



REGLER OCH ANSVAR HOS SNBK'S BÅTVARV 2015

Dessa regler är ett komplement till det som inte regleras i stadgarna. Reglerna gäller för både A-medlemmar (varvsägare) och C-medlemmar (hyresgäster).

Innehåll

1. ANSVAR	2
2. ORDNING	2
3. STÄDNING	2
4. BRANDSKYDD	2
5. SOPHANTERING	2
6. ELEKTRISK KRAFT	2
7. TÄCKNING	3
8. BÅTVAGN	3
9. TRAKTOR	3
10. MASTKRAN OCH HÖGTRYCKSTVÄTTEN	4
11. TRAVERS	4
12. LYFTOK OCH LYFTBAND	5
13. HAMNBASSÄNG	5
14. UTRUSTNINGSKAJEN	5
15. MASTER	6
16. VATTEN	6
17. DIESEL	6
18. UTHYRNING	7
19. GRIND	8
20. NYCKLAR	8
21. BILAR	8
22. ARBETSPLIKT	9
23. VAKTPLIKT	9
24. GRÄSKLIPPNING	9
25. ÖVERVAKNING OCH RAPPORTERING	10
26. TIDPUNKTER FÖR VARVETS HYRESGÄSTER	10
27. BÅTFÖRTÖJNING	11
28. VARVSPLATSER UTAN SKJUL ÄR INTE FASTA	11
29. AVGIFTER	11
30. KLUBBSTUGA	11
31. FÖRSÄLJNING	11
32. TOATÖMNINGSANLÄGGNING (Ny punkt)	12
33. STYRDOKUMENT	12



REGLER OCH ANSVAR HOS SNBK'S BÅTVARV 2015

1. ANSVAR

SNBK ansvarar inte för sak- eller personskador, som kan inträffa inom varvsområdet.

Funktionärer är olycksfallsförsäkrade. Båtagare ska ha egna försäkringar på båt och utrustning.

2. ORDNING

Båtagare ansvarar för god ordning omkring båten. Båt, mast och vagn ska vara märkta med namn och mobiltelefonnummer. Märkning ska ske på gul plastskylt.

3. STÄDNING

Efter sjösättning ska båtägaren städa uppläggningsplatsen. Pallningsvirke och täckningsmateriel ska förvaras på båtvagnen/uppläggningsplatsen.

4. BRANDSKYDD

Vid heta arbeten ska brandsläckningsmateriel finnas tillgängligt såsom brandsläckare, vattenslang eller vattenhink. Efter arbetet ska efterbevakning ske. Båtar ska inte stå mellan skjulen. Vid en brand kan risken för spridning annars öka.

5. SOPHANTERING

De sopor, som uppkommer från varje medlems båtrrustning och båtliv, ska denne själv ta med sig hem och hantera som sitt privata hushållsavfall och/eller lämna till återvinning. Soptunnorna utanför vägbommen är endast avsedda för gemensamma sopor från verksamhet i klubbhuset.

6. ELEKTRISK KRAFT

SNBK tillhandahåller varje båtplats 200 Kwh per år. Förbrukning över detta debiteras båtägaren med verklig kostnad. Elmätare finns i varje skjul och grupp av uteplatser.

Hyresgäster ska avtala med varvsvogden innan värme eller dylikt inkopplas. Elutrustning ska vara i gott skick samt av godkänd typ.



7. TÄCKNING

Till täckning ska presenning användas. Det är inte tillåtet att använda skivor, plåt eller dylikt. Täckningen får inte göras så skrymmande att sidogrannen hindras och framkomsten i gatorna försvåras.

Båtägare är skyldig att utföra de ändringar av stöttningen eller täckningen, som beordras av varvsfogden. Efter avslutad sjösättning ska bockar och täckningsmateriel buntas och förvaras på uppläggningsplatsen eller på annan av varvsfogden anvisad plats.

Båtägare, som önskar bygga ett mer permanent presenningsskjul, ska kontakta varvsfogden för samråd och godkännande innan byggstart.

8. BÅTVAGN

Alla båtägare bör ha egen båtagn. Båtvagnar bör i möjligaste mån placeras på grusad mark under sommaren för att placeringen inte ska försvåra regelbunden gräsklippning.

SNBKs båtagn kan tillfälligt utnyttjas om någon sjösättare/upptagare eller A-medlem med traktorkort, kör traktorn. Efter lån ska vagnen återställas på fastställd plats. Domkrafter för avpallning förvaras på traktorn.

Uteliggande båt eller båtagn ska märkas med namn och mobiltelefonnummer med gul plastskylt (10x20 cm). Gula plastskyltar finns i traktorgaraget.

