



**FUNKTIONÄRSPÄRM  
2009-2010**

# Allmän information om UDK Tumlaren

## Uppsala Dykarklubb Tumlarens syfte

UDK Tumlarens syfte är att genom utövande av sportdykning främja en god kamratanda. Klubben ska vara ett seriöst och ickekommersiellt forum för fri- och sportdykare i Uppsala med omnejd.

## Klubbens målsättning

UDK Tumlaren ska hålla en hög nivå på utbildning och fortbildning av dykare. Klubben ska erbjuda intressant och säker dykning till självkostnadspris. Tumlaren har som mål att leda dykklubbverksamheten i Uppsalaområdet genom att erbjuda attraktiva möjligheter och förmåner i anslutning till dykningen.

## UDK Tumlarens historia

Klubben bildades som Dykarklubben Tumlaren 1956, namnbyte till Uppsala Dykarklubb Tumlaren 1970 vid sammanslagning med Uppsala dykarklubb.

## Tumlarens beslutsorganisation

### **Årsmötet**

Årsmötet hålls i november och är klubbens högsta beslutande organ. Årsmötet beslutar om ansvarsfrihet för den avgående styrelsen samt riktlinjer för den kommande styrelsens arbete.

### **Styrelsen**

Styrelsen sköter klubbens administrativa och ekonomiska förvaltning under året.

### **Sektioner**

Tumlaren består av ett antal sektioner med skiftande aktivitet. Sektionerna utvärderas kontinuerligt för att motsvara medlemmarnas förväntningar. Sektionsansvarig utses av årsmötet. Denne ansvarar för att sektionens verksamhet planeras, organiseras och blir utförd. Inför årsmötet skall sektionsansvarige inkomma med verksamhetsberättelse för innevarande år, budget och verksamhetsplan för kommande år. Styrelsen beslutar därefter om en budget för kommande aktiviteter. Det är sektionsansvariges åtaganden att hålla sektionen inom budgetens ramar.

### **Valberedning**

Valberedningen utses av årsmötet och ska till följande årsmöte komma med förslag på personer som kan vara funktionärer i Tumlaren.

### **Revisorer**

Årsmötet utser en eller flera revisorer som granskar Tumlarens och styrelsens verksamhet under året.

### **Svenska Sportdykarförbundet**

UDK Tumlaren är anslutet till SSDF och därigenom ansluten till CMAS.

## **Funktionärspärmen**

Funktionärspärmen innehåller information till nya funktionärer och information till personer som engagerar sig i UDK Tumlaren.

## **Styrelsen**

### ***Övergripande kalendarium för UDK Tumlarens styrelse***

#### **November**

- Genomför årsmöte
- Tillse att alla nya funktionärer får information om funktionärspärmen. (ev December)
- Utskick av medlemsbrev som beskriver kommande händelser och fastställda medlemsavgifter för kommande år. (ev December)

#### **December**

- Närvarokort för LOKA in till styrelsen.
- Tillse att alla nya funktionärer får information om funktionärspärmen. (ev November)
- Utskick av medlemsbrev som beskriver kommande händelser och fastställda medlemsavgifter för kommande år. (ev November)

#### **Januari**

- Rapportering av medlemmar till SSDF.
- Anmälan styrelse till SSDF
- Inbetalning styrelseavgift SSDF.
- Betala föreningens medlemsavgift till SSDF.
- Ansökan om LOKA bidrag från kommunen (höstterminens verksamhet).
- Utdelning av badkort.
- Möte med SISU avseende årets verksamhet (ev Februari)

#### **Februari**

- Sista ansökningsdag för LOKA bidrag.
- Ansökan om grundbidrag från kommunen.
- Möte med SISU avseende årets verksamhet (ev Januari)

#### **Mars**

- Sista ansökningsdag för grundbidrag.
- Inlämning av deklaration.
- Planera försäkring.
- Avtalsskrivning inför försäkring.

#### **April**

- SSDF's årsmöte
- Årensning
- Försäkring
- Bevaka badtider i Fyrishov

## **Maj**

- Badplatsrensning
- Årensning

## **Juni**

- Närvarokort för LOKA in till styrelsen
- Badplatsrensning

## **Juli**

- Ansökan om LOKA bidrag från kommunen (vårterminens verksamhet)
- Badplatsrensning

## **Augusti**

- Sista ansökningsdag för LOKA bidrag
- Utskick till sektionsansvariga avseende insändande av budgetunderlag

## **September**

- Kallelse till årsmöte enligt stadgar
- Bevakning insändande av budgetunderlag.

## **Oktober**

- Räkenskaperna, styrelseprotokoll, medlemsmatrikel och inventarieförteckning lämnas till revisorerna, tidpunkt för detta bestäms enligt stadgarna.
- Uppdatera funktionärspärmen.
- Förbered årsmöte.

# ÅRSMÖTE

Årsmöte ska hållas efter 1 november men före 30 november.

## TIDSPLAN

### 8 veckor innan årsmötet:

- Motioner inlämnade
- Sektionerna inkommer med budgetunderlag för kommande år.

### 6 veckor innan årsmötet:

- Kallelse går ut till medlemmarna. Hemsida, klubblokal samt maillista bör användas.

### 4 veckor innan årsmötet:

- Styrelsemöte, genomgång av dokument, ekonomi och övrigt (se nedan).
- Valberedningens förslag till ny styrelse, funktionärer och revisorer

### 2 veckor innan årsmötet:

- Revision klar

### 3 dagar innan årsmöte:

- Årsmöteshandlingar enligt stadgarna, skall annonseras på hemsida och i klubblokalen.

### 1/9

- Sektionsansvariga skall lämna in verksamhetsberättelse för innevarande år samt förslag på budget och verksamhetsplan för det kommande året.

### 14/10

Årsslut, upprättande av bokslut. Dokument som skall lämnas till revisorerna:

- räkenskaper
- förvaltningsberättelse
- styrelsens verksamhetsberättelse
- styrelsemötesprotokoll

### Innan årsmötet

Underskrift av verksamhetsberättelse.

