2014-02-15
Rev 2026-05-14

ORDNINGSFÖRESKRIFTER

Stadgebilaga

De här nedan förtecknade rubrikerna räknas inte upp i angelägenhetsordning.
Ändringar 2026-05-24, 2§ 11

Innehåll

1 Uppdragsbeskrivningar. 2
1.1 Ordförande 2
1.2 Kassör 2
1.3 Sekreterare 3
1.4 Ledamot 4
1.5 Revisorer 4
1.6 Farledsmanskap 4
1.7 Valberedningen 4
1.8 Båtplatsansvarig 4
1.9 Hamnkapten 4
1.10 Festkommitté 4
1.11 Hemsideansvarig 4
1.12 Klubbholmsgeneral 4
2 Ordningsregler hamnområde och Förutsättningar för förtöjningsplats 5
3 Klubbholme. 6
4 Elkraft – kostnader, nyttjande, säkerhet. 7
5 Trafik inom klubbområden – hamn, uppläggningsområde. 7

1 Uppdragsbeskrivningar.

1.1 Ordförande

Ordförandens roll är att leda styrelsen, vara sammankallande till möten och hon eller han har huvudansvaret för styrelsens arbete.
Ordförande är vanligtvis, tillsammans med kassören, firmatecknare.
Beslut om detta fattas på konstituerande styrelsemöte efter årsmöte.

Representera

Ordförande är ansvarig att representera föreningen i olika sammanhang, t.ex. i media, i samband med ett arrangemang eller i ett samarbete med andra organisationer. Ordförande blir då föreningens ansikte utåt till allmänheten och samarbetspartners. Därför måste ordförande vara väl bevandrad med föreningens ändamål, arbetssätt och verksamhet.

Sammankalla och leda

Ordförande har rollen att sammankalla och leda styrelsens möten. Att sammankalla till ett möte innebär att man har ansvar för att alla deltagare får ta del av en kallelse, dagordning och de handlingar som berör de frågor som ska diskuteras. Alla ledamöter ska känna till när styrelsen ska träffas och var någonstans mötet äger rum. Det är viktigt att ordförande informerar samtliga om det blir några förändringar. Om det händer någonting oväntat som berör föreningen eller dess verksamhet bör ordförande vara uppmärksam på detta och kalla till ett extrainsatt styrelsemöte.

Ordförande leder även styrelsens möten. Ordförande ska se till att dagordningen följs och att alla ledamöter får komma till tals i olika frågor. Det är ordförande som fördelar ordet mellan de olika ledamöterna. Ordförande skall också tydliggöra diskussioner och de beslut som fattas på mötet.

Förvalta och förbereda

Det åligger ordförande att beslut som årsmötet och styrelsen fattar blir genomförda, genom att själv genomföra beslutet eller genom att tillsammans med styrelsen delegera ansvaret. Att delegera uppgifter innebär att styrelsen väljer att ge en eller flera ledamöter ansvar för en viss uppgift och ta löpande beslut i frågor som berör den aktuella frågan. När styrelsen delegerar ansvar till en person innebär det att den ledamoten tar beslut för styrelsens räkning.

Vice ordförande

Vice ordförande tar över ordförandeposten när ordförande har fått förhinder och inte kan närvara. Det är viktigt att vice ordförande därför har kunskap om vad ordförandes roll och uppgifter är i föreningen.

1.2 Kassör

Kassören bör ha erfarenhet av eller kunskap om förhållandet mellan ekonomi och verksamhet i föreningslivet.

Kassören har hand om de övergripande ekonomiska uppgifterna. Kassören förvaltar föreningens ekonomiska tillgångar. Kassören skall föra fullständig matrikel över medlemmarna samt inkassera alla avgifter. Kassören är ansvarig att kontinuerligt informera om den ekonomiska situationen i föreningen. Kassören ansvarar för att skriva förslag till budget, bokföra och göra bokslut.

Kassören är vanligtvis, tillsammans med Ordförande, firmatecknare.
Beslut om detta fattas på konstituerande styrelsemöte efter årsmöte.

Kassören är också ansvarig för att söka bidrag, från kommunen men även andra organisationer och myndigheter.

