



Policy – Aktiviteter på Hjuviks Båtklubb

HJBK strävar efter en bred verksamhet med öppenhet och enkel tillgång till anläggningen för sina medlemmar. Detta måste balanseras mot skyddande av klubbens värdefulla tillgångar samt beivrande av otillbörligt utnyttjande av klubbens anläggning och material.

En policy för bedrivande av aktiviteter på Hjuviks båtklubb (HJBK) har därför upprättats av styrelsen.

Syftet med policyn är att tydliggöra under vilka former som aktiviteter skall bedrivas och under vilka förutsättningar som HJBKs anläggning och tillgångar kan användas.

Policyn beskriver också under vilka förutsättningar som access ges till HJBKs anläggning, till exempel klubbhus och motorbåtar.

Ansvar för aktiviteter

Styrelsen för HJBK är ytterst ansvarig för samtliga aktiviteter som sker inom ramen för klubbens verksamhet. Delegationsordning beskrivs i andra dokument.

Samtliga aktiviteter som bedrivs på HJBKs anläggning skall hanteras av styrelsen eller i en av klubbens sektioner, för närvarande:

- Styrelse
- Juniorsektionen
- Kappseglingssektionen
- Boule-sektionen
- Uthyrningsverksamheten

Styrelsen för HJBK kan besluta att införliva aktiviteter i befintlig sektion eller rekommendera årsstämman att bilda ny för aktivitetsändamålet lämplig sektion.

Styrelse, funktionär och aktivitetsansvarig

Med funktionär avses ledamöter som valts i konstituerande möte i respektive sektion eller i HJBK styrelse samt av HJBK anställd personal såsom vaktmästare, tränare och seglarskoleansvariga.

Aktiviteter organiseras normalt av respektive sektion.

För varje aktivitet ansvarar en aktivitetsansvarig funktionär eller annan person utsedd av styrelse eller sektion.

Samtliga funktionärer och aktivitetsansvariga skall vara medlem i föreningen.



Allmänna principer för bedrivande av aktiviteter

Avgift för aktivitet

Avgift för aktivitet beslutas av styrelse eller sektion. Samtliga aktivitetsavgifter och förknippade kostnader skall administreras av HJBK. Avsteg från detta skall beslutas av styrelsen för HJBK.

Administrativa rutiner

Administrativa rutiner beskrivs separat från denna policy och kan ändras över tid genom beslut i HJBK styrelse eller via delegering till respektive sektion.

- För alla aktiviteter skall en eller flera Aktivitetsansvariga personer utses.
- Aktivitetsansvarig har skyldighet att underrätta sig om gällande administrativa rutiner.
- Alla aktiviteter skall registreras i gemensamt register / kalender.
- För alla aktiviteter skall närvaroregistrering av deltagare och funktionärer ske.
- Aktivitetsansvarig eller en av denne utpekad person ansvarar för närvaroregistrering.
- Aktivitetsdeltagare skall i normala fall vara medlem i föreningen.

Nyttjande av klubbens anläggning och material

Nyttjande av klubbens anläggning och material får normalt endast ske inom ramen för en av klubben organiserad aktivitet.

För gemensamma delar av anläggningen som nyttjas av flera sektioner bör bokning av lokal eller material ske i förväg för att undvika krockar och konflikter.

- Bokning sker via utpekade administrativa system och rutiner.
- Vid resursmässiga krockar kan styrelsen fatta beslut om prioritet.

För närvarande skall klubbhuset alltid bokas i förväg för att kunna nyttjas. För att tillgodose Uthyrningssektionens behov av lokalvård, inventering osv så kan klubbhuset reserveras en tid i förväg för dessa aktiviteter.

Övriga aktiviteter, såväl ideella som kommersiella, får inte bedrivas på klubbens anläggning eller med klubbens material utan styrelsens uttryckliga tillstånd.



Låssystem på HJBK anläggning

Access till klubbens anläggning är begränsad till olika zoner beroende på medlemmens sektionstillhörighet, roll och behov och kontrolleras primärt via ett elektroniskt låssystem som administreras av Styrelsen. Roller och zoner kan förändras över tid och beslutas av styrelsen.

Låssystemet beskrivs i separat dokument.

Syftet med kontroll av access till klubbens anläggning är att:

- säkerställa så att funktionärer och aktivitetsansvariga har nödvändig åtkomst till anläggningen, och att access kan spärras då den inte längre behövs
- skydda klubbens tillgångar från oauktoriserat nyttjande
- Förenkla administration av nyckelhantering inkl spärrning av borttappade nycklar / medier
- Förenkla hantering av tillfälliga accesser, tex vid uthyrning av klubbhuset

Huvudsakliga principer för utgivande av access till HJBKs anläggning

- Access utges så länge som behov finns och skall återkallas när en funktionär eller aktivitetsansvarig frånträder sin roll, eller av annat skäl som styrelsen fattar beslut om.
- Ledamöter i styrelse, juniorsektion och kappseglingssektion (eller av dessa utsedd person) ges obegränsad åtkomst till samtliga delar av anläggningen
- Ledamöter i Uthyrningssektion ges obegränsad åtkomst till klubbhus
- Ungdomstränare och seglarskoleansvarig ges obegränsad åtkomst till tribun, omklädningsrum, träningsförråd, coachrum, sjöbod, bensinbod, båtar och trailers
- Aktivitetsansvariga i Boule-sektion har tidsbegränsad åtkomst till klubbhus alt tribun
- Hamnkapten (eller av denne utsedd person) har permanent åtkomst till sjösättningskran
- Övriga Aktivitetsansvariga utsedda av resp sektion ges access efter behov och aktivitet
- Övriga medlemmar kan efter ansökan ges access till omklädningsrum
- Vid uthyrning av klubbhuset beviljas hyrestagaren endast tidsbegränsad access
- Leverantörer ges access till hela eller delar av anläggningen efter behov och beviljande från styrelseledamot.

**Zoner och access till låssystemet**

Zon	Grupp
Hela anläggningen	Förtroendevalda ledamöter Huvudtränare Seglarskoleansvarig
Omlädningsrum Träningsförråd Tribunen Verkstad och coachrum Handikaptoalett	Tränare och seglarskoleinstruktörer
Klubbhus och materialförråd	Uthyrningsansvariga
Tribunen	Boule aktivitetsansvarig
Mastkran	Hamnkaptan övriga efter behov och separat ansökan

Styrelsen för Hjuviks Båtklubb 2022-08-16