

**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**

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	Befattningsbeskrivning.....	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	Tävlingskommitté.....	5
3.5.1	Arbetsuppgift.....	5
3.5.2	Rättighet.....	5
3.5.3	Skyldighet.....	5
3.6	Revisorer.....	6
3.6.1	Arbetsuppgift.....	6
4	Ansvarsfördelning vid sjö- och torrsättning.....	7
4.1	Maskinförman.....	7
4.2	Maskinförare.....	7
4.2.1	Kranförare.....	7
4.2.2	Traktorförare.....	7
4.3	Båtägare.....	7
5	Skylt skall finnas på kran avseende båtägaransvar.....	8
6	Båtplatsavtal.....	8
7	Sophantering.....	9
8	Låsning av grind.....	9
9	Elbestämmelser.....	10
9.1	Förklaring.....	10
9.2	Utdrag ur elsäkerhetsverkets starkströmsföreskrifter ELSÄK-FS 1994:7.....	10
9.3	Följande regler gäller för elmateriel på slipområdet.....	10
10	Inköp till KMS.....	12
11	Camping på slipområdet.....	12
12	Arbetsplikt.....	12

## **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 omedelbart skicka ut ett inbetalningskort.

Till detta bifogas i förekommande fall ett meddelande att:

- 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

### **3 Befattningsbeskrivning**

#### **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 över slipområdet.

#### **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 Tävlingskommitté**

#### **3.5.1 Arbetsuppgift**

Arrangera tävlingar.

#### **3.5.2 Rättighet**

Fritt disponera anslagna pengar. Samverka med andra klubbar.

#### **3.5.3 Skyldighet**

Inkomma med begäran om pengar för tävlingsverksamheten.

Styrelsen 1997-11-06

## **3.6 Revisorer**

### **3.6.1 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 förskingring 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

Gemensamt 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.

#### 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.

Styrelsen 2001-03-26

## 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 försäkringen 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.

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

Styrelsen 2006-06-01



## **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!

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

Klubben äger en traktorvagn som används för sopor. I denna vagn får endast läggas brännbart avfall som grenar, plankor, presenningar mm!

Klubben får betala för tömning av vagnen. Om den innehåller någonting annat än brännbart blir avgiften mycket hög!

Slipförman ansvarar för att på vagnen skall finnas tydlig skylt som informerar om vad som får läggas i vagnen.

## **8 Låsning av grind**

Grinden till slipområdet skall alltid vara låst. 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 Yrjö Björkqvist tfn. 0221-457772 eller Per-Olof Johansson tfn. 0221-21948.

Styrelsen 1999-01-26

Anm. Ovan namngivna personer är ordförande och vice ordförande. Dessa kan ersättas av andra lämpliga personer.

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

## 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.

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

### 9.1 Förklaring

Normala arbeten innebär att i slipavgiften ingår elström för t.ex. belysning, handbormaskin, 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 övermarken.

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.

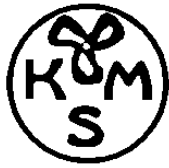
Endast jordade skarvsladdar, godkända för utomhusbruk, får användas.

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 följer på nästa sida.



**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 (2009) 102 öre/kWh.**

**T.ex. Ett element 2000W kostar 49:-/dygn!!**

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

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

**Styrelsen 1999-01-19**

## **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 är avgiften 30:-/dygn.

Uppställning utöver detta kan medges efter beslut från KMS styrelse.

Styrelsen 2011-06-08

## **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