

**REGLEMENTE FÖR
KÖPINGS MOTORBÅTSSÄLLSKAP**

**Fastställt 2004-09-08
Reviderat 2006-06-01
Reviderat 2007-02-14
Reviderat 2009-03-05
Reviderat 2010-06-03
Reviderat 2011-06-08
Reviderat 2012-11-11
Reviderat 2013-01-29
Reviderat 2013-09-12
Reviderat 2019-01-06
Reviderat 2020-01-08**

Detta reglemente utgör ett tillägg till stadgarna och är en sammanställning av de föreskrifter som gäller inom Köpings Motorbåtssällskap.

Innehållsförteckning

1	Stödmedlem.....	3
2	Hantering av ny medlemsansökan.....	3
3	Befattningsbeskrivningar.....	4
3.1	Slipförman.....	4
3.1.1	Arbetsuppgift.....	4
3.1.2	Rättighet.....	4
3.1.3	Skyldighet.....	4
3.2	Maskinförman.....	4
3.2.1	Arbetsuppgift.....	4
3.2.2	Rättighet.....	4
3.2.3	Skyldighet.....	4
3.3	Maskinförare.....	4
3.3.1	Arbetsuppgift.....	4
3.3.2	Rättighet.....	4
3.3.3	Skyldighet.....	4
3.4	Fest- och klubbholmskommitté.....	5
3.4.1	Arbetsuppgift.....	5
3.4.2	Rättighet.....	5
3.4.3	Skyldighet.....	5
3.5	Revisorer.....	5
3.5.1	Arbetsuppgift.....	5
4	Ansvarsfördelning vid sjö- och torrsättning.....	6
4.1	Maskinförman.....	6
4.2	Maskinförare.....	6
4.2.1	Kranförare.....	6
4.2.2	Traktorförare.....	6
4.3	Båtägare.....	6
5	Skylt skall finnas på kran avseende båtägeransvar.....	7
6	Båtplatsavtal.....	7
7	Sophantering.....	8
8	Låsning av grind.....	8
9	Elbestämmelser.....	8
9.1	Förklaring.....	8
9.2	Utdrag ur elsäkerhetsverkets starkströmsföreskrifter ELSÄK-FS 1994:7.....	8
9.3	Följande regler gäller för elmateriel på slipområdet:.....	9
10	Inköp till KMS.....	10
11	Camping på slipområdet.....	10
12	Arbetsplikt.....	10
13	Användning av maskiner och redskap.....	11

1 Stödmedlem

Med stödmedlem avses medlem som har sitt huvudsakliga medlemskap i annan båtklubb.

Medlem som förvarar sin båt på vårt slipområde, använder vår kran för torrsättning/sjösättning eller hyr båtskjul kan inte vara stödmedlem utan är fullvärdig medlem.

Stödmedlem behöver inte utföra arbetsplikt, om klubben skulle besluta införa sådan.

I övrigt är stödmedlem berättigad till övriga aktiviteter / förmåner / rättigheter som övriga medlemmar åtnjuter.

Årsmöte 2006-01-19 / Styrelsen 2006-06-01

2 Hantering av ny medlemsansökan

När ny ansökan har kommit klubben (= sekreteraren) tillhanda, skall sekreteraren registrera medlemmen i BAS och meddela kassören som skickar ut inbetalningskort.

- Om ansökan inkommer mellan 1 januari och 30 juni är årsavgiften halverad fram till budgetårsskiftet 31/12.
- Om ansökan inkommer efter 1 augusti täcker avgiften även nästkommande budgetår.

När medlemsavgiften kommit kassören tillhanda meddelar han sekreteraren som skickar den nya medlemmen en välkomsthälsning med hänvisning till stadgarna på hemsidan, och en vimpel.

Sekreteraren registrerar den nye medlemmen i Svenska Båtunionens register (BAS).

Sekreteraren är även ansvarig för att medlem som utträtt ur sällskapen avregistreras i BAS

Styrelsen 2002-10-18. Rev 2012-11-11 Rev 2020-01-08

3 Befattningsbeskrivningar

3.1 Slipförman

3.1.1 Arbetsuppgift

Kontaktperson mellan styrelse och medlemmar på slipområdet. Kontrollerar behov av underhåll och rapporterar till styrelsen.

3.1.2 Rättighet

Fritt disponera anslagna medel för underhåll. Begära av medlem att denne städar sin uppställningsplats.

3.1.3 Skyldighet

Inkomma med begäran till styrelsen om pengar för underhåll av slipområdet. Genomföra beslutade åtgärder.

Föra inventarielista och kemikalieförteckning över slipområdet.

Rev Styrelsen 2019-01-09

3.2 Maskinförman

3.2.1 Arbetsuppgift

Ansvara för underhåll av kran, traktor och lyftredskap. Fördela kranförare vid sjö- och torr-sättning.

