

Funktionsbeskrivning – Förtroendevald i EMBK

Förtroendevald i EMBK

Syfte:

Att vara förtroendevald i EMBK är att företräda medlemmarnas intressen och aktivt bidra till att klubben drivs på ett hållbart, transparent och demokratiskt sätt. En förtroendevald ska arbeta för att förverkliga klubbens ändamål enligt stadgarna, främja gemenskapen inom klubben samt säkerställa att beslut, resurser och verksamhet genomförs på ett ansvarsfullt och effektivt sätt.

Styrelse och Styrelsefunktion

Styrelse**Syfte:**

Att leda klubbens verksamhet genom strategiska beslut, ekonomi, medlemsfrågor och långsiktig utveckling i enlighet med stadgar och klubbens mål.

Ansvar:

- Fatta strategiska beslut och följa upp verksamheten.
- Ansvara för klubbens ekonomi och medlemsfrågor.
- Säkerställa att klubbens verksamhet bedrivs enligt lag och stadgar.
- Kommunicera med medlemmar och externa parter.

Ordförande**Syfte:**

Att leda styrelsens arbete och klubbens verksamhet, säkerställa att beslut fattas i enlighet med klubbens stadgar, samt vara klubbens officiella företrädare både internt och externt.

Ansvar:

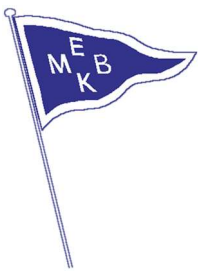
- Leda styrelsemöten och klubbens årsmöte.
- Säkerställa att styrelsens beslut följs upp.
- Representera klubben i externa sammanhang.
- Vara klubbens kontaktperson utåt.

Sekreterare

Syfte: Att föra protokoll vid styrelsemöten och årsmöten, hantera klubbens officiella dokumentation och korrespondens, samt underlätta kommunikationen inom klubben.

Ansvar:

- Föra protokoll vid styrelse- och årsmöten.
- Arkivera och distribuera protokoll och dokument.
- Hantera klubbens officiella korrespondens.
- Underlätta intern kommunikation.



Kassör

Syfte:

Att ansvara för klubbens ekonomi, sköta bokföring, betalningar och ekonomiska rapporter, samt säkerställa att ekonomin är transparent och följer fastställda regler.

Ansvar:

- Sköta klubbens bokföring och se till att alla intäkter och kostnader registreras korrekt.
- Betala fakturor och andra utgifter i tid.
- Hålla styrelsen informerad om klubbens ekonomiska läge, inklusive budgetuppföljning.
- Upprätta årsredovisning och budget i samråd med styrelsen.
- Förbereda underlag för revisorerna inför revision.
- Ha kontakt med klubbens bank och se till att in- och utbetalningar fungerar som de ska.
- Hjälpa andra funktionärer och kommittéer med ekonomiska frågor vid behov.

Ledamot

Syfte:

Bidra till styrelsens arbete och klubbens utveckling.

Ansvar:

Att som del av styrelsen bidra till klubbens utveckling och verksamhet genom att delta i beslut, ansvara för särskilda frågor och företräda medlemmarnas intressen.

Ansvar:

- Delta aktivt i styrelsemöten och bidra till diskussioner och beslut.
- Företräda medlemmarna och arbeta i linje med klubbens syfte och stadgar.
- Ta ansvar för specifika uppgifter, projekt eller kommittéer enligt styrelsens fördelning.
- Följa upp beslut och se till att tilldelade arbetsuppgifter genomförs.
- Hålla sig informerad om klubbens verksamhet och ekonomi.
- Samarbeta med övriga styrelsemedlemmar och bidra till god kommunikation.

Kommittéer och funktioner

Miljökommittén

Syfte:

Att verka för ett miljömedvetet båtliv inom klubben genom att samordna miljöåtgärder, följa miljölagstiftning och informera medlemmar om hållbara rutiner och riktlinjer.

Ansvar:

- Samordna och genomföra miljöåtgärder.
- Informera medlemmar om klubbens miljöarbete.
- Följa och säkerställa efterlevnad av miljölagar samt föreslå förbättringar.

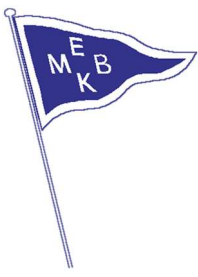
Slipförman

Syfte:

Att organisera och genomföra klubbens gemensamma sjösättningar och upptagningar samt säkerställa ordning, funktionalitet och säkerhet på slipområdet.

Ansvar:

- Planera och genomföra sjösättningar/upptagningar.
- Säkerställa ordning och säkerhet på slipområdet.
- Leda arbetsinsatser och koordinera deltagare.
- Rapportera eventuella problem till slipkommittén eller styrelsen.



