

## Funksjonsbeskrivelse for styremedlemmene i Hvaler Båtforening

Styret er valgt av årsmøtet til å stå for HBF daglige drift gjennom året.

### Formannen.

Velges for 1 år av gangen av årsmøtet.

Leder styrets arbeid og styremøtene.

Ansvarlig for styrets saksbehandling.

Representerer styret overfor Hvaler Marina og andre samarbeidspartnere.

Representerer styret og inngår avtaler på vegne av foreningen i alle saker.

Er ansvarlig kontaktperson overfor medlemmene og mot off. myndigheter.

Er drøftingsperson innen ansvarsområdene til de øvrige styremedlemmene.

### Havnesjefen.

Velges for 2 år av gangen av årsmøtet.

Han er formannens stedfortreder og har samme myndighet ved formannens fravær.

Havnesjefen rapporterer til formannen og styret.

Ansvarlig for at lover og regler følges i havna og at det hersker orden i havna.

Han kan pålegge medlemmene å fortøye båter etter foreningens regler.

Han kan avgjøre om båter er til sjenanse for andre eller om de forurenser etc.

Forføyninger overfor medlemmene skal skje i samråd med formann og øvrige styret.

Han har myndighet til å bestille nødvendige reparasjoner som ikke kan vente på behandling i styret.

Han underretter styret om hva som er nødvendig å utbedre/ fornye i havna.

### Assisterende havnesjef.

Velges for 2 år av gangen av årsmøtet.

Han assisterer havnesjefen med det han ønsker hjelp til.

Deltar i arbeidet med å holde orden i havna.

Utføre små reparasjoner i samråd med havnesjef.

Holder orden på navnelister over personer som ønsker båtplass på Stokken.

Hjelp medlemmer som ønsker hjelp til å selge eller leie bort båtplasser.

Assisterer kasserer ved eventuelle tvangssalg.

Informere kasserer om eventuelle salg han har bistått medlemmene med.

### Kasserer.

Velges for 2 år av gangen av årsmøtet.

Ansvarlig for medlemsregisteret og tømning av postboks.

Besvare og eventuelt videresende e-mail mottatt på kasserer@hvalerbaatforening.no

Sende velkomstbrev vedlagt vedtektene til nye medlemmer.

Ansvarlig for datasystemet til utsendelse av årsavgifter, oppfølging av betaling fra medlemmene, purringer på utestående beløp og overførslar til og fra bank.

Sende ut og kreve inn betaling for dugnadsfravær, for nye nøkler og diverse regninger.

Foreta utbetalinger av regninger og oppgjør ved salg av båtplasser.  
Sende papirer til revisor vedrørende regnskapsavslutning og revisjon til årsmøtet.  
Føre kontroll med bankutskifter, overføringer og styring av likviditeten.  
Innsamle ordrer, ordrebekreftelser og fakturering til medlemmene ved endring av utriggere, når det anskaffes nye brygger.  
Ansvaret for bryggefondet, dets belastninger samt info til styret i bryggefondet.  
Kontering og føring av bilag, oppsetting av regnskap, budsjett og prognoser.

#### Sekretær.

Velges for 2 år av gangen av årsmøtet.  
Skrive alle referat fra styre og årsmøter.  
Ansvarlig for innkallingen til årsmøtene.  
Skrive meldinger av enhver art til medlemmene.  
Skrive utkast til styrets årsmelding og legge denne frem for styret til godkjenning.  
Stå for den skriftlige delen av innkallingen til dugnader.  
Ansvarlig for skriftlig referat når HBF har møter med andre organisasjoner etc.  
Stå for korrespondanse med medlemmer angående saker de lurer på, eventuelt ta dette opp med styret før brev besvares.  
Løse oppgaver som pålegges av formannen eller styret.

#### Dugnadssjefen.

Velges for 2 år av gangen av årsmøtet.  
Dugnadssjefens oppgave fastsettes av styret / havnesjef.  
Dugnadssjefen assisterer havnesjef ved arbeider i havna.  
Ansvarlig for gjennomføringen av dugnader, når styret finner dugnad nødvendig.  
Ansvar for innkjøp av nødvendig utstyr og materiell som trengs for gjennomføring av dugnadene. Herunder enkel bevertning.  
Lede dugnadspersonellet i deres oppgaver.

Fastsatt i styremøtet den 21/04 – 2006.