3.2.2 Rättighet

Kalla maskinförare till underhållsarbete. Fritt disponera anslagna underhållsmedel.

3.2.3 Skyldighet

Rapportera maskinstatus till styrelsen. Ansvara för att kran och traktor är i körbart skick. Se till att kran besiktigas i enlighet med bestämmelser.

3.3 Maskinförare

3.3.1 Arbetsuppgift

Körning av kran och traktor. Utföra underhåll av utrustning under ledning av maskinförman.

3.3.2 Rättighet

Lyfta båtar med kran samt placera båtar på slipområdet.

3.3.3 Skyldighet

Daglig tillsyn. Kontroll av körjournal. Varje körning skall noteras i körjournal. Kontrollera att avgift är erlagd inför varje sjösättning / torrsättning.

Har rätt att ta ut extra avgift vid lyft utanför ordinarie sjösättnings- / torrsättningsdagar.

Avgiften fastställs på årsmötet. Denna avgift tillfaller maskinföraren (-na).

3.4 Fest- och klubbholmskommitté

3.4.1 Arbetsuppgift

Utöva tillsyn över klubbholmen och utrustning på holmen. Kontrollera behov av underhåll. Arrangera fester.

3.4.2 Rättighet

Fritt disponera anslagna medel för underhåll. Göra utskick till medlemmar om aktiviteter, fester mm.

3.4.3 Skyldighet

Föra inventarielista över klubbholmen.

Inkomma med begäran om pengar för underhåll av klubbholmen.

Informera medlemmar om fester. Inkomma med begäran om pengar för fester.

3.5 Revisorer

3.5.1 Arbetsuppgift

Revisorerna väljs på årsmötet och är ansvariga inför detta. De ska utföra såväl ekonomisk granskning som förvaltningsrevision.

För dessa uppgifter ska revisorerna ha tillgång till föreningens alla räkenskaper, protokoll, avtal och andra handlingar.

Den ekonomiska granskningen består i genomgång och kontroll av räkenskaperna samt inventering av tillgångarna. Exempel på tillgångar är kassa, bankböcker, postgirokonton, fordringar, inventarier och fastigheter. Vidare kontrolleras att de ekonomiska handlingarna förvaras på ett säkert sätt, att gällande kontoplan följs, att betryggande försäkringar finns och att alla skyldigheter mot samhället fullgjorts.

Förvaltningsrevision innebär att revisorerna ska bedöma hur styrelsen har skött sitt uppdrag. Revisorerna går då igenom protokoll, korrespondens, avtal, rapporter, utredningar och styrelsens verksamhetsberättelse.

Resultatet av granskningen ska redovisas i en revisionsberättelse som läggs fram för årsmötet. I revisionsberättelsen anges om granskningen ger anledning till anmärkning mot styrelsen eller ej.

Årsmötet ska ta ställning till om ansvarsfrihet ska beviljas styrelsen. En anmärkning kan leda till att årsmötet inte beviljar styrelsen ansvarsfrihet för det gångna verksamhetsåret. Om ärendet förs vidare till domstol, ska där avgöras om anmärkningen ska leda till rättslig påföljd och/eller skadestånd.

Styrelseledamot som gjort sig skyldig till försökning eller trolöshet mot huvudman kan dömas till straff.

Styrelsen 2007-02-14

4 Ansvarsfördelning vid sjö- och torrsättning.

4.1 Maskinförman.

- Har till uppgift att årligen se till att kranen blir besiktigad och godkänd.
- Se till att traktor och kran repareras och underhålls.
- Utbilda kranförare och se till att de har kännedom om ansvarsfördelning.
- Utarbeta skriftlig instruktion för handhavande av kran. Denna instruktion är bilaga till detta reglemente.
- Se till att kranförare finns till sjö- och torrsättningsdagar.
- Att tillsammans med klubbens försäkringsansvarig (=kassören) se till att försäkringar finns.

Endast personer som erhållit erforderlig utbildning har rätt att köra kranen.

4.2 Maskinförare

Gemensam beteckning för kranförare och traktorförare.

4.2.1 Kranförare.

- Kranförare utses och godkännes av styrelse.
- Har till uppgift att sjö – och torrsätta båtar.
- Kranförare får endast den vara som erhållit erforderlig utbildning av maskinförman.
- Skall kontrollera kran och lyftband mm före varje användande och se till att all utrustning är i gott skick. Felaktigheter skall rapporteras till maskinförman.
- Skall leda allt arbete vid sjö- och torrsättning. Alltså instruera traktorförare och båtägare om vad som skall göras. Maskinförare har mandat att leda arbetet vid lyft oavsett vad båtägaren anser.

