkken
- Utarbeide instruks for brukere og leietakere. Herunder plassering av møbler og utstyr i møterommene, arkiv, regattakontor og lager (båthall eller teknisk rom).
- Melde behov for dugnader som er nødvendig for å holde vedlikehold/drift utover det daglige

Kommunikasjonsansvarlig

Tom Anker Skrede

Fast oppgaver til rollen

- Utvikle samt inneha ansvar foreningens kommunikasjonsplan
- Forvalte kommunikasjonskanalene til foreningen som administrator
- Lede arbeid med en merkevarestrategi for foreningen
- Arbeide med omdømme- og identitetsbygging
- Forvalte foreningens grafiske profil og reklamemateriell
- Øke foreningens synlighet i vår region, både mot nye medlemmer (barn/voksne) og næringsliv
- Publisere artikler på nettsider og sosial media. Drive synlighet
- Assistere andre som skal lage artikler ol. i å sikre kvalitet på kommunikasjon i tråd med kommunikasjonsplan og merkevarestrategi
- Mediehåndtering og medieinnvalg.



Økonomiansvarlig

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 sluttede medlemmer som inaktiv i Visma, flytte mappe til sluttet)
- Behandle inngående faktura
- (legge inn papir fakt/pdf fakt i regnskapssystemet, 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
- Kjøre ut regnskapsbilag/mnd fra Buypass (innbetalinger til KlubbAdmin) til RF

1 gang i året: (i samråd med DL)

- Ajourføre priser i KlubbAdms 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:

- 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 gjennom KlubbAdm.

Inkasso:

- Godkjenne/send over grunnlag for inkassovarsel kunder

Web-ansvarlig:

Tom Anker Skrede / Eivind Rønnes (teknisk)

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

Seilsportliga, prosjektleder:

Andreas Bro Kolstø

Prosjektleder Seilsportliga er medlem av Sportslig utvalg.

Mandat: Organisere foreningens deltagelse i Seilsportligaen. Om behov nedsette og finne deltagere til prosjektkomité. 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 Seilsportsliga samt arrangører. Besørge informasjon til deltagere og foreningen etter behov.

Ansvarlig for politiattestordningen:

Daglig leder
Vara: Gina Gonsholt

Ansvarlig for Barneidrett:

Gina Gonsholt

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 samarbeidspartner. 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 havneanlegget.
- 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.

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 medlemsservice – ta imot innkomne henvendelser til foreningen og gi en tilbakemelding innen to (2) virkedager, eventuelt videresende til ansvarlig komitéleder.
- 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 økonomiansvarlig.
- Lage faktureringsgrunnlag for havneleie, strømgregninger 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 komitéledere.
- 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 samordnaregistrering, momskompensasjon og søknad LAM midler.
- Fakturere samarbeidspartnere som Sparebanken Møre, Bunker Oil osv. iht avtaler og terminer.
- Ta ut regnskapsbilag pr. mnd fra Vipps, Manage2Sail, bankterminal til regnskapskontor

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 styrets 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 (styre, komiteer, utvalg, prosjektleder, 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.
- Kommunikasjon med medlemmer, seilere og foresatte til seilere eller mulige nye.

Styret i Ålesunds Seilforening.

18. april 2024