Instruks for Bodø Båtforening BA

1.0. Formål

Formålet med denne instruksen er å sikre at BBFs interesser ivaretas på den beste måte og at det er kontroll med alle ledd i den utøvende del av virksomheten og at foreningen drives i h.h.t gjeldende vedtekt.

2.0. Styrets ansvar og myndighet

2.1 Styreleder leder styremøtene. Vedkommende er ansvarlig for at vedtekter og instrukser blir vedlikeholdt og fulgt i det daglige arbeid.

Enhver endring av instrukser skal vedtas av styret med kvalifisert flertall. Styret kan ikke vedta eller bevilge noen forhold som har varig innvirkning på foreningen uten årsmøtets samtykke, jfr. vedtekten § 15.

Styreleder har ansvaret for å tilrettelegge og lede alle foreningens møteaktiviteter – internt som eksternt.

Styreleder er ansvarlig for tilretteleggelse og gjennomføring av årsmøtet innen utgangen av april hvert år.

Styreleder er ansvarlig for at alle henvendelser blir besvart og at alle styrevedtak snarest blir fulgt opp.

2.2 Sekretæren - eller den styreleder bemyndiger, er ansvarlig for å skrive referat fra styrets møter.

2.3 Revisor kan velges internt i foreningen eller være person/firma engasjert utenfra. Internt valgt revisor kan ikke være tilknyttet styret eller ha andre verv i foreningen.

2.4 I styreleders fravær tiltrer nestformannen de samme funksjonene som styreleder som er lagt til styreleder.

2.5 Saker som kommer til foreningen og som må styrebehandles, skal utredes og fremlegges for styret med forslag til vedtak. Er styret uenig avgjøres forholdet med simpelt flertall. Ved stemmelikhet avgjøres saken ved styreleders dobbeltstemme. Styret bør bestrebe seg på å forhandle frem enighet, saker kan også utsettes til neste møte for evt. å innhente fyldigere informasjon om saken. Enhver beslutning/vedtak skal dokumenteres.

2.6 Under styrets protokollførsel har et hvert styremedlem rett til evt. å få tilført anmerkninger til protokollen, det kan også avgis "blank" stemmeavgivning. Protokollen skal nummereres for hver sak og underskrives av styremedlemmene før den lagres og publiseres på foreningens nettside.

2.7 Styreleder og styrets øvrige medlemmer plikter å holde styret fullt informert om alle forhold som har innvirkning/forpliktelser over foreningen. Styret skal hele tiden ha full innsikt i alle disposisjoner som blir foretatt. Styreleder kan ikke foreta noen disposisjoner som ligger under andre styremedlemmers ansvarsområder uten at dette er klarert med den – de respektive. Ved uenighet forelegges saken for styret.

2.8 Referat fra styrmøte skal skrives av sekretæren og godkjennes i påfølgende styremøte.

2.9 Inhabilitet - kan foreligge i enkelte tilfeller**.** Daglig leder avgjør selv sin habilitet, evt. forelegger spørsmålet for styreleder. Spørsmålet om et styremedlem er inhabil, avgjøres av styret uten at vedkommende selv deltar. Om mulig skal det innkalles varamedlem som deltar i avgjørelsen og som deretter deltar under realitetsbehandlingen av den aktuelle sak dersom det faste styremedlem blir erklært inhabil.

2.10 Økonomiske innkjøp – forhandlinger med mer skal i hovedsak foretas av styret, daglig leder, eller den /de som ivaretar vedkommende område. Styret holdes løpende orientert. Innkjøp som ikke er budsjettert skal ikke iverksettes uten at dette er helt påkrevet for foreningens drift. Et eksempel kan være stormskader og andre uforutsette hendelser.

2.11 Styret innkaller – foruten årsmøtet – til medlemsmøter ved behov. Hensikten er å holde medlemmene orientert om foreningens tilstand og styrets arbeid.
Ved innkallingen skal agenda for saker som en ønsker å gjennomgå følge vedlagt. Innkallingen skal skje minimum 2 uker før møtet.

2.12 Årsmøtet tilrettelegges og gjennomføres av styret.

2.13 Styregodtgjørelse: Fastsettes av årsmøtet etter forslag fra styret.

3. Daglig leder

Ønsker foreningens styre å ansette daglig leder, regnskapsfører eller andre for nødvendig og forsvarlig drift av foreningen - i hel eller deltidsstilling - er dette underlagt styret. Daglig leders virke og ansvarsområde – sammen med øvrige ansatte - blir å administrere, tilrettelegge og gjennomføre i henhold til foreningens vedtekt og instrukser. Daglig leder har prokura, og møterett i styret. Dersom styret finner det tjenlig, vil daglig leder også inneha rollen som økonomiansvarlig.