Uteliggande stegar skall ovillkorligen låsas fast i båtagn för att försvåra ovälkomna besökare.

9. TRAKTOR

Traktorn får endast köras av Varvsfogden utsedd sjösättare/upptagare eller A-medlem med traktorkort.

Efter godkänd traktorutbildning utfärdar Varvsfogden traktorkort.

Traktorn får inte föras utanför varvets område.

Traktorn är trafikförsäkrad.

Startgas får inte användas till traktorn. Om man glödgar innan start, så startar traktorn bra.

Kom ihåg att sätta i batteriladdaren när du använt traktorn! Laddarsladden ska lindas upp på traktorn när den körs.



10. MASTKRAN OCH HÖGTRYCKSTVÄTTEN

Mastkranen och högtryckstvätten får endast köras av Varvsfogden utsedd sjösättare/upptagare eller A-medlem.

Mastkranen och högtryckstvätten är försedda med timer (gångtid 2 timmar), som sitter i traversskjulet. Bryt på motorskyddet efter användning. Maxlasten är 500 kg.

11. TRAVERS

11.1. Skötsel

- Traversen ska användas med aktsamhet.
- Manöverdonet ska förvaras i traversskjulet.
- När traversen inte används ska huvudströmbrytaren för traversen vara avslagen och låst.

11.2. Behörighet/traverskort

- Alla A-medlemmar ska ha genomgått SNBKs traverslyftutbildning. Efter godkänd utbildning utfärdar varvsfogden traverskort.
- A-medlem, som har mångårig erfarenhet av lyft med travers, får i samråd med varvsfogden ett traverskort utfärdat.
- Sjösättare/upptagare och A-medlem med traverskort får använda traversen.
- Lyft av C-medlemmars båtar på SNBKs hyrplatser ska utföras av sjösättare/upptagare.
- A-medlem med traverskort, som hyr ut sin plats, ansvarar för lyft åt sin hyresgäst.
- Om A-medlemmen saknar traverskort kan sjösättare/upptagare anlitas.
- Lyft av båt, som inte ägs av medlem, ska utföras av sjösättare/upptagare mot kontant betalning. Mall (TL) för tillfälligt lyft finns under styrdokument. Kompislyft utförda av A-medlemmar utan betalning är inte tillåtet.
- När Sjösättare/Upptagare eller annan A-medlem lyfter båt (Oavsett egen, C-medlem eller Utomstående båt) ska detta noteras i Liggare som finns upphängd i traversskjulet.
- Båt, som ska lyftas med traversen, ska vara försäkrad. Lyftet sker på båtägarens egen risk. Ev uppkomna skador vid lyft ska regleras av båtförsäkringen.



REGLER OCH ANSVAR HOS SNBK'S BÅTVARV 2015

11.3. Viktbegränsningar i traversen

- Maximal båtvikt är 10 ton.
- Befintliga medlemmar, med båtar tyngre än 10 ton, får inte lyfta båten med traversen. Dessa båtar ska lyftas på annat sätt.
- SNBK har fortsättningsvis inte möjlighet att ta emot nya båtar med vikt tyngre än 10 ton. Detta gäller såväl gamla som nya medlemmar.

11.4. Mobilkranslyft

- Vid lyft med mobilkran ska varvsfogden vara närvarande.
- Gällande försäkringsbrev för mobilkranen ska uppvisas för varvsfogden.
- Båtagaren är ansvarig för mobilkranslyftet.
- Skador orsakade av mobilkran ska omedelbart åtgärdas av båtagaren, som orsakat skadorna.
- Mobilkranens stödben ska vara placerade minst 7 m från kajkanten.
- För att minska trycket på marken ska stålplåtar placeras under stödbenen. Måtten på dessa plåtar är minst 2 x 2 m och minst 25 mm tjocka.

12. LYFTOK OCH LYFTBAND

Det finns två lyftok med bredderna 2,5 m och 4,0 m. Lyftoken ska efter slutfört lyft hängas i parkeringskrokarna. Lyftbanden ska rengöras, hoprullas och förvaras i traversskjulet.

Man får absolut inte använda rengöringsmedel på lyftbanden, då detta förstör banden. Man får ej heller tvätta dem med högtryckstvätten.

Maxlast för båt, band och lyftok är 11 ton.

13. HAMNBASSÄNG

Efter sjösättningen får inga båtar ligga kvar i hamnbassängen längre tid än för själva sjösättningen och mastningen. Bilar får inte tvättas på kajen.

14. UTRUSTNINGSKAJEN

Utrustningskajen får endast användas vid rustning av båten. Den får inte användas för långtidsangöring.