4.2.2 Traktorförare.

- Vara kranförare behjälplig.
- Har till uppgift att flytta båtar (båtvagnar) mellan kranplats och uppställningsplats. Det åligger vederbörande att se till att han med hjälp av båtägaren och vid behov andra personer på ett säkert sätt kan flytta ekipaget.
- Traktorföraren skall före varje arbetspass kontrollera att traktorn är i gott skick. Felaktigheter skall rapporteras till maskinförman.
- Traktorförare skall kontrollera att båtvagnar är i sådant skick att förflyttning av båtar kan ske på säkert sätt. Om så ej kan ske skall båtägaren åläggas åtgärda båtvagnen innan förflyttning får ske.

4.3 Båtägare.

- Skall se till att dennes båtvagn är utförd på ett för båten ändamålsenligt sätt. Vagnen med båt skall kunna förflyttas utan risk för skador på egen eller andras båtar.
- Om traktorförare eller maskinförman så begär skall vagn åtgärdas till godkänt utförande.
- Placering av båtar in slipområde bestäms i samråd med traktorförare, slipförman eller annan person ur styrelsen.
- Båttrailer som ställs upp på slipområdet skall märkas med ägarens namn och telefonnummer. Om båten inte står på trailer skall märkningen sättas på båten.

5 Skylt skall finnas på kran avseende båtägaransvar.

Det åligger maskinförman att se till att skylt finns.

Det åligger varje kranförare att förvissa sig om att båtägaren är införstådd med ansvaret.

Det åligger varje kranförare att kontrollera att båten har en giltig försäkring, endast båtar med giltig försäkring får lyftas.

Förslag på skylt:

OBS!

Det är Du som båtägare som har ansvaret att båten är rätt stroppad och ansvarar för lyftet.

Det är båtens försäkring som gäller vid skada!
Kontrollera därför att din försäkring gäller.

KMS kräver att Du har giltig försäkring för att vi skall lyfta!
Giltigt försäkringsbrev skall uppvisas för kranföraren före lyft.

KMS

Styrelsen 2010-06-03

6 Båtplatsavtal

Den som hyr båtskjul eller uteplats inom KMS slipområde skall underteckna ett båtplatsavtal. Avtalet skall informera om villkoren för upplåtelsen, hur platsen skall underhållas och hur platsen skall lämnas när avtalet upphör. Det skall också regleras hur klubben kan hantera eventuellt kvarlämnad materiel. Förvaring i båtskjul får endast vara båtrelaterat material.

Ansvaret för att avtal undertecknas av samtliga hyresgäster åligger kassören. Kassören kan delegera detta uppdrag.

Styrelsen 2006-06-01 Rev 2020-01-08

7 Sophantering

Klubben har ingen gemensam sophantering. Rester / sopor skall avlägsnas av respektive båtägare. Det som båtägaren tar med sig till båten skall han också ta med sig därifrån.

Batterier, oljor, färgburkar mm får ej lämnas på slipområdet, utan lämnas på Kommunens miljöstation.

Järnskrot som kan vara användbart för vagnbygge / reparationer får lämnas på anvisad plats.

8 Låsning av grind

Grinden till slipområdet skall alltid vara låst.

Nyckel till slipområdet kan mot depositionsavgift kvitteras ut från ordföranden. Ordföranden meddelar kassören om utlämnad nyckel. Kassören fakturerar depositionsavgiften.

Nyckeln går till grind, container, fikakojan och låsta utrymmen på klubbholmen.

Den som sist kör ut från slipområdet ansvarar för att grinden låses. Är man osäker på om man är sist skall grinden låsas vid utfart.

Grinden är till för att vi ska få ha våra båtar och saker i fred. Hjälptill med det!

Förlorad nyckel skall anmälas till ordförande alt. vice ordförande.

Anm. Namn och tel.nr. på ordförande och vice ordförande finns på klubbens hemsida.

En lapp med ovanstående lydelse skall lämnas till var och en som kvitterar ut en nyckel.

Styrelsen 1999-01-26 Rev 2020-01-08

9 Elbestämmelser

Båtägare får använda ström från klubbens elanläggning för normala arbeten på sin båt.

Uppvärmning av båt eller liknande användning av ström får endast ske mot erläggande av avgift. Elmätare finns att kvitteras ut hos Materialförvaltaren.

Det åligger resp båtägare att anmäla onormal förbrukning till någon i styrelsen samt att inbetala avgiften till kassören.

Det är inte tillåtet att koppla bort annan båtägares elanläggning! Det får endast ske om anläggningen är felaktig och stör övriga användare!

Styrelsen 1999-01-19 Rev 2020-01-08

9.1 Förklaring

Normala arbeten innebär att i slipavgiften ingår elström för t.ex. belysning, handborrmaskin, vinkelslipmaskin, svetsning, värme från en kupévärmare under den tid du arbetar och är i båten. Övrig strömförbrukning skall ersättas av respektive båtägare.