Slipkommittén

Syfte:

Att förvalta och utveckla klubbens anläggning på slipen, samt arrangera arbetsinsatser och aktiviteter som skapar trivsel och nytta för medlemmarna.

Ansvar:

- Organisera underhåll och arbetsinsatser på slipområdet.
- Planera och genomföra aktiviteter för medlemmarna.
- Säkerställa att anläggningen är säker och funktionell.
- Samarbeta med styrelsen och andra kommittéer.

Sävholmskommittén

Syfte:

Att förvalta och utveckla klubbens anläggning på Sävholmen, samt arrangera arbetsinsatser och aktiviteter som skapar trivsel och nytta för medlemmarna.

Ansvar:

- Organisera underhåll och arbetsinsatser på Sävholmen.
- Planera och genomföra aktiviteter för medlemmarna.
- Säkerställa att anläggningen är säker och funktionell.
- Samarbeta med styrelsen och andra kommittéer.

Vägföreningen

Syfte:

Att tillvarata klubbens intressen i vägrelaterade frågor och underhåll.

Ansvar:

- Delta i vägföreningens möten och beslut.
- Medverka till att klubbens tillfarter underhålls.
- Informera medlemmarna om vägfrågor.
- Föreslå åtgärder för förbättringar.

Specifika roller

BAS Ansvarig

Syfte:

Att säkerställa att klubbens digitala administrationssystem används effektivt, korrekt och i enlighet med gällande dataskyddsregler. Rollen stöder styrelse och medlemmar med medlemsregister, kommunikation och andra administrativa funktioner.

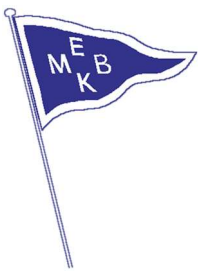
Ansvar:

- Förvalta och administrera BAS som är klubbens digitala plattform.
- Uppdatera medlemsuppgifter och hantera nya in- och utträden.
- Hantera medlemsavgifter och fakturering.
- Stötta styrelse och kommittéer med systemfunktioner (t.ex. utskick, bokning, fakturering).
- Säkerställa att uppgifter hanteras enligt GDPR och klubbens integritetspolicy.
- Fungera som kontaktperson gentemot systemleverantören vid supportärenden och uppdateringar.

Brandskyddsombud

Syfte:

Att säkerställa att båtklubbens lokaler, och verksamhet på slipen och Sävholmen uppfyller gällande brandskyddsregler samt att förebygga brandrisker genom tillsyn, rutiner och information.



Ansvar:

- Genomföra regelbunden tillsyn av brandskyddsutrustning (brandsläckare, hjärtstartare, utrymningsskyltar etc.)
- Säkerställa att anläggningarna används enligt brandskyddsbestämmelser.
- Informera medlemmar och funktionärer om brandsäkerhet.
- Rapportera brister och föreslå åtgärder till styrelsen.

Intern Revisor

Syfte:

Att oberoende granska klubbens ekonomi och verksamhet för att säkerställa regelefterlevnad och transparens.

Ansvar:

- Kontrollera bokföring och ekonomiska beslut.
- Följa upp att beslut och att åtgärder genomförs.

Maskinförare

Syfte:

Att bidra till en säker, effektiv och organiserad sjösättning och upptagning av båtar genom att framföra och hantera klubbens traktor och annan maskinell utrustning.

Ansvar:

- Köra traktor vid sjösättning och upptagning.
- Säkerställa att arbetet sker på ett säkert sätt för människor, båtar och utrustning.
- Utföra enklare tillsyn och daglig kontroll av traktorns funktion före och efter körning.
- Samarbeta med övriga funktionärer och medlemmar för att skapa ett smidigt flöde.
- Rapportera eventuella fel eller incidenter till slipkommittén eller styrelsen.

Nyckelansvarig

Syfte:

Att förvalta klubbens nyckelsystem och upprätthålla ordning och säkerhet kring nyckelhantering.

- Hantera utdelning och återlämning av nycklar.
- Dokumentera nyckelhantering.

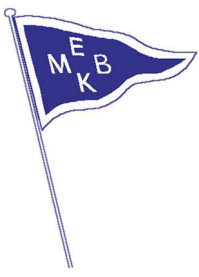
Revisorssuppleant

Syfte:

Att vara insatt i revisionens arbete och vid behov ersätta ordinarie revisor för att säkerställa kontinuitet i granskningen av klubbens ekonomi och verksamhet.

Ansvar:

- Vara insatt i det interna revisionsarbetet.
- Ersätta intern Revisorn vid frånvaro.



Webmaster

Syfte:

Att ansvara för klubbens digitala kommunikation via webbplatsen.

Ansvar:

- Uppdatera och underhålla hemsidan.
- Säkerställa att information är korrekt och tillgänglig.
- Hantera tekniska funktioner och säkerhet.
- Stödja kommunikation inom och utanför klubben.