REGLER OCH ANSVAR HOS SNBK'S BÅTVARV 2015

15. MASTER

Mast ska förvaras på uppläggningsplatsen eller i mastskjulet. Mast, som ryms i eget båtskjul, ska helst förvaras där. A-medlemmars master har företräde i mastskjulet framför C-medlemmars master. Mast får inte kvarlämnas på kajen. Mast i mastskjulet och vid uteliggande båt ska märkas med namn och mobiltelefonnummer. med gul plastskylt. Gula plastskyltar finns i traktorgaraget.

16. VATTEN

Kommunalt sötvatten finns i alla tappställen under sommarhalvåret.

17. DIESEL

Alla medlemmar med båt får tanka diesel ur pumpen på kajen. Antal tankade liter skrivs in i pärmen i traversskjulet och betalas mot faktura. Hyresgäst ska ta kontakt med sin sjösättare/upptagare eller en A-medlem, som hjälper till med tankningen och noteringen i pärmen. Om spill av drivmedel uppstår ska det omgående tas om hand med hjälp av akutväskan med saneringsmedel (absorberingsmedel). Se förtydligande anvisningar och rutiner under styrdokument. Oljetanken ska besiktigas med ett intervall av 12 år. Detta ska noteras i en egenkontrollpärm.



18. UTHYRNING

Hyresgäst ska vara medlem i SNBK. Mallar för hyresavtal finns under styrdokument.

18.1. Varvsplats ägd av A-medlem

A-medlem, som hyr ut sin varvsplats/skjulplats till hyresgäst (A- eller C-medlem), ska omgående meddela detta till Varvsfogden. Uthyrningen sker på kommersiella villkor mellan de två medlemmarna. En C-medlemshyresgäst ska, förutom hyran till A-medlemmen, även betala varvshyresavgift enligt gällande prislista till SNBK. Varvsfogden ansvarar för att trepartshyresavtal (enligt mall HL2 under styrdokument) skrivs, undertecknas och utväxlas. Detta avtal reglerar hyresgästens rättigheter och skyldigheter både till hyresvärden och till SNBK. A-medlemmen har ansvaret för att sköta sjösättning/upptagning, av/på-mastning och traktortransport inom varvsområdet åt sin hyresgäst. Om A-medlemmen inte kan göra detta kan hjälp tas av sjösättare/upptagare eller annan behörig A-medlem.

Båt och båtvagn ska vara märkta med båtägarens namn och mobiltelefonnummer.

18.2. Varvsplats ägd av SNBK

För övriga hyresgäster (A- eller C-medlem), som har behov av vinterplats, har SNBK ett antal uthyrningsplatser. För dessa ansvarar en varvsfogdegrupp. Den består av ett antal sjösättare/upptagare med personligt ansvar för ett lämpligt antal hyresgäster.

Uppdragen fördelas av varvsfogden och ska av sjösättare/upptagare återkopplas till varvsfogden efter utfört uppdrag. Varvsfogden eller sjösättare/upptagare ansvarar för att tvåpartshyresavtal (enligt mall HL1 under styrdokument) skrivs, undertecknas och utväxlas. Detta avtal reglerar hyresgästens rättigheter och skyldigheter till SNBK.

Båt och båtvagn ska vara märkta med båtägarens namn och mobiltelefonnummer.



REGLER OCH ANSVAR HOS SNBK'S BÅTVARV 2015

18.3. Brygg- eller kajplats ägd av A-medlem

A-medlem, som hyr ut brygg- eller kajplats till hyresgäst (A- eller C-medlem), ska omgående meddela detta till hamnfogden. Uthyrningen sker på kommersiella villkor mellan de två medlemmarna. A-medlemmen ansvarar för att ett kommersiellt tvåpartshyresavtal (enligt mall HS2 under styrdokument) skrivs, undertecknas och utväxlas mellan brygg/kajägaren och hyresgästen. Detta avtal reglerar hyresgästens rättigheter och skyldigheter till brygg/kajägaren.

Hamnfogden ansvarar för att hålla en båtplatsförteckning uppdaterad och har befogenhet att omplacera båtar beroende på djupgåendet.

18.4. Brygg- eller kajplats ägd av SNBK Hamnfogden ansvarar för uthyrning av den SNBK-ägda bryggplatsen. Uthyrningen sker på kommersiella villkor mellan SNBK och hyresgästen. Hamnfogden ansvarar för att ett kommersiellt tvåpartshyresavtal (enligt mall HS1 under styrdokument) skrivs, undertecknas och utväxlas mellan SNBK och hyresgästen. Detta avtal reglerar hyresgästens rättigheter och skyldigheter till SNBK.