Kassören är ansvarig för att deklarera, lämna inkomstuppgifter till Skatteverket och betala arbetsgivaravgifter, moms och skatt.

Bankgiro eller plusgiro
Den som är firmatecknare i föreningen ska se till att det tecknas ett bank- eller plusgiro. Bankgiro och plusgiro används för att göra ekonomiska transaktioner till och från föreningen.

Bokföring
Bokföringen ska ge en klar bild av och återge hur föreningens pengar har använts och från vem eller vilka föreningen har fått pengar. Samtliga ekonomiska händelser i föreningen ska dokumenteras.

Post
Post till föreningen adresseras till kassören och han eller hon informerar det vidare till den det berör.

Delat uppdrag
Kassörens uppgifter kan vid behov delas mellan fler personer. Beslut om detta, samt hur fördelningen av uppdraget skall göras, fattas på ordinarie styrelsemöte. Huvudansvarig måste dock alltid vara av årsmöte vald kassör.

1.3 Sekreterare

Sekreteraren har ansvar för att protokollföra styrelsens möten och arkivera protokollen på lämpligt sätt. Sekreteraren sköter tillsammans eller på uppdrag av ordförande kontakten med olika samarbetspartners och myndigheter.

Protokoll
Det är sekreterarens uppgift att föra protokoll. Det innebär att han eller hon är uppmärksam på det som diskuteras och de beslut som fattas på styrelsemöten. Sekreteraren behöver inte nedteckna allt som sägs på mötet, det är upp till styrelsen att avgöra hur omfattande rapporteringen i protokollet ska vara. Det är dock viktigt att alla beslut protokollförs. Diskussioner och beslut skall tydliggöras av Ordföranden under styrelsemöten varpå dessa kan föras till protokoll.

Sekreteraren ansvarar för att efter att protokollen är justerade skicka ut dem till samtliga i styrelsen.

Verksamhetsplan
Sekreteraren tar fram ett förslag till verksamhetsplan efter de diskussioner och beslut som har tagits av styrelsen. Verksamhetsplanen skall vara nedskriven för det kommande verksamhetsåret och revideras gemensamt av styrelsen inför årsmöte.

Verksamhetsberättelse
Sekreteraren har ansvar för att sammanställa verksamhetsberättelsen. En verksamhetsberättelse ska skildra den verksamhet som föreningen har bedrivit under ett verksamhetsår och revideras gemensamt av styrelsen inför årsmöte.
Verksamhetsberättelsen ska redogöra för antal medlemsmöten och styrelsemöten. Vidare ska det i verksamhetsberättelsen framgå vilka aktiviteter som föreningen har genomfört, för medlemmar och allmänheten.

Årsmötet ska godkänna verksamhetsberättelsen. Verksamhetsberättelsen bör därmed skickas ut till alla medlemmar innan årsmötet, eller på annat sätt vara tillgänglig för medlemmarna.

Arkivering
Sekreteraren ska se till att värdefulla handlingar såsom styrelseprotokoll, verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner sparas i föreningen.

All räkenskapsinformation ska bevaras i minst 7 år efter räkenskapsårets slut.
Exempel på detta är:
Verifikationer, det vill säga kvitton, fakturor med mera
Kontoplaner
Instruktioner om redovisningsprinciper
Bokföring (grundbok, huvudbok)
Inventeringslistor, lagerspecifikationer och andra bilagor till årsboken.

Räkenskapsinformationen ska förvaras inom landet, i ordnat skick och på ett betryggande sätt. Den ska även vara i läsbar form för en utomstående granskare.

Båtklubbens hemsida.
Sekreteraren informerar ansvarig för klubbens hemsida om tillägg, korrigeringar och andra ändringar på klubbens hemsida.

1.4 Ledamot

Ledamot deltar i styrelsens arbete enligt §8.2 i stadgarna.