### Dokument inför årsmötet

- Verksamhetsberättelser från sektionerna
- Verksamhetsberättelse styrelsen
- Styrelsens propositioner
- Inkomna motioner (inlämnas senast 8 veckor innan årsmötet)
- Förslag på årsavgifter
- Inventarieförteckning

### Ekonomi

- Resultat och balansräkning
- Budget
- Revisorernas berättelse

## Övrigt

- Vandringspris "Dykare kräva sina vrak"

## CHECKLISTA INFÖR ÅRSMÖTET

Att göra	Ansvarig	Färdigt
Kallelse		
Kontakt sektionsansvariga		
Boka lokal		
<b>Ekonomi/Revisionsdokument</b>		
Budget		
Resultat och balansräkning		
Styrelsens verksamhetsberättelse		
Revisionsberättelse		
<b>Förslag till årsmötet</b>		
Motioner		
Propositioner		
Årsavgifter		
Valberedningens förslag		
Avgiftsreducering för funktionärer		
<b>Diverse</b>		
Trycka upp årsmöteshandlingar		
Fika ansvarig		
Vandringspris		

## **Styrelsens arbetsuppgifter**

### **Ansvar**

Styrelsen har gemensamt ekonomiskt och juridiskt ansvar för klubben och dess verksamhet, ytterst är ordföranden ansvarig. Den ska se till att verksamhet som bedrivs i klubbens namn följer UDKTs stadgar, SSDFs stadgar och beslut samt Sveriges lag.

### **Uppgifter**

Styrelsen har en mängd praktiska uppgifter som måste skötas. Vissa t.ex. protokollföring och ekonomihantering faller på bestämda ledamöter, men alla styrelseledamöter måste hjälpas åt att se till att dessa uppgifter sköts tillfredsställande. Förutom dessa förutbestämda rollfördelningar måste följande uppgifter lösas (t.ex. genom att utse ansvarig person i styrelsen, eller genom att ha ett roterande schema):

- Tömning av postlådan
- Hantering av intresseanmälningar
- Bidrag
- Funktionärspärm
- Maillista
- Fyrishovkontakt/Badkort
- SSDF kontakt
- Nycklar
- Utbildningsövervakning
- Årsmöte
- Årensning
- Forsränning
- Badplatsrensning
- Utse mottagare av vandringspriset "Dykning kräva sina vrak".

### **Postlådan**

Är placerad vid pumplokalen på Hildur Ottelinsgatan 6. Det finns två nycklar och ansvarig ska tillse att lådan töms regelbundet (minst en gång i veckan). Ansvarig gör en genomgång av posten och skickar räkningar etc. till kassören. Tidningar etc. kan tas till pumplokalen för läsning och övrig post tas med till nästa styrelsemöte. Post till Tumlaren ska alltid adresseras till brevlådan, aldrig direkt till någon funktionär. Risker är då stora att det blir problem vid byte av funktionär. Undantag görs dock med reseräkningar som skickas direkt till kassören.

Adress:

UDK Tumlaren  
Hildur Ottelinsgatan 6  
752 31 Uppsala

### **Hantering av nya medlemmar**

Personer som vill bli medlemmar kontaktar klubben via hemsidan eller direkt kontakt med någon i styrelsen som därefter skickar ut information. I utskicket ska ingå information om klubben, inbetalningsinformation samt gärna senaste numret av Ventilen.

## **Bidrag**

Styrelsen har till uppgift att sköta bidragsansökningarna till kommunen. Det är grundbidrag som söks senast 1 mars varje år och LOKA som söks senast 15 augusti (vårterminens verksamhet) och 15 februari (höstterminens verksamhet). LOKA närvarolistor måste föras av ungdomsledarna och lämnas in i god tid innan ansökningstidens slut, dvs i samband med varje termins slut. Mer information och blanketter finns på Uppsala kommuns hemsida [www.uppsala.se](http://www.uppsala.se)

## **Funktionärspärmen**

Varje höst ska funktionärspärmen uppdateras. Funktionärspärmen skall finnas elektroniskt på hemsidan samt i pappersexemplar i klubblokalen.

## **Hemsida**

Styrelse och funktionärer kontaktar hemsidaansvarig när ny information ska läggas upp på hemsidan: [www.tumlaren.org](http://www.tumlaren.org)

## **Maillista**

Om man vill skicka ett e-mail till samtliga medlemmar i Tumlaren använder man adressen: [tumlarlistan@googlegroups.com](mailto:tumlarlistan@googlegroups.com)

## **Fyrishovkontakt/Badkort**

Kontakten med Fyrishov underlättas om det är en (eller två) personer som är kontaktansvarig. Fyrishov har möten med sina föreningar ca 2 ggr per år. Badkort beställs via e-post genom att en lista med namn skickas. Det är bra att i början av terminen beställa extra engångskort (prova på dyk) april ska ansökan om badtider för kommande år sökas.

Badkort utlämnas från klubblokalen i samband med ordinarie luftfyllningar. Anmälan om uthämtning sker genom att kontakt tas med badkortsansvarig, vilken i sin tur tillser att ansvarig pumpare lämnar ut badkort enligt överenskommelse.

## **Nycklar till Pumplokalen**

Ansvarig för en kvitteringslista över nycklar till pumplokalen samt administrerar depositionsavgifterna.

## **Utbildningsövervakning**

Styrelsen har kontakt med utbildningsansvarig och funktionärer i de olika sektionerna för att planera årets utbildningar.

## **Årsmöte**

Årsmötet ska äga rum under november månad. Arbetet med årsmötet bör börjas i god tid för att allt ska hinnas med (se checklista).

## **Årensning**

Sker i samarbete med Uppsala kommun före försränningen.. Det behövs många personer, dels i vattnet dels på land för att lyfta upp cyklarna. Ersättning utgår från kommunen och är en viktig del av Tumlarens ekonomi.

### **Forsränning**

Planering bör påbörjas tidigt för att få så många som möjligt att ställa upp. Viktigt att alla får information om säkerhet och tillvägagångssätt. Styrelsen utser ansvarig, vilken håller kontakt med Uppsala teknologkår. Ersättning utgår från Uppsala teknologkår. Kontakta gärna butiker mm för sponsring av fika, tröjor, sillunch mm.