19. GRIND

Grinden ska normalt alltid hållas stängd. Grinden tillåts stå öppen vid arrangemang på området t ex arbetsdag, jolleträning, kappsegling, möte eller fest i klubbhuset. Den medlem, som sist lämnar varvet, ser till att grinden låses.

20. NYCKLAR

Max två nycklar per medlem kan kvitteras ut via varvsfogden eller varvschefen till pris enligt gällande prislista. Varvsnyckeln passar till vägbom, klubbhus, toalett, traversskjul, mastskjul och traktorgarage. Hyresnyckeln passar till vägbom, toalett och mastskjul.

SNBK bekostar nycklar till jolleförråd och bensinförråd, samt vid behov även varvsnyckel, för vissa funktionärer i ungdomssektionen och seglingskommittén. Vid försäljning av varvsplats (gäller A-medlem) eller då hyresavtal inte förnyas (gäller C-medlem) ska utkvitterade nycklar återlämnas till varvsfogden eller varvschefen. Borttappad nyckel debiteras enligt gällande prislista. Alla nycklar ska betraktas som värdeföremål och hanteras därefter. Nycklar får absolut inte kvarlämnas i en parkerad bil eller båt.

21. BILAR

Bilar ska parkeras på parkering eller framför varvsplats. Låg hastighet ska tillämpas inom området och tillfartsvägen till Klampenborg.



22. ARBETSPLIKT

A-medlem har arbetsplikt. Omfattningen av denna fastställs av varvssektionen varje år. A-medlem, som inte fullgör sin arbetsplikt, debiteras enligt gällande prislista. Om en A-medlem får förhinder att utföra sin arbetsplikt ska hen försöka hitta en ersättare bland övriga medlemmar. Det är inte tillåtet att köpa in extern person (icke medlem) som arbetsersättare. I undantagsfall kan nära anhörig, som inte är medlem, godkännas.

Om en extern ersättare planeras ska denne godkännas i förväg av Varvschefen.

23. VAKTPLIKT

Alla A-medlemmar har vaktplikt. Det ska alltid vara två vakter, som tjänstgör samtidigt. Om en A-medlem avser att förhandla bort sitt eget vaktpass till en hyresgäst, ska varvschefen tidigt informeras om detta.

Notera att ett sådant förfarande medför då två vaktpass för hyresgästen. Om en A-medlem får förhinder att utföra sin tilldelade vaktplikt ska hen hitta en ersättare bland övriga A-medlemmar. Det är inte tillåtet att köpa in extern person (icke medlem) som vaktersättare. I undantagsfall kan nära anhörig, som inte är medlem, godkännas. Om en extern ersättare planeras ska denne godkännas i förväg av varvschefen.

Vakterna ska infinna sig innan mörkret faller, dock senast klockan 21:00.

Kvittering i loggbok ska ske efter fullgjord vakt. Efterföljande vakter ska påminnas. Medlem, som inte fullgör sin vaktplikt, debiteras enligt gällande prislista.

24. GRÄSKLIPPNING

Varvsområdet är indelat i olika gräsklippningsansvarsområden. Dessa fastställs av varvschefen och finns inritade på en gräsklippningskarta. A-medlemmarna har skyldighet att klippa gräset inom det tilldelade området (i normalfallet runt egna skjulet eller utomhuslänga). Medlemmarna i varje gräsklippningsansvarsområde ansvarar för den egna fördelningen av klipptiderna. Varje vår ska den gräsklippningsansvarige inom respektive gräsklippningsansvarsområde sända en uppdaterad gräsklippningsansvarslista till de medlemmar, som ingår i det egna ansvarsområdet med kopia till varvschef och varvsfogde.



25. ÖVERVAKNING OCH RAPPORTERING

Alla medlemmar har en skyldighet att oregelbundet besöka varvsområdet och hamnanläggningen och då inte bara se till sin egen båt utan även kolla om något annat inte verkar vara normalt. Detta, samt skador och trasig materiel, ska rapporteras till varvsfogden.

26. TIDPUNKTER FÖR VARVETS HYRESGÄSTER

Sen eller icke sjösättning: Efter vinterförvaring ska båten sjösättas senast den 1 juli. Anledningen är att vi vill ha aktiva hyresgäster och att uppställningsplatserna behövs som bilparkering mm. Därefter faktureras en varvssommarförvaringsavgift enligt gällande prislista.

Vinterhyra: Hyrestiden är ett år från 1 juli – 30 juni. Om ett löpande avtal inte sägs upp av endera parten senast den 30 juni förlängs det ett år. Prisjustering kan ske enligt gällande prislista. Om Hyresgästen säger upp avtalet senare än den 30 juni och SNBK inte lyckas teckna hyresavtal med en ny Hyresgäst för den närmaste vintern, har SNBK möjlighet att fakturera varvshyresavgiften ändå.