1.5 Revisorer

Revisorernas uppgift är att vara medlemmarnas ombud och granska styrelsen arbete. Revisorernas väljs, precis som styrelsen och valberedningen, på årsmötet av föreningens medlemmar. Hur många revisorer som föreningen ska ha regleras i stadgarna. Revisorerna skall beredas möjlighet att vara närvarande under styrelsemöten under hela verksamhetsåret, samt skall hållas informerade under hela verksamhetsåret, genom styrelseprotokoll. Revisorerna skall adjungeras till det styrelsemöte då bokslutet för det gångna året ska presenteras. Revisorerna skall då ges en bild över hur styrelsen arbetat.

1.6 Farledsmanskap

Farledsmanskap, ska i samråd med ansvarig på Strömsholms Kanal AB, förbereda farled inför seglationssäsong, samt under pågående säsong, vid behov åtgärda fel i prickning etc.
En viktig del av farledsansvarigs uppdrag är information om kända begränsningar i farbarhet i farled, till exempel hinder i farleden, saknade prickar, eller grovt avvikande vattennivå.

1.7 Valberedningen

Valberednings främsta arbetsuppgift är att ge förslag till nya förtroendevalda. Valberedningen ska ge förslag till nya ledamöter till styrelsen, till revisorer samt ledamöter till valberedningen. De som sitter i valberedningen skall vara aktiva i föreningen, delta på sammanträden, aktiviteter och andra sammankomster, så de känner till vilka personer och kompetenser som finns.

De ska kontinuerligt studera det som händer i föreningen, hur föreningen utvecklas och om det finns brist på viss kunskap eller erfarenhet. Valberedningen skall under året adjungeras till minst två styrelse sammanträden. Att tala med medlemmar och styrelseledamöter om deras syn på styrelsens förmåga att leda föreningen är en viktig del av valberedningens arbete.

1.8 Båtplatsansvarig

Båtplatsansvarig är ansvarig för att fördela hamnplatser, eluttag och nycklar samt tillsammans med hamnkaptenen tillse att klubbens bryggor, bommar och bojar hålls i skick samt är tillräckligt i antal.

1.9 Hamnkapten

Hamnkapten leder arbetet vid klubbens hamn, samt föredrar ärenden som berör klubbens hamn vid styrelsens och klubbens möten.
Hamnkapten skall sörja för att utfärdade ordningsregler för hamn efterföljs.
Hamnkapten skall vidare leda arbetet vid klubbens uppläggningsanläggning, vara klubbens materialförvaltare, fördela uppläggningsplatser, mottaga anmälningar om uppläggning och sjösättning, handha uppläggning och sjösättning, tillse att ordningsregler för uppläggningsområdet efterföljes samt vid styrelsens och klubbens möten föredra ärenden som berör klubbens uppläggningsområde.
Hamnkaptenen skall vidare ansvara för att underhållsbehov vid klubbens hamn tydliggörs, att kontinuerligt underhåll utförs samt leda jobbet i hamnen under klubbens arbetsdagar.

1.10 Festkommitté

Festkommittén hanterar och organiserar tillsammans med medlemmarna samtliga fester som klubben anordnar under året. Exempel på fester kan vara jubileum, Säsongsavslutning osv.

1.11 Hemsideansvarig

Hemsideansvarig ansvarar för att Smedjebackens båtklubbs hemsida hålls uppdaterad med relevant information, samt fungerar som IT kordinator med avseende på e-post adresser och liknande.

1.12 Klubbholmsgeneral

Klubbholmsgeneralen leder arbetet vid klubbholmen, samt föredrar vid behov ärenden som berör klubbholmen vid styrelsens och klubbens möten.
Klubbholmsgeneralen skall sörja för att utfärdade ordningsregler för klubbholmen efterföljs.

Klubbholmsgeneralen skall vidare ansvara för att underhållsbehov vid klubbholmen tydliggörs, att kontinuerligt underhåll utförs samt leda jobbet på klubbholmen under klubbens arbetsdagar.

2 Ordningsregler hamnområde och Förutsättningar för förtöjningsplats

Dessa ordningsregler, samt förutsättningar för förtöjningsplats i SBK's hamnar är utställda av styrelsen i SBK i enlighet med §13 i föreningens stadgar.

§1. Båtägaren skall för att erhålla plats - vara medlem i SBK.