### **Badplatsrensning**

Sker i samarbete med Teachers Diving Team (Dyksport) och Uppsala kommun. UDK Tummlaren har ett varierande antal badplatser som ska rensas. Desto fler som ställer upp desto fortare/lättare går det. Detta är också viktigt för klubbens ekonomi.

### **Utse mottagare till vandringspriset ”Dykning kräva sina vrak”**

Mottagaren skall under det gångna året ha uträttat utomordentliga gärningar långt över vad dennes åtaganden föreskrivit. Mottagaren presenteras på årsmötet där även styrelsens motivering läses upp och priset utdelas.

## Ordförande

### **Ansvar**

Ordförande leder och deltar i styrelsens arbete och är klubbens talesman utåt.

### **Uppgifter**

Ordförande är ordinarie röstberättigad ledamot av styrelsen som vid lika röstetal vid styrelsebeslut har utslagsröst. Ordförande är också firmatecknare för klubben. Ordföranden skall leda styrelsens arbete framåt samt vid behov kalla till styrelsemöten. Ordföranden skall känna till övriga styrelsemedlemmars uppgifter.

### **Tips**

Sätt ut datumen för styrelsemötena långt i förväg och informera resterande styrelse om detta i god tid. Bjud in sektionsansvariga till styrelsemötena. Förbered dagordningen före mötet tillsammans med sekreteraren.

### **Mall för dagordning.**

#### **Exempel på dagordning Tumlarens Styrelsemöte**

Datum:

Tid:

Plats:

Ärende samt föredragande (om annan än ordföranden)

§ 1 Mötets öppnande

§ 2 Fastställande av dagordning

§ 3 Val av justeringsmän

§ 4 Genomgång av föregående mötesprotokoll

§ 5 Kvarvarande punkter sedan tidigare mötesprotokoll

§ 6 Papper och post

§ 7 Ekonomi

§ 8 Kontroll Funktionärspärmen

§ 9 Nya punkter/övriga frågor

§ 10 Nästa möte

§ 11 Mötets avslutande

/Ordföranden

## **Kassör**

### ***Ansvar***

Att ansvara för det löpande ekonomiska arbetet i styrelsen.  
Att deltaga i styrelsens arbete.

### ***Uppgifter***

Kassören är ordinarie röstberättigad ledamot av styrelsen. Kassören sköter klubbens ekonomi och är tillsammans med ordförande firmatecknare för klubben. Kassören sköter in och utbetalningar och bokföring löpande. In och utbetalningar betalas i god tid innan förfallodatum. Samtliga betalningar ska vara verifierade på tillbörligt sätt av ansvarig funktionär. Kvitton för utlägg ska vara i god ordning och det skall klart framgå vad ersättningskravet gäller. Vid oklarheter skall frågan diskuteras i styrelsen. Kassören uppdaterar styrelsen om klubbens ekonomi med hjälp av bokföringsutdrag vid varje styrelsemöte. Ingen sektion har rätt att överskrida sin budget utan godkännande av styrelsen. Kassören stämmer löpande av med respektive funktionär att fastställda avgifter för hyra och dylikt betalas in. Instrukörer med kursansvar skall underrätta kassören om vilka summor som skall ha inkommit från respektive kursdeltagare.

### ***Årligt återkommande uppgifter***

Bevaka att klubben erhåller överenskommen kompensation för försränningen samt badplatsrensningen.

Deklarera senast 31 maj. Uppskov för detta finns till och med 2013.

Räkenskaperna skall vara revisorerna tillhanda i god tid innan årsmötet, dock senast den 25:e oktober.

Söka LOKA-bidrag samt Grundbidrag.

## **Sekreterare**

### **Ansvar**

Sekreteraren deltar i styrelsens arbete.

### **Uppgifter**

Sekreteraren är ordinarie röstberättigad ledamot av styrelsen. Sekreteraren för protokoll och ärendediarie på styrelsemötena. Sekreteraren ansvarar för att styrelseprotokollen blir justerade samt att de anslås i protokollpärmerna. Sekreteraren ansvarar tillsammans med ordföranden för dagordning till styrelsemötena. Sekreteraren har originalpärmerna och ansvarar för att den hålls uppdaterad.

Sekreteraren tar fram underlag efter respektive styrelsemöte, vilket skickas ut till medlemmarna.

### **Tips**

Skicka ut föregående styrelseprotokoll och ärendediarie till styrelseledamöterna och suppleanter så snart dessa fastställts efter remissrunda.

Skicka ut underlag inför respektive styrelsemöte till respektive styrelsemedlem.

## **Exempel på styrelseprotokoll**

Protokoll UDK Tumlarens Styrelsemöte 1 – 2001

Datum: 2001-11-29

Plats: Pumplokalen Hildur Ottelinsgatan 6

Närvarande: Namn 1 (N1)

Namn 2 (N2)

Namn 3 (N3)

Frånvarande: Namn 5 (N5)

Namn 6 (N6)

Ansv.

§1 Mötets öppnande

Ordförande öppnade mötet och hälsade alla välkomna till arbetsårets första möte.

§2 Dagordningens godkännande

Dagordningen delades ut, gicks igenom och godkändes.

§3 Hemsidan

N1 föreslog att hemsidan flyttas till nytt webhotell som ej kostar pengar. N1 kollar detta med hemsidesansvarig.

N1

§4 Funktionärspärmarna

Innehållet behöver revideras. En grupp ska tillsättas för att arbeta med detta. N1 har gjort vissa revideringar och skrivit in material till pärmerna. Detta skall lämnas över till N2.

N2

§5 Kurser

Information i Ventilen om kurser. Vi bör även hålla andra kurser utöver dykkurserna. Utbildningsansvarig undersöker och rapporterar möjligheterna till detta till styrelsen inför nästa möte.

N3

§6 Firmateckning

Beslöts att N1 och N5, tecknar firman var för sig vad gäller bank och postgiro samt avtal

som berör löpande verksamhet. Styrelsen kan i specifikt ärende besluta om annan firmateckning. Sådant beslut ska då protokollföras. Paragrafen förklarades för omedelbart justerad.