9.2 Utdrag ur elsäkerhetsverkets starkströmsföreskrifter ELSÄK-FS 1994:7

Elektrisk materiel som används utomhus skall ha lägst kapslingsklass IP 23 om materielen är placerad högre än 0,5 meter över marken, och IP 24 om materielen är placerad lägre än 0,5 meter över marken.

Transportabla bruksföremål, innefattande handverktyg, bormaskiner mm., samt transportabla sladdställ, 230 volt, får dock användas kortvarigt under tillsyn oavsett kapslingsklass, när ägaren/brukaren sörjer för att de inte utsätts för skadlig fuktighet.

9.3 Följande regler gäller för elmateriel på slipområdet:

Det är mycket viktigt ur brandsynpunkt och personsäkerhet att du använder godkänd elektrisk materiel.

Endast jordade skarvsladdar, godkända för utomhusbruk, får användas.

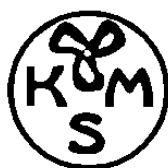
Elkabel mellan båt och central skall vara märkt med båtnamn och ägare.

Skarvsladdar skall kopplas ur och om möjligt plockas undan när de ej används.

För att förebygga risk för elchock rekommenderas att använda jordfelsbrytare.

Skyltar med elbestämmelser skall finnas vid samtliga elcentraler. Det åligger slipförman att se till att skylt finns.

Förslag till skylt:



**Köpings
Motorbåtssällskap**

Box 18
731 23 Köping

Postgiro 173701-4

ELBESTÄMMELSER

Båtagare får använda ström från klubbens elanläggning för normala arbeten på sin båt. Uppvärmning av båt eller liknande användning av ström får endast ske mot erläggande av avgift.

Denna avgift är för närvarande (2020) 156 öre/kWh.

T.ex. Ett element 2000W kostar 75:-/dygn!!

Det åligger resp båtägare att anmäla onormal förbrukning till någon i styrelsen samt att inbetala avgiften till kassören.

**Det är inte tillåtet att koppla bort annan båtägares elanläggning!
Det får endast ske om anläggningen är felaktig och stör övriga användare!**

Styrelsen 1999-01-19 Rev 2020-01-08

10 Inköp till KMS

Följande kan förutom styrelsen besluta om inköp av varor och tjänster:

Maskinförman

Slipförman

Kommittéordföranden.

Dessa förfogar fritt över medel upp till budgeterad summa för respektive verksamhet. Styrelsen och de övriga som kan besluta om inköp skall fortlöpande hålla kontroll på om budgeterade medel räcker för verksamheten. Kassören skall på begäran lämna uppgift om ekonomin för respektive verksamhet.

Om det under verksamhetsåret visar sig att de budgeterade medlen inte räcker till kan styrelsen på begäran ta beslut om tilläggsanslag.

Beslut om kostnader som ej budgeterats skall i första hand tas av styrelsen. Om detta inte är möjligt på grund av att ärendet inte kan vänta tills nästa styrelsemöte kan beslutet tas genom samråd inom styrelsen via e-post.

Vid situationer som kräver ett mycket snabbt beslut skall detta tas av minst två styrelseledamöter.

Godkännande av fakturor:

Innan betalning av fakturor sker skall respektive beslutsfattare godkänna detta. Godkännandet kan ske via telefonkontakt, e-post eller personligt möte mellan kassören och den ansvarige funktionären.

Egna utlägg:

För egna utlägg skall KMS räkningsblankett användas. Om kvitton på utläggerna finns skall dessa bifogas. Kassörens egna utlägg skall godkännas av ordföranden.

Exempel på egna utlägg kan vara ersättning för resor eller inköpta varor som betalats kontant

Styrelsen 2010-06-03

11 Camping på slipområdet

Medlem kan efter tillstånd från slipförmannen tillfälligt få ställa upp husbil eller husvagn på slipområdet i samband med arbeten på sin båt. Slipförmannen anvisar plats för uppställning. Om man använder ström från KMS anläggning gäller elbestämmelserna enligt punkt 9.

Uppställning utöver detta kan medges efter beslut från KMS styrelse.

Styrelsen 2011-06-08 Rev 2020-01-08

12 Arbetsplikt

De medlemmar som utnyttjar slipområdet och/eller klubbens kran har arbetsplikt.

Styrelsen beslutar om omfattning och debitering av ej utfört arbete.

Styrelsen beslutar om vilka arbetsinsatser som skall göras under arbetsplikt.

Årsmöte 2011-02-22, styrelsen 2013-01-29

13 Användning av maskiner och redskap

Maskiner och redskap som används på slipområdet eller på klubbholmen som det krävs särskild utbildning eller certifikat för får endast användas av personer som har denna utbildning, t.ex motorsåg. MT

Styrelsen 2020-01-08