§2. Endast den i avtalet angivna båten och dess ägare omfattas av avtalet. Platsen får alltså inte hyras ut eller lånas ut i andra hand. Om båtbyte sker under löpande säsong skall detta omgående anmälas till SBK så att avtalet, om förutsättningar för ny upplåtelse föreligger, kan skrivas om. Adressändring skall också omgående anmälas till SBK:s kansli.

§3. SBK ersätter för skada som uppkommit på båt i hamnen enbart om SBK:s försäkringsgivare medger ersättning för skadan. SBK ersätter båtsägaren med högst det belopp som SBK:s försäkringsgivare utbetalar och tidigast efter det SBK erhållit likvid från försäkringsgivaren. SBK kan endast ställas till svars för skada som SBK vållat eller orsakats av allvarlig brist i åtagande av tjänst. Krav på ersättning för skada skall skriftligen tillställas Styrelsen.

§4. Båten får ej användas som permanent bostad, och ej heller för förvärvsverksamhet, kommersiellt ändamål eller för annan verksamhet, som inte kan hänföras till sjösporten.

§5. Båten skall hållas väl länsad samt förtöjas på ett betryggande sätt. Båten skall vid förtöjning vara väl avfendrad. Bryggförtöjningen utförs med ryckdämpare, exempelvis förtöjningsfjäder.

§6. Båten skall hållas i gott skick avseende säkerhet och funktion.

§7. Båtägaren skall ha regelbunden tillsyn av båten.

§8. För det fall upplåten plats icke lämnas i enlighet med mellan båtsägare och SBK ingånget avtal utgår såsom skadestånd en ersättning till SBK, för den tid hamnplatsen olovligen begagnats. Ersättningen skall uppgå till ett belopp motsvarande två (2) gånger den ordinarie avgiften för förtöjningsplatsen, för motsvarande tidsperiod.

§9. Vid nyttjande av förtöjningsplats/uppställningsplats utan giltigt avtal utgår såsom skadestånd en ersättning till SBK, för den tid hamnplatsen olovligen begagnats. Ersättningen skall uppgå till ett belopp motsvarande två (2) gånger den ordinarie avgiften för förtöjningsplatsen, för motsvarande tidsperiod.

§10. Har avgift för hamn- resp. uppläggningsplats inte betalts inom föreskriven tid, kan föreningen säga upp rätten att utnyttja platsen. Styrelsen får bevilja uppskov med betalningen om det finns särskilda skäl för detta.

Vid uppsägningstidens utgång får styrelsen uppmana båtägaren att inom den tid som styrelsen anger flytta bort båten och/eller annan egendom med upplysning att handräckning annars kan komma att begäras hos kronofogden för att på båtägarens bekostnad skaffa bort föremålen från föreningens område.

§11. Alla båtar skall tas upp från klubbens bryggor vintertid senast innan isen lagt sig.

Upplagda båtar skall sjösättas varje år men senast den 1 juni på området Hamnplan, 15 juni på området Småland och Söderbärke hamn samt 15 maj på området Hamnkrogen/Strandremsan vid klubbens bryggor. Är det av särskilda skäl omöjligt för båtägare att sjösätta båten kan styrelsen medge undantag. Skriftlig ansökan om detta inges till styrelsen senast 14 dagar innan sista sjösättningsdag.

Båtar eller annat lösöre som kvarligger på föreningens område efter sista sjösättningsdag kan föreningen efter handräckning på båtägarens bekostnad avhysa. Egendom tillfaller föreningen utan lösen om båtägaren inte inom tre månader från anmaning till båtägaren senast för föreningen anmälda adress fört bort egendomen (i enlighet med 8 kap 22 § jordabalken). Registrerad ägare av båt är

ansvarig att själv hålla reda på datum som gäller för sin båt. Hamnområdet får ej vara uppställningsplats mellan sista sjösättning och höstens arbetsdag. Dispens kan sökas vid SBK:s styrelse. En förseningsavgift med början första 1-7 dagarna efter detta datum gör att vite utgår med 500kr. Efter detta utgår vite med 2500kr per varje påbörjad 7 dagarsperiod, tills dess att båten ligger sjösatt eller är borttagen.

§12. Uppställningsplats hänvisas av hamnkaptenerna.