#### §7 Vårens styrelsemöten och funktionärsträffar

Beslöts att styrelsemötena förläggs till klockan 19 den andra söndagen i månaden. Det är viktigt att tidigt anmäla frånvaro. Frånvaro ska anmälas till N1 eller N2. N1 ansvarar för dagordning och kallelse. Beslöts att hålla funktionärsmöte den 13 januari 2002. N4 utformar inbjudan.

#### §8 Postboxen

Någon måste ansvara för tömning av postboxen. N3 anmälde sig som frivillig.

N3

#### §9 Mötets avslutande

Mötet avslutades. Nästa möte

hålls hos N2 på Tumlaregatan 6, portkod 1234

Namn 3 Namn 1

Sekreterare Mötesordförande

### Exempel på ärendediarié

Ärendediarié UDK Tumlaren 01/02

Nr	Ärende	Datum	Status	Ansvar	Klart
114.	Kompressorn (Åsbrink)	990810	<p>98/99:10 Trasig!</p> <p>98/99:12 Kompressorbesiktning pågående.</p> <p>00/99:2 Offert på lagning av nya kompressor har kommit.</p> <p>00/99:4 Koppling saknas.</p> <p>00/99:6 Koppling kommit. På G.</p> <p>Luftprov lilla OK</p> <p>00/99:8 Ramen klar. Men en del jobb kvar.</p> <p>LK får hjälp av Fredrik Palm.</p> <p>00/01:02: LK rapporterar att pumpen är klart byggd! Återstår bara att flytta in den i nya lokalen!</p> <p>00/01:06 LK Ska ta dit en rörmokare som kollar vilka kopplingar som behövs.</p> <p>00/01:7 Elen är dragen.</p> <p>Rörmokaren har varit där och nu är rätt kopplingar beställda.</p>		

## **Vice ordförande**

### ***Ansvar***

Vice ordförande deltar i styrelsens arbete.

### ***Uppgifter***

Vice ordförande är ordinarie röstberättigad ledamot av styrelsen. Om ordförande ej är närvarande på styrelsemöte träder vice ordförande in och leder mötet i dennes ställe. Läs på om ordförandens uppgifter i funktionärspärmen.

### ***Tips***

Förbered dig alltid på att agera ordförande på nästa styrelsemöte.

## Övrig ledamot/ledamöter

### **Ansvar**

Övrig ledamot deltar i styrelsens arbete och är ansvarig för medlemsadministrationen.

### **Uppgifter**

Övrig ledamot är ordinarie röstberättigad ledamot av styrelsen.

Ledamot har medlemsansvar enligt följande:

- Bevakning av konto avseende inbetalningar av medlemsavgift
- Registrering av medlemmar i Tumlarens medlemsregister samt registrering av medlemmar till SSDF
- Utskick av medlemsbrev etc till nya medlemmar.
- Beställning av badkort på Fyrishov
- Tillse att badkort förvaras i pumplokalen
- Rapportera aktuellt antal medlemmar till varje styrelsemöte
- I december skicka ut medlemsbrev med information om reducerad medlemsavgift
- Inför årsmöte leverera Verksamhetsrapport innevarande år, verksamhetsplan kommande år samt budget kommande år

## **Suppleanter**

### ***Ansvar***

Suppleanter deltar i styrelsens arbete.

### ***Uppgifter***

Suppleanter har närvaro- och yttranderätt vid alla styrelsemöten. De träder in som röstberättigad ledamot (i nummerordning) vid ordinarie ledamots frånvaro.

### ***Tips***

Suppleanter bör alltid närvara och delta i styrelsens arbete för att på detta sätt vara förberedd när de träder in som röstberättigad ledamot.

## **Funktionärer**

### **Ansvar**

Att efter bästa förmåga fullgöra sina funktionärsuppgifter. Att hjälpa sin efterträdare in i funktionärsuppgiften.

### **Befogenheter**

Att genomföra inköp till ett maximalt belopp av 500 kronor per tillfälle, utan att kontakt behöver tas med styrelsen först.

### **Uppgifter**

Göra en verksamhetsplanering och skicka till styrelsen senast 1/9 inför årsmöte, innehållande beskrivning och budget. Skicka den till styrelsen/sektionsansvarig så de kan komma med synpunkter och förslag. Det är också önskvärt att planeringen kommer ut i Ventilen tidigt under våren. Tänk på det finns goda möjligheter till ekonomiskt stöd från klubben för en vettig verksamhet. Det är funktionärens skyldighet att löpande informera styrelsen om pågående verksamhet och eventuella problem. Funktionärerna ska rådgöra med styrelsen inför ekonomiska beslut. Varje sektion får en budget som fastställs vid årsmötet. Om budgeten skulle överskridas måste styrelsen godkänna samtliga utgifter. Funktionärerna har rätt och skyldighet att föreslå uppdateringar och ändringar av funktionärspärmen till styrelsen.

### **Årsmötet**

Verksamhetsberättelse för varje sektion ska lämnas in till styrelsen senast 1/9 (styrelsen skickar ut en påminnelse om detta). Samtidigt med detta ska budgetförslag och plan för kommande verksamhetsår lämnas in. Underlag för förändring av funktionärspärmen ska inlämnas till styrelsen senast 30/10 om annat ej anges. Mall för verksamhetsberättelse finns att tillgå via ordföranden

### **Tips**

Informera om kommande aktiviteter inom din sektion genom att kontakta Ventilenredaktionen och/eller hemsidesansvarig. Använd också klubbens email-lista när det är viktigt att informationen snabbt kommer ut till medlemmarna. Funktionärer kan när som helst kontakta styrelsen för att få hjälp eller stöd för att fullgöra sina åtaganden.

## **Utbildningsansvarig**

### ***Ansvar***

Utbildningsansvarig är utsedd av årsmötet och ansvarar för att UDK Tumlaren utbildar efter SSDF/CMAS Normer & Krav. Utbildningsansvarig bör vara minst tvåstjärnig instruktör.

### ***Uppgifter***

Utbildningsansvarig ska verka för att klubbens mål om att minst en enstjärnig kurs per år uppfylls samt att erbjuda tillfälle för vidareutbildningar inom sportdykning för dykare på alla nivåer och särskilt verka för utbildning av nya instruktörer. Utbildningsansvarig har det yttersta ansvaret med att koordinera alla utbildningar som hålls inom UDK Tumlarens regi. Utbildningsansvarig har också som ansvar att tillse att uppdatering av hemsidan genomförs, vad det gäller utbildningar.