3.1 Daglig leder ansettes av styret som også fastsetter lønn og arbeidsvilkår for øvrig. Daglig leder kan uten hinder av det som er bestemt i punkt 2.1, jf. 4.2, foreta bestillinger/økonomiske disposisjoner på inntil kr. 50.000,- uten styrelederes påtegning, eller etter forutgående styrebehandling. Dette gjelder ikke oppgjør av båtplasser eller bestilling/oppgjør av drivstoff til Bodø Bryggeservice AS.

3.2 Funksjonen som bryggesjef skal ivaretas av daglig leder om ikke styret velger en annen organisering.

4.0 Økonomiansvarliges ansvar og oppgaver

4.1 Økonomiansvarlig er ansvarlig for at instruksen tillagt ham blir fulgt i det daglige arbeid. Med styrets aksept kan han delegere oppgaver til annen egnet person i styret.

4.2 Økonomiansvarlig undertegner foreningens korrespondanse som berører dennes ordinære funksjoner.

4.3 I økonomiansvarliges fravær oppnevner styret annen person til å ivareta denne funksjonen.

4.4 Økonomiansvarlig plikter å holde styret fullt informert om alle forhold som har innvirkning/forpliktelser ovenfor foreningen. Styret skal hele tiden ha full innsikt i alle disposisjoner som blir foretatt.

4.5 Økonomiansvarlig kan ikke foreta noen disposisjoner som ligger under andre styremedlemmers ansvarsområder uten at dette er klarert med den/de respektive.
Ved uenighet forelegges saken for styret.

4.6 Økonomiansvarlig skal sørge for at følgende dokumentasjon forefinnes og ajourholdes:
- Regnskapet føres på godkjent regnskapsprogram. Regnskap skal bestå av komplett hovedbok, saldo og kreditorlister. Regnskapet skal vise driftsresultat og balanse. Økonomiansvarlig skal hver måned ha avstemt bank og kasse. Kontering skal alltid føres under respektive konti i henhold til budsjett. Økonomiansvarlig skal kvartalsvis gi styret ajourført regnskapsdata som skal inneholde alle relevante data slik at styret kan danne seg et korrekt bilde av foreningens økonomiske situasjon. Økonomiansvarlig skal også gi økonomiske råd hvis forhold ikke utvikler seg i tråd med budsjett. Økonomiansvarlig har ansvaret for at budsjettet ikke overskrides uten styrets samtykke. Ved overskridelser kan en eventuelt omdisponere fra andre kostnadssteder i budsjettet.

5.0. Administrasjon av bryggeplassene

5.1 Tildeling av bryggeplasser foretas av daglig leder eller den styret bemyndiger, og skal fortrinnsvis foregå i henhold til ansiennitet. Ved behov kan ansiennitet fravikes og erstattes av skjønn. Medlemmet skal underskrive alle relevante papirer og tildeles nummerert bryggeplass. Medlem som ikke har betalt kontingenten, kan ikke stå på venteliste og heller ikke tildeles båtplass. Innskudd, leier med mer, må være betalt før plass og nøkkel tildeles.

5.2 Ventelister opprettes og ajourføres etter hvert som behovet melder seg.

5.3 Ingen bryggeplass kan omsettes fritt i markedet, men skal tilbakeføres BBF når leietaker sier opp plassen.

5.4 En bryggeplass sies opp skriftlig. Økonomiansvarlig setter opp en oversikt over de økonomiske forhold ved salget. Retningslinjer for dette vedtas av styret/årsmøtet.

5.5 Utleiekontrakt. Det inngås skriftlig avtale med alle medlemmer som skal leie bryggeplass. BBF tilbyr to alternative kontrakter.

5.6 Alternativ 1 Innskudd og årlig leie.
1. Kontrakten gjelder fra inngåelsen og inntil den blir sagt opp med 1-en måneds gjensidig oppsigelse. Bodø Båtforening (BBF) forbeholder seg retten til å omdisponere bryggeplassen dersom det er formålstjenlig. Leieren må da tilbys en annen likeverdig/tilfredsstillende bryggeplass.
2. Leietaker betaler innskudd for bryggeplassen. Størrelsen på innskuddet fastsettes av styret. Innskuddet er ikke rentebærende. Med bryggeplassen kan det følge strømuttak som betales særskilt. Gebyrer/leie av strømuttak skal betales ihht gjeldende satser.
3. Dersom Bodø Havnevesen finner at båtplassen må vike for andre formål og må flyttes til annet område i havnen, flyttes ut av havneområdet eller tas på land, har leieren

ikke rett til refusjon i innbetalt leie.

5.7 Alternativ 2 Årlig leie uten innskudd
1. Leietaker betaler til Bodø Båtforening en årlig leie for bryggeplassen utover medlemskontingenten. Leien fastsettes av årsmøtet, og skal betales forskuddsvis hvert år

5.8 Leietaker skal være fullverdig medlem i foreningen. Leien skal betales en gang pr år. Eventuelle gebyr som er knyttet til inngåelse av leieavtale om bryggeplass, betales ved inngåelsen av leieavtalen. Nøkkel som gir adgang til bryggene og til klubblokalene følger leieforholdet.