§13. Bryggor, byggnader eller övriga utrymmen får ej användas för uppställning av privat materiel och utrustning. Gäller ej uthyrda sjöbodar.

§14. Båtar upplagda/förankrade på hamnområde, där ägaren är för SBK okänd, kommer att i enlighet med hittegodslagen (1938:121) att anmälas som upphittade.

§15. Hushållssopor kastas i för detta ändamål avsedd behållare (Så kallade grovsopor samt uttjänta batterier, oljor och dylikt skall båtägaren forsla bort på egen bekostnad).

§16. Stor försiktighet skall iakttas vid länspumpning av båt, så att inte av olja förorenat slagvatten pumpas ut i hamnen.

§17. Båtägaren skall tillse att inget utsläpp av WC-avloppsvatten sker från båten. Sjösatt båt skall läggas på anvisad båtplats snarast. Trailers uppställs på anvisad plats och märks med en rostfri bricka som är graverad med båtplatsnummer. Detta tillhandahålls av båtklubben och ingår i befintlig avgift (trailerparkering 500 kr). Endera skall den fästas fastskruvad eller najad. Skall fästas på vagnen/trailer enligt anvisad plats av båtklubben.

§18. Styrelsen har rätt att anvisa ny båtplats vid behov om skäl för detta uppstår exempelvis ifall en större båt behöver mer plats, då kan en mindre få byta plats eller att byta båtplats för att få tillgång till elplats. Nyttjar man inte båtplatsen före den 1:a juli förfaller båtplatsen till båtklubben att disponera. Medlem som vill nyttja båtplatsen som anvisats senare än detta datum meddelar detta till styresen skriftligen. Denne kan då bli anvisad en alternativ plats.

§19. Förtöjningsplats avsedd för reparationsarbeten får endast användas dagtid, och skall utrymmas nattetid.

§20. Tankning av båt på båtplats är begränsad till fem liter. Större mängd är inte tillåtet när båten ligger på sin båtplats. Önskar båtägaren tanka större mängd skall båten flyttas till serviceplats. Detta beror på brandrisken.

§21. Vinteruppställning av båt görs på av hamnkaptenerna anvisad plats.

§22. Styrelsen kan i det fall där det är för evenemangs genomförande nödvändigt, utställa tilläggsregler för hamnområdet.

§23. Detta reglemente och anvisningar skall efterföljas av samtliga. Dispens och avsteg från dessa regler och anvisningar kan endast medges av styrelsen.

3 Klubbholme.

Svinö, SBK's klubbholme är belägen i Norra Barken, ca 1 sjömil från hamnen i Smedjebacken. Hit välkomnar vi samtliga medlemmar, deras medföljande gäster, gästbåtar samt hyresgäster till vår friggebod!
Här finns gott om plats, med en väl tilltagen kaj för de större båtarna samt tre bryggor för mindre båtar. I klubbstugan finns ett stort och trevligt allrum samt ett mindre kök med rinnande vatten (ej drickbart), elspis samt kylskåp. Även bastu, dusch och badtunna finns för den som vill svettas rejält eller blöta ner sig. Friggeboden med plats för 4 nattgäster hyrs ut dygnsvis och bokas genom Turistbyrån i hamnen. Vår klubbholmsgeneral, finns ofta på plats. Om du har frågor om något gör han sitt bästa för att hjälpa dig.

Lössspringande hundar
Från Smedjebackens båtklubbs sida så är avsikten med vår klubbholme att den skall vara till för alla och envar, och då måste vi alla visa nödvändig respekt.
Ansvaret att svara för om det är okej att en hund springer löst ligger därför inte på klubbholmens andra gäster, som därför skall slippa svara för detta. Vi håller helt enkelt hundarna kopplade, och vi ser till att plocka upp efter dem där de gör ifrån sig.

Avvisande från klubbholmen
Styrelsen kan vid behov avvisa båtar och/eller gäster från Svinö om de på något sätt förbrukar den gästfrihet som vi har på vår holme, eller om de bryter mot dessa ordningsregler.
Skadegörelse, nedskräpning, hot om våld, eller våld accepteras inte, och kommer med all säkerhet att leda till avvisande. Delegerat ansvar från styrelsen för avvisande ligger på klubbholmsgeneral.