Utbildningsansvarig säkerställer att kontakt upprättas med SISU samt att underlag upprättas och insändes. Detta är av största vikt då ersättning utgår i samband med aktiviteter.

Uppdatera utbildningssidan på hemsidan

### ***Tips***

Samla alla aktiva instruktörer inom klubben till regelbundna möten för att diskutera utbildningsbehovet och intresset att hålla nya kurser.

## **Instruktör**

### ***Ansvar***

Instruktörer som utbildar i UDK Tumlarens regi ska utbilda efter SSDF/CMAS Normer & Krav samt alltid verka för att utbildningen sker på säkrast möjliga sätt.

### ***Uppgifter***

Kursansvarig bör vara lägst enstjärnig instruktör för enstjärnig kurs och lägst tvåstjärnig instruktör för tvåstjärnig/trestjärnig kurs. Innan kursansvarig startar en ny dykkurs ska kursplan, schema, instruktörsplan samt budget godkännas av utbildningsansvarig. Kurser bör genomföras som studiecirkel. Detta för att klubben då erhåller bidrag för utbildningsmaterial från SISU. Det är kursansvarigs ansvar att följa upp elever som inte blivit klara med sin kurs.

### ***Tips***

Kursansvariga kan informera om kommande kurser i Ventilen, på hemsidan och/eller e-postlistan. Tänk på att utnyttja andra sektioner om möjligt för att få eftersläntrande elever klara med sina kurser (tex fridykarsektionen och dyklederiet).

## **Fortbildningsbidrag till instruktörer**

### ***Utbildning till instruktör/vidareutbildning***

Alla som är behöriga och vill gå en instruktörsutbildning kan få det efter bedömning av utbildningsansvarig och styrelsen. Kurskostnaden betalas av den enskilde individen. Efter godkänd kurs lämnas intyg på detta till klubben som ansöker om kommunalt ledarutbildningsbidrag. Detta bidrag täcker i normala fall 50% av kostnaden för kursen och om klubben erhåller detta betalas detta ut till berörd instruktör. Om instruktören förbinder sig till att hålla minst tre kurser inom tre år kan klubben gå in och betala resterande kurskostnad.

### ***Bidrag till instruktör***

Vid kurs kan ett servicebidrag erhållas från klubben, detta uppgår till 1000:-per instruktör om två elever.

## **Fridykaransvarig**

### ***Ansvar***

Samordnar klubbens fridykar-och ungdomsaktivitet.  
Vara kontaktperson för fridykarsektionen och svara på frågor om fridykning.  
Ta emot och introducera nya fridykare i verksamheten.

### ***Uppgifter***

Hålla fridykarutbildningar. Sköta klubbens vådräcker och viktbalten.  
Uppdatera fridykarsidan på hemsidan

### ***Tips***

Arrangera fridykarläger på Gåsten tillsammans med andra klubbar i Uppland.

## **Fridykarinstruktör**

### ***Ansvar***

Att utbilda fridykare i överensstämmelse med SSDF:s regler samt ansvara för samtliga elevers säkerhet vid kursverksamhet.

### ***Uppgifter***

Föra närvarokort för LOKA-bidrag samt tillse att dessa kommer styrelsen tillhanda senast 1 juli respektive 1 januari varje år.

## **Dyklederi**

### ***Ansvar***

Att arrangera säkra och roliga klubbdyk i enlighet med SSDF:s regler och rekommendationer. Dyklederiet bör ha erfarenhet av att leda dyk.

### ***Uppgifter***

Arrangera avrostningsdyk med hjälp av erfarna dykare och instruktörer.

Planeringsansvarig för säsongens klubbdyk.

Uppdatera dyklederisidan på hemsidan

### ***Tips***

Försök att göra en långsiktig planering av klubbdyksverksamheten som kan publiceras i Ventilen och hemsidan innan säsongen börjar. Kan inte datum spikas låt datumen vara öppna men skriv att det kommer att hända saker ändå. Ta kontakt med utbildningsansvarig och försök få ut dykinformationen till nyblivna dykare så att de kommer igång med egen dykning direkt. Koordinera klubbdyken med planerade uppdyk. Norge, Gotland, Sundsvall, Vättern och Västkusten är exempel på populära dykmål. Håll en tät kontakt med båtansvarig för att kunna planera in datum för både land-och båtdyk i god tid.

# Kompressoransvarig

## **Ansvar**

Att skötsel, tillsyn och dokumentation rörande klubbens kompressorer sköts på ett sätt så att säkerheten och funktionen hålls på en hög nivå.

## **Uppgifter**

- Utföra luftanalys en gång årligen. Görs innan byte av filtermassa. Lämpligen under maj månad. Analys utförs bland annat av EKMA-luft, [www.ekmaluft.se](http://www.ekmaluft.se).
- Se till att olja och filter byts/fylls på i kompressorn efter tillverkarens rekommendationer.
- Utföra service samt reparera kompressorerna enligt underhållsplan samt vid behov..
- Tillse att det finns en pumplogg som används korrekt. Här skall datum, driftstid, antal fyllningar, eventuella fel eller reparationer samt byten av filtermassa noteras. Det skall även tydligt framgå vem som gjort vad. Vid en eventuell incident är det mycket viktigt att kunna visa upp en korrekt logg.
- Tillse att det finns erforderlig mängd o-ringar och torkpapper till kompressorn.
- Tillse att det finns erforderlig ängd olja till kompressorn i lokalen

## **Tips**

Samla alla pumpare tillsammans med pumpningsansvarig och gå igenom rutiner och handhavande av kompressorerna och pumplokalen.

O-ringar inhandlas på Slangservice eller Dione i Uppsala alt. Agir  
Filtermassa och olja inhandlas via Curt Nyberg AB.

# Pumpningsansvarig och pumpskötare

## **Ansvar**

Pumpningsansvarig ansvarar för att pumpskötare finns samt att nya utbildas för att täcka behovet av pumpning av dykflaskor. Pumpare ansvarar för att de sköter sina åtaganden på ett korrekt och säkert sätt.