6.0 Instruks for båteier.

6.1 Hver enkelt båteier er ansvarlig for egen båt og forsikring av denne**.** BBF fraskriver seg ethvert ansvar for tyveri eller hærverk av eller fra båter som ligger fortøyd ved bryggene. Utleier er ikke ansvarlig for eventuell personskade forvoldt i forbindelse med bruk av båtplassen eller ferdsel i og på BBF sine anlegg.
BBF er ikke ansvarlig dersom båtplassen urettmessig blir tatt i besittelse av uvedkommende.

6.2 Leietaker plikter å følge de til enhver tid gjeldende regler og bestemmelser, og skal følge anvisninger og påbud fra Bodø Havnevesens tjenestemenn og/eller BBFs bryggetilsynsmenn.

6.3 Det er ikke tillatt henlegge eller lagre gjenstander av enhver art på bryggene.
BBF er ikke ansvarlig for tap eller skade på slike gjenstander.

6.4 Leietaker er ansvarlig for at fartøyet er forsvarlig fortøyd, og plikter å kontrollere fortøyningene med jevne mellomrom. Særlig må leietaker føre kontroll med fortøyningen i dårlig vær med sterk vind.
Ved bryggene er det pålegg om bruk av elastiske fortøyninger på alle tamper som er festet til bryggene.
Dersom bryggeplassen ikke benyttes, skal leietakeren sikre plassen med tau mellom utriggerne i tidsrommet 1. oktober til 1. mai. Ved unnlatelse påløper det et gebyr fastsatt av styret.

6.5. Leietaker skal holde fartøyet registrert og forskriftsmessig merket. Ved anskaffelse av nytt/annet fartøy må leietaker straks innrapportere skiftet til BBF, og oppgi alle relevante data om det nye fartøyet.

6.6. Leietaker plikter å holde fartøyet forsvarlig forsikret. BBF er uten ansvar ved havari av fartøyer og/eller brygger eller deler av disse.

6.7. Dersom leietaker oppdager uregelmessigheter med brygger eller fartøyer fortøyd ved bryggene eller andre truende farer, skal dette straks innrapporteres til BBF eller Bodø havnevesen.

6.8. Leietaker forplikter seg til hvert år å gå de vakter og felles dugnadstimer som fastsettes av styret. Uteblivelse av vakt/dugnad kan bli fakturert etter satser fastsatt av styret.

Leietakers plikt til å gå vakter utgår dersom foreningen engasjerer vaktselskap til å forestå vaktholdet.

6.9. Overtredelse eller mislighold av denne kontrakt - eller BBF sine vedtekter og instrukser, gir utleieren rett til å heve kontrakten med øyeblikkelig virkning.

6.10. Framleie er tillatt. Framleien formidles via BBF. Det inngås kontrakt for framleieperioden. Foreningen kan sette begrensninger i leiepris og båtens størrelse. De økonomiske forhold behandles slik: Framleietaker betaler til BBF 100 % av bryggeleien med tillegg ~~av 6 %~~ beregnet av innskuddsbeløpet for båtplassen til dekning av kapital- og administrasjonskostnadene for båtplassen (tillegget fremgår av prisliste). Framleier mottar fra BBF 50 % av bryggeleien (ekskl. administrasjonsgebyret) for den tid framleien gjelder. Utbetaling skjer etter at framleietaker har innbetalt til BBF. Framleietaker betaler forskudd for hele framleieperioden. Framleieperioden er f.t ubegrenset.

Ved framleie er det den kontraktsbundne (faste) leietaker som i et hvert anliggende står ansvarlig ovenfor BBF.

6.12 Forutsetningen for å leie bryggeplass i BBF sine anlegg er fullverdig medlemskap i BBF.

6.13 Det er ikke tillatt å bytte bryggeplass uten styrets godkjenning.

6.14 Det er ikke tillatt å flytte uteliggeren. Skal dette gjøres, må godkjenning fra bryggesjefen foreligge.

6.15 Bruk av båt i bryggeplass til varig opphold er ikke tillatt uten styrets godkjenning. Med varig opphold menes det bruk av båten som bosted. Søknad om slik bruk skal sendes styret med redegjørelse for behov samt redegjørelse for håndtering av avfall samt sanitærvann og septik. Generelle regler om ro og orden skal følges. Båteier er til enhver tid ansvarlig for at forholdet ikke medfører at uvedkomne gis tilgang til bryggeanlegget. Tillatelsen kan på kort varsel bli trukket tilbake dersom noe av ovenstående misligholdes, at forholdet er til sjenanse før øvrige medlemmer eller at regelment/instruks ikke overholdes (dette gjelder også de til enhver tid gjeldende regler for Bodø Havn)

6.16 Vedlikeholdsgruppen: Består av et utvalg av personer/medlemmer som administreres av daglig leder.