4 Elkraft – kostnader, nyttjande, säkerhet.

En del av SBK's bryggor har utrustats med elstolpar för landströmsanslutning.
Vid tecknande av avtal för landströmsanslutning så anvisas av SBK ett eluttag för elanslutning av båt. Eluttaget är säkrat med 10 A automatsäkring, försett med jordfelsbrytare och separat energimätare allt åtkomligt innanför lucka på elstolpen.
Avgifter depositionsavgift och förbrukningsavgifter bestäms årligen vid klubbens årsmöte.
Depositionsavgiften för eluttaget är för närvarande 2 000 kr och skall vara SBK tillhanda innan avtal träder i kraft. Återbetalning av depositionsavgift sker efter att båtägaren eller SBK säger upp avtalet skriftligt.
Förbrukningsavgiften betalas årligen i efterskott i samband med ordinarie hamnavgifter. Förbrukningsavgiften är SBK's elpris från elleverantör plus för närvarande 1 kr/kWh i administrationsavgift. Avläsning av energimätare görs av SBK i samband med avstängning av anläggningen på hösten. Sägs avtalet upp betalas förbrukningsavgiften via faktura från SBK.
Har förbrukningsavgift ej inkommit inom föreskriven tid, kan avtalet sägas upp med omedelbar verkan av SBK. Eventuella förseningsavgifter hanteras i enlighet med föreningens stadgar. Om avtalet av någondera parten ej skriftligen sägs upp före den 1 april anses det förlängt ytterligare en säsong. Båtägaren står för att eluttaget hålls låst med hänglås.

Båtägaren är skyldig att känna till och noga följa anvisningar och föreskrifter för elanvändning inom Smedjebackens småbåtshamn.

Användning av 220 V el inom Smedjebackens småbåtshamn

Användning av 220V el i båthamn medför både personsäkerhetsrisker och risk för galvanisk korrosion på anslutna båtars metalliska delar.

För begränsning av personsäkerhetsriskerna ställs myndighets krav på utrustning som används mellan eluttag på land och elanslutning på båt. För begränsning av landströmskorrosion på egen och andras båtar måste installationen på båten göras på ett korrekt sätt. Mer information om landströmsinstallation i båt och hur galvanisk korrosion minimeras finns beskriven i artikel från Atlantica "Elektrolytisk korrosion".
Ytterligare information t.ex. via länken http://www.grefab.se/files/elsak3a.pdf

För att undvika personsäkerhetsrisker vid användning av 230 V el i Smedjebackens småbåtshamn gäller följande villkor:

- Anslutningskabel i hamnen måste enligt gällande föreskrifter vara av typ H07RN-F (äldre beteckning är RDOE och REVE) eller bättre. I båthandeln förekommer sedan 2007 kabeltypen H07BQ-F, som är ännu bättre. Andra kablar har klenare isolering och sådana får inte användas i båthamn. Det räcker inte med att kabeln är godkänd för utomhusbruk.
- Kabeln skall vara fri från skador och bör vara utan skarv och förgrening.
- Eluttagen på Såg- och Nora-bryggan är försedda med CEE-don, blå kontakter enligt Europastandard. Om inte anslutningskabel och intaget i båten är försedda med CEE-don får övergångssladd eller adapter mellan CEE-uttag på bryggan och jordad stickpropp i standardutförande användas.
    - Bästa lösning är att använda fabrikstillverkad övergångskontakt.
    - Om övergångssladd används får sladdlängden vara max 0.5 meter för att inte skarven skall hamna i vatten. Kabelskarv skall skyddas mot fukt på lämpligt sätt, så att inte regn kan tränga in mellan kontaktdonen. Även övergångssladden ska vara av typ H07RN-F eller bättre.
- Anmäla uppmärksammade fel och brister till Hamnkapten.
- Själv stänga av anläggningsdel som verkar farlig eller markera den med varningsanslag, om Hamnkapten ej kan nås.

5 Trafik inom klubbområden – hamn, uppläggningsområde.

All trafik skall begränsas till ett absolut minimum, och i det fall bil parkeras på området så skall lokal skyltning följas.