## **Uppgifter**

- Pumpningsansvarig ser till att ett rullande pumpningsschema finns och att det följs. Schemat skall finnas på hemsidan samt i Ventilen.
- Pumpningsansvarig utbildar nya pumpare tillsammans med kompressoransvarig.
- Pumpare skall fullgöra sina åtaganden efter bästa förmåga samt tillse att all drifttid bokförs i pumppärmerna.
- Pumpningsansvarig ansvarar för att en aktuell pumpinstruktion finns i klubblokalen, att pumpare utbildas i enlighet med bestämda rutiner och att det finns en god dokumentation för detta.
- Pumpningsansvarig och pumpare ansvarar för att luftfyllning utförs på ett säkert sätt och att gällande lagar och regler följs.
- Uppdatera luftfyllningssidan på hemsidan

## **Tips**

Samla regelbundet alla pumpare tillsammans med pumpningsansvarig och gå igenom rutiner och handhavande av kompressorerna och pumplokalen.

## Båtsektionen

### Syfte

Att främja båtdykning och sjömanskap i UDK Tumlaren genom att sköta och underhålla klubbåten och trailern, anordna dykutfärder, träna båtförare och hyra ut båten (uthyres endast till båtsektionens medlemmar).

Båtsektionens organisation:

### Sektionsansvarig

- Ansvarig för utvecklingen av båtsektionen
- Kontaktperson mot styrelsen
- Ansvarig för att en verksamhetsplan och budget upprättas till årsmötet
- Ansvarig för att verksamhetsberättelse för sektionen upprättas till årsmötet
- Ansvarig för att budgeten hålls
- Kallar till planeringsmöten och arbetsdagar
- Ytterst ansvarig för båten med tillbehör

### Båtansvariga (gärna 3 personer)

- Deltar och driver utvecklingen av båtsektionen
- Deltar i underhåll av båten
- Deltar i övergripande planering av dykutfärder
- Upprätthåller dokumentationen

### Båtförare (helst 5 personer dvs en per fast dykutfärd)

- Ansvarar för dykutfärder (logistik, planering, säkerhet mm)
- Kör båten i samband med dykutfärder
- Deltar i utbildning och övning i att framföra båten
- Deltar vid intresse vid underhåll av båten

*Personer i båtsektionen kan ha/har flera olika roller dvs båtansvariga fungerar också som båtförare och sektionsansvarig som båtansvarig och båtförare.*

### Ansvarsområden

Kontaktansvarig marina

Trailer

Båtpärm

Sektionspärm

Protokollskrivare vid möten

Utfärdsansvarig (fördelas mellan de olika utfärderna)

Annonsering av dykutfärder

*Ansvarsområdena fördelas inom båtsektionen*

Båtsektionen beslutar själva kring aktiviteter som redovisats i verksamhetsplanen samt rörande ekonomiska frågor som redovisats i budgeten. Detta efter att styrelsen godkänt verksamhetsplanen och budgeten.

Reseräkningar och fakturor ska märkas i enlighet med önskemål från klubbens kassör. Alla inskickade reseräkningar för båtverksamhet skall även omgående delges sektionsansvarig.

Viktigt är att hålla koll på försäkringar och därigenom tillse att alla förare har tillbörlig utbildning ( förarbevis, kustskepparexamen eller motsvarande intern utbildning)

## **Materialansvarig**

### ***Ansvar***

Att sköta klubbens utrustning samt ansvara för uthyrning/utlåning av den samma. Detta gäller all utrustning som UDK Tumlaren innehar förutom det som faller under Kompressoransvarig samt Båt och traileransvarig.

### ***Uppgifter***

- Tillse att utrustningen servas enligt tillverkarens rekommendationer eller vid behov.
- Se till att luftflaskorna provtrycks och servas enligt underhållsplan.
- Se till att hyresavtal/låneavtal tecknas vid allt utlån av Tumlarens utrustning samt att fastställda avgifter tas ut vid uthyrning.
- Se till att utrustningen återlämnas i samma skick som det lånades ut i. Hyrestagaren/låntagaren är ersättningsskyldig för skada som uppkommit under hyrestiden/lånetiden och skall snarast åtgärda eventuella skador. Hyrestagare/låntagare som inte kommer tillbaka med utrustningen på avtalad tid blir ersättningsskyldig enligt fastställda avgifter.
- Uppdatera utrustningssidan på hemsidan

# Ventilenredaktör

## **Ansvar**

Ventilenredaktören ansvarar för att Uppsala Dykarklubb Tumlarens egen tidning Ventilen kommer ut regelbundet till klubbens medlemmar.

## **Uppgifter**

- Samla in material till tidningen från medlemmar, styrelse och funktionärer.
- Kontakta annonsörer.
- Distribuera tidningen till medlemmarna, antingen direkt i handen, per post eller elektroniskt.
- Uppdatera ventilensidan på hemsidan

Tidningen ska även skickas till annonsörer och eventuellt till andra klubbar som vi "växlar" tidningar med.

Förslag på innehåll:

*Redaktörens ruta*

*Ordförandes ruta*

*Säkerhetstips*

*Klubbat och klart (styrelsebeslut)*

*Köp och sälj*

*Funktionärslista (skall vara med i varje nummer)*

*Information om klubben: badtider, pumptider, utrustning*

*Kalendarium*

*Kallelse till årsmöte*

## **Tips**

Kontakta annonsörer i god tid inför varje nummer. Skicka tidningen som PDF-fil till annonsörerna innan publicering för godkännande. Påminn medlemmar, speciellt ansvariga funktionärer, om att lämna in bidrag. Det finns alltid någon som har något att skriva om. Aktuella annonsörer: Resebyråer Dykbutiker i Uppsala och Stockholm Dykcentra runt om i Sverige

## **Klubbmästare/Event**

### ***Ansvar***

Annordna aktiviteter för klubbens medlemmar ovanför vattenytan.

### ***Uppgifter***

Kräftskiva.

Fixa andra aktiviteter för klubbens medlemmar ovanför vattenytan och annonsera ut dessa i Skvalpet, Ventilen och på hemsidan.