Sommarhyra (brygga- eller kaj): Hyrestiden är ett år från 1 maj – 30 april.

Möjlighet att förtöja vid bryggan avgörs av brygggruppens ned- och upptagning av landgångarna. Detta sker normalt under början av maj och under slutet av september men avvikelser kan förekomma. Om ett löpande hyresavtal inte sägs upp av endera parten senast 1 april förlängs det ett år. Inför varje förlängning kan förhandling om hyrespriset ske.

Båtvagnsuppställning: Om hyresavtalet från den senaste vintern sägs upp av endera parten (ska ske senast den 30 juni) ska båtägaren omgående flytta sin båtvagn från varvsområdet. Annars faktureras en båtvagnsuppställningsavgift enligt gällande prislista. Denna avgift kan även faktureras A-medlem, som väljer att ställa en tom vagn på annan plats än sin egen varvsplats.

Båtupptagning: Hyresgäst till brygg- eller kajplats ska ta upp båten senast den 30 september. Detta datum kan tidigareläggas om bryggfogden planerar för en tidigarelagd brygglandgångsupptagning. Kvarvarande hyresgästbåtar faktureras en extra sjöupptagningsavgift enligt gällande prislista.

Materieförvaring: Förvaring av täckningsmateriel, virke till båtställning m m ska ske i omedelbar anslutning till uppställningsplatsen eller på båtvagnen. Vid problem kan varvsfogden anvisa plats. Annars faktureras en förvaringsavgift enligt gällande prislista.



REGLER OCH ANSVAR HOS SNBK'S BÅTVARV 2015

27. BÅTFÖRTÖJNING

Det är inte tillåtet att ha permanenta båtförtöjningar fastsatta med schackel i bryggornas öglor eftersom slitaget förkortar livslängden på varmförzinkningen. När denna är slut så rostar godset. Ingen vill få sina förtöjningslinor förstörda av rost och vi tvingas till en arbetsam demontering och kostsam ny varmförzinkning av bryggöglorna. Till bojförtöjningen är det tillåtet med metallhakar då bojarnas livslängd beror på andra faktorer.

28. VARVSPLATSER UTAN SKJUL ÄR INTE FASTA

Ägda uteliggarpplatser, med eller utan temporära presenningsskjul, är inte fasta utan kan omfördelas om ett antal "uteliggare" har enats om att starta ett nybygge av en "full skjullänga".

29. AVGIFTER

Klubben finansierar verksamheten till största delen med olika avgifter från medlemmarna.

Aktuella prislistor finns publicerade under styrdokument. Fakturor (Avi) distribueras via e-post från adressen Sundsvall-Njurunda Båtklubb <info@snbk.org> till familjens huvudmedlem. För att eliminera risken att e-postprogrammet hos mottagande medlemmar klassar detta som skräppost (SPAM) ska medlemmarna i sitt e-postprogram klassa adressen Sundsvall-Njurunda Båtklubb <info@snbk.org> som betrodd avsändare. Medlemmarna har skyldighet att betala i rätt tid. Försummelse att betala medför extraarbete för klubbens funktionärer och kan även medföra tråkigheter för medlemmen om ärendet behöver överlämnas till inkasso.

30. KLUBBSTUGA

Se särskilda ordningsföreskrifter för klubbstugan under styrdokument.

31. FÖRSÄLJNING

En överlåtelse av varvsplats (med eller utan skjul eller brygg/kajplats) ska alltid godkännas av styrelsen innan den blir gällande. I vissa fall kan det innebära att styrelsen först tar en kreditupplysning av köparen. Under styrdokument finns en checklista, som köpare och säljare tillsammans ska gå igenom och agera efter. Under styrdokument finns också en mall (OL) för överlåtelseavtal.



REGLER OCH ANSVAR HOS SNBK'S BÅTVARV 2015

32. TOATÖMNINGSANLÄGGNING (Ny punkt)

Vid användning av Toatömningsanläggningen skall instruktioner följas. Efter tömningen är färdig ska namn, båt och datum antecknas i vidlagd loggbok. Detta för att Vi ska kunna rapportera tömd mängd samt antal tömningar, till Länsstyrelsen.

33. STYRDOKUMENT

I det här regeldokumentet hänvisas under flera punkter till styrdokument. Detta är ett samlingsdokument på klubbens webbsida. Under styrdokumentet samlas stadgar, regler, anvisningar, rutiner, mallar, prislistor m m.