

Retningslinjer for komiteer i KMK

Møtet mellom styret og komiteene:

Det avholdes et komitémøte mellom alle tillitsvalgte og styret kort tid etter årsmøtet. Dette er et svært viktig kommunikasjonsforum, der valg av komitèleder gjennomføres og hvor sesongens aktiviteter diskuteres, og hvor datoer for arrangementer som skal med på aktivitetslisten fastlegges.

Kontakt mellom styret og komitèleder:

Komitèleder skal gjennom sesongen holde kontakt med formannen i KMK, og informere om forestående aktiviteter og program.

Økonomiske forhold:

Behov for ressurser avklares med formannen i KMK før aktiviteter iverksettes (unntatt er Prestøykomiteen som har eget budsjett som dekker hele sesongen.) Økonomiske forhold skal gjøres opp så raskt som mulig etter at aktiviteter er avsluttet. **Kvitteringer skal merkes hva utgiften(e) gjelder, og gjøres opp med klubbens kasserer umiddelbart.**

Rapportering- sesongavslutning:

Komitèledere skal etter endt sesong, og **senest innen 1. November** sørge for at det skrives et kortfattet rapport over sesongens aktiviteter. Rapporten skal sendes KMK sin adresse. Rapportene vil være en del av klubbens årsberetning som framlegges på årsmøtet. Eventuelle uoppgjorte økonomiske forhold skal være avsluttet innen samme dato.

Lover og vedtekter:

Det forutsettes at alle tillitsvalgte har gjort seg kjent med KMK sine lover og vedtekter.

Presentasjon av KMK:

Alle tillitsvalgte skal bidra til at KMK sitt omdømme ivaretas, og at klubbens vedtekter overholdes på klubbens arrangementer, utflukter samt på KMK sine eiendommer.

Spesielle forhold knyttet til enkelte komiteer:

Valgkomiteen:

Valgkomiteen bør starte sitt arbeid tidlig i sesongen for å gjøre seg best mulig kjent med mulige kandidater. Komiteen får medlemsliste av sekretær samt oversikt over hvem som er på valg. Kandidater skal forespørres og si seg villig for å bli ført opp på listen over kandidater. Viktig å være nøye med å kontrollere at kandidatene er valgbar i henhold til vedtektene. Sekretær er behjelpelig med å renskrive og kopiere valgkomiteens instilling.

Eskadrekomiteen:

Komiteen kan budsjettere med utgifter på inntil kr. 1000,00 pr.tur. Komitèleder må ta i betrakning at værforholdene har stor betydning for frammøte, og bør derfor ikke kjøpe inn varer som må kastes dersom turen må avlyses. Forbruksvarer bør fortrinnsvis kjøpes inn samme dag som eskadreturen starter. Det skal holdes «Kapteinsmøte» på Prestøya før avgang der alle båtførere plikter å delta. På kapteinsmøte informeres det blant annet om intern kommunikasjon underveis og praktiske opplysninger komitèleder ønsker å formidle.

Prestøykomiteen:

- **Budsjett/Økonomistyring:**

Årsmøte vedtar eget budsjett som omfatter både drift og investeringer. Komtèleder får tildelt driftsmidler etter behov, og sørger i samarbeid med kasserer for å holde økonomisk oversikt. For investeringer benyttes fortrinnsvis den byggevare kjeden KMK har avtale med. Fakturaer sendes direkte til klubbens adresse

- **Drift:**

Bevilgninger til drift skal dekke maling, olje, materialer og deler til mindre reparasjoner, forbruksmateriell for sanitæranlegg, verktøy og for generelt vedlikehold for drift. Utgifter til «bevertning» i forbindelse med dugnad, åpning samt stenging av Prestøya m.m dekkes også av driftsmidlene.

- **Investeringer:**

Som investeringer regnes større reperaturer, utskiftninger eller nyinvesteringer som normalt ikke kan betraktes å komme under beskrivelsene under driftsbudsjetteringen. Investeringer vedtas av styret, der det bevilges midler i henhold til budsjett.

- **Aggregat:**

Det er utpekt en egen teknisk ansvarlig for aggregatet. Alle henvendelser vedrørende reparasjoner, vedlikehold og problemer knyttet til aggregatet og srømnettet rettes til vedkommende (eller leder av Prestøykomiteen.)

- **Orden og ledelse:**

Det er leder for Prestøykomiteen som har delegert ansvar for driften av anleggene (inkludert driften av aggregatet.) Prestøykomiteen skal tilse at klubbens retningslinjer og lover blir fulgt, og at en sunn økonomi ivaretas. Det forutsettes at komitèleder tar kontakt med klubbens formann om det oppstår uforutsette forhold/situasjoner som krever involvering fra styret.

Sjølystkomiteen:

Utleie av Sjølyst: Medlemmer kan leie klubbhuset til private arrangementer som medlemmet selv står for (**og skal være tilstede på.**) For øvrig kan foreninger og lag leie klubbhuset til møtevirksomhet/arrangementer. Komiteen har rett til å si nei til foreninger og til enkeltpersoner vi ikke ønsker å leie ut til. Leien er satt til **Kr 1200,00** for medlemmer, og **kr 2000,00** for ikke medlemmer og foreninger/lag. Komiteen får **kr 500,00** pr. arrangement for administrasjon og renhold, samt utlevering av nøkkel, toalettpapir og såpe.

Dette for at lokalet skal være klart for utleie.

Arrangementer: Komiteen kan arrangere klubbkvelder eller andre typer arrangementer for medlemmene, enten etter eget initiativ eller i samarbeid med styret.

Slippkomiteen:

Slippkomiteen kan påta seg slippsetting av medlemmers båter for reperatur og installasjoner under vannlinjen. Slippkomiteen har ikke vaktordning, og slippsetting blir derfor utført når medlemmer av komiteen har anledning til dette. **Det er kun medlemmer av slippkomiteen som har tillatelse til å operere slippen.**

Vaktsjefen for småbåthavnene:

Vaktsjef sender styret kopi av vaktholdsrapport til Småbåthavn kontoret ved Kristiansand kommune eiendom. Økonomiske forhold og regnskap ivaretas i samarbeid med KMK sin leder og kasserer. Vaktsjef-funksjonen er en omfattende oppgave, og det er utarbeidet en egen avtale og detaljerte retningslinjer for tjenesten.