### ***Tips***

Prylbytdag, tryckkammarbesök, Luciatåg på Fyrishov, studiebesök på Wasamuseet, Sjöhistoriska, pubträffar,

## **Säkerhetsansvarig**

### ***Ansvar***

Slå till bromsen när funktionärer slarvar eller klubbens verksamhet inte bedrivs på ett säkert sätt.

### ***Uppgifter***

- Kontrollera att luftkvaliteten på klubbens kompressorer har kontrollerats enligt gällande rutin.
- Tillse att Oxyboxen är fylld, servad, provtryckt och att den fungerar.
- Komma med förslag på åtgärder för att göra klubbens verksamhet ännu säkrare.
- Delta i säkerhetsombudsträffar som arrangeras av SSDF.
- Uppdatera säkerhetssidan på hemsidan

# Valberedning

## **Ansvar**

Att för årsmötet presentera ett förslag till ny styrelse, revisorer, valberedning och sektionsansvariga.

## **Uppgifter**

RF:s arbetsordning för valberedning

## **Tips**

Ring runt till aktiva funktionärer och kolla hur många som vill fortsätta. Ta själv kontakt med aktiva dykare i klubben. Tänk på återväxten och försök att hela tiden få in nya entusiastiska funktionärer.

## **RF:s arbetsordning för valberedning (förkortad version)**

Sammansättning och ansvarsområde Valberedningen består av sammankallande (ordförande), och ytterligare två personer, samtliga valda vid föreningens årsmöte för ett år i taget. Valberedningen sammanträder på kallelse av dess ordförande och skall avge förslag till alla de val som, enligt föreningsstadgan, skall genomföras vid årsmötet. Valberedningens förhandlingar är konfidentiella men besluten skall protokollföras och arkiveras i föreningsarkivet efter årsmötet.

## **Arbetsinstruktion**

Senast två månader efter genomfört årsmöte bör valberedningen på kallelse av ordföranden ha genomfört ett sammanträde med analys av det avhandlade årsmötet samt fastställa arbetsplan för innevarande verksamhetsår. Valberedningen skall under verksamhetsåret informera sig om föreningsstyrelsens löpande arbete. Som metod för denna information förslås dels uppföljning av föreningens protokoll, dels kontakt med föreningsstyrelsens ordförande. Det är även tillrådligt att höra med övriga ledamöter av föreningsstyrelsen. Fortlöpande kontakt med sektioner och ledare i föreningens olika aktiviteter. Ledamot av valberedningen bör även vid tillfälle kunna närvara vid styrelsens sammanträde. I god tid före årsmötet (2 månader) skall valberedningen tillfråga dem, vilkas mandatperiod år ut vid årsmötet, om de är beredda att kandidera för kommande mandatperiod om de blir föreslagna. Samtidigt skall valberedningen från medlemmarna inhämta förslag på kandidater. valberedningen skall kontakta med de personer och kandidater man ämnar föreslå för att:

Informera om tilltänkta arbetsuppgifter.

Kontrollera att personen har intresse för eventuellt kommande uppdrag.

Reda ut om kandidaten har tid till föreningsengagemanget.

Valberedningen ska på grundval av sitt arbete under året och med de motiv som lämnas för nya kandidater senast 7 dagar innan årsmötet färdigställa ett nomineringsförslag för vid årsmötet valbara platser.

Valberedningen namnförslag ska fördelas av ledamot i valberedningen vid årsmötet.

## **Bidrag**

Bidrag från stat och kommun utgör en viktig del av UDK Tumlarens ekonomi. Följande bidrag skall sökas för Tumlarens kurser och andra aktiviteter: LOKA, SISU, kommunalt ledarutbildningsbidrag och grundbidrag. Dessutom kan det finnas bidrag för speciella aktiviteter såsom läger och skollovsaktiviteter. Information och blanketter kan hämtas på "Fritid Uppsala" vid Stora Torget men också på [www.uppsala.se/fritid](http://www.uppsala.se/fritid).

### ***LOKA – Lokalt Aktivitetsstöd***

LOKA är ett bidrag som ger kontanter direkt till klubben och utgår för ungdomsverksamhet (3-20 år).

LOKA ligger till grund för uträkningarna av kommunalt grundbidrag vilket gör det extra viktigt att söka detta bidrag.

Ledarna för respektive LOKA-grupp fyller i aktivitetskortet vid varje tillfälle gruppen samlas. Detta aktivitetskort skickas in till kassören underskrivet senast den 1 juli respektive 1 januari samt direkt efter avslutad kurs. Kassören söker sedan detta bidrag.

### ***SISU – Svenska Idrottsrörelsens Studieförbund***

SISU ger Tumlaren bidrag för en del av studiematerialkostnaderna när kursen är upplagt som studiecirkel. För att vara berättigad till bidrag måste det vara minst tre sammankomster med minst tre personer närvarande. Studiecirkeln måste också pågå under minst tre veckor. Bidraget är baserat på antalet studietimmar och inte på antalet deltagare. En studietimme är det samma som 45 minuter. För att SISU skall bidra till kursverksamheten krävs att de beställer materialet, vilket lättast görs genom att man ringer och pratar direkt med SISU och talar om vilken litteratur man behöver. Oftast får man efter detta samtal beställa materialet själv men skicka fakturan till SISU. Studiecirkeln måste ha en godkänd studieplan och ledas av en cirkelledare. Våra dykkurser är redan godkända och behöver därför inte ansökas om på nytt. Cirkelledaren för ett närvarokort som skickas in efter avslutad kurs. Vid årets slut räknar SISU sedan av bidragsdelen och fakturerar överskjutande del till Tumlaren. Detta förfarande för det svårt att beräkna vilket bidrag SISU kommer att lämna men det är oftast en betydande del av materialkostnaden. Mer information finns på: [www.upplandsidrotten.c.se/sisu/](http://www.upplandsidrotten.c.se/sisu/)

### ***Kommunalt ledarutbildningsbidrag***

Ska sökas när klubben utbildar någon form av ledare. Blanketter fås från "Fritid Uppsala", [www.uppsala.se/fritid](http://www.uppsala.se/fritid).

### ***Grundbidrag***

Sökes av kassören senast 1 maj varje år. Styrelsens verksamhetsberättelse innehållande medlemsantal och antalet medlemmar i åldern 3-20 år samt ekonomisk redogörelse med revisionsberättelse skall bifogas ansökan.

## Fyrishov

UDK Tumlarens medlemmar har badtider på Fyrishov.

Aktuella tider och banor skall framgå av klubbens hemsida.

För att kunna utnyttja dessa badtider krävs uppvisande av giltigt bad/medlemskort. Detta kort erhålls från medlemsansvarig efter erläggande av fastställd årsavgift.

Tumlarmedlem som är under 18 år måste ha förälders skriftliga tillstånd att delta i verksamheten som bedrivs på Fyrishov. Detta tillstånd skall även innefatta att föräldrarna åtar sig det fulla ansvaret för deltagarens verksamhetsutövning även om förälder ej kan närvara personligen. Skulle ett sådant tillstånd inte finnas kan inte personen i fråga delta i verksamheten under några som helst omständigheter (för intyg se 26:2).

### **Fyrishovskontakt**

Styrelsen utser en kontaktperson som har till uppgift att samordna Tumlarens verksamhet i Fyrishov. Denna skall bevaka Tumlarens intressen angående badtider samt regler för utnyttjande av dessa. Fyrishovskontakten skall närvara på de av Fyrishov utannonserade informationsmöten som hålls för hyrestagare. På dessa möten skall kontaktpersonen framföra Tumlarens intressen samt förmedla Fyrishovs synpunkter till styrelsen.

### **INTYG samt ANSVARSÅTAGANDE vid minderårig medlem.**

Uppsala Dykarklubb Tumlaren, Hildur Ottelinsgatan 6, 752 31 Uppsala, Org nr: 817601-4184

Härmed intygas att \_\_\_\_\_(namn)

\_\_\_\_\_(personnummer) tillåts delta i Uppsala Dykarklubb Tumlarens verksamhet på Fyrishov i Uppsala verksamhetsåret\_\_\_\_\_. Undertecknad åtar sig det fulla ansvaret för \_\_\_\_\_(namn) och dennes utnyttjande av UDK Tumlarens verksamhet på Fyrishov. \_\_\_\_\_(namn) **TILLÅTS** delta i UDK Tumlarens verksamhet på Fyrishov även om undertecknad inte kan närvara personligen. Undertecknad är då medveten om att det fulla ansvaret för \_\_\_\_\_(namn) och dennes deltagande i UDK Tumlarens verksamhet fortfarande vilar på undertecknad. Jag har läst ovanstående och godkänner att \_\_\_\_\_(namn) får delta i UDK Tumlarens verksamhet på Fyrishov under de förutsättningar som framgår av ovan. Uppsala \_\_\_\_\_(datum)

namn, adress, telefon

underskrift

## **UDK Tumlarens dykmaterial: bokning/lån/hyra**

Klubbens dykmaterial är till för att användas av klubbens medlemmar. Medlemmarna har därför möjlighet att låna/hyra det mesta av klubbens utrustning. Bokning av utrustningen görs hos den funktionär som är ansvarig för utrustningen ifråga (Utrustningsansvarig alternativt båtansvarig). Vid bokning gäller en turordning där utbildningssektionen har företräde följt av dykning i klubbens regi (dvs utannonserade dyk på hemsidan). För allt lån/hyra av klubbens utrustning gäller att man som lån-/hyrestagare är ansvarig för att utrustningen sköts och brukas på rätt sätt. För all uthyrning av Tumlarens utrustning gäller att hyrestagaren måste vara medlem i Tumlaren samt att erforderliga avgifter betalas innan utrustningen tages i bruk. Vanvård av klubbens utrustning kommer att leda till ersättningsskyldighet. All utrustning lånas/hyrs på egen risk och UDK Tumlaren kan inte ställas till ansvar för några eventuella fel eller brister. Alla lån regleras genom tecknande av hyresavtal.

### **Båt och trailer**

För att få hyra båt med tillhörande trailer krävs att man är aktiv inom båtsektionen, att man kan uppvisa kunskaper motsvarande minst förarintyg för båt samt fått en genomgång av båt och traileransvarig.

### **Undervattenskamera**

Undervattenskameran uthyres till medlem som innehar erforderlig kompetens efter erläggande av gällande avgifter och tecknande av hyreskontrakt.

### **Luftpaket**

Klubbens luftpaket med väst, regulator och flaska får hyras efter tecknande av hyresavtal samt uppvisande av giltigt dykcertifikat.

## **ÖVRIGT**

### **Kursansvar**

Till dig som vill starta en kurs i UDK Tumlarens regi.

### **Övergripande planering**

Budget för kursen.

Ledarbehov/ledartillgång.

Information om kursstart/kursinnehåll.

Lokal att hålla kursen i.

Kontakta styrelsen vid frågor eller oklarheter.

### **Planering inför kursstart**

Kursplanering

Anmäl kursen och dess planering i god tid till kassören.

Kursavgift

Vilken är kursavgiften och hur skall den betalas.

Behövs tillfälliga badkort under början av kursen (i så fall kontakta medlemsansvarig).

Bidrag LOKA-bidrag finns för ungdomsaktiviteter.

SISU-bidrag finns för studiecirklar.

Övriga bidrag?

Se mer under bidragsfliken.

### **Att kontrollera före kursstart**

Information om bidragshantering.

Är kassören medveten om vilka inbetalningar som kommer in.

Finns det tillgång till de nycklar som krävs.

Behövs det köpas material och i så fall är kassören medveten om vilka utgifter som kan förväntas.

### **Att kontrollera efter kursstart**

Deltagarblankett skall lämnas ifylld till kassören senast efter första kurstillfället.

Kontrollera med kassören att samtliga deltagare betalat kurskostnaden. Se till att närvarolistor fylls i och skickas in i tid för att erhålla bidrag.

### **Deltagarlista** (lämnas till kassören efter första kurstillfället)

Kurs: Kursstart:

Kursansvarig:

Medverkande:

Kassörens noter

Namn: Tel: Bet:

Adress: Personnummer (10 siffror): Påminnelse:

Postnr, ort:

## **Materialinköp/reseersättningar**

Materialinköp och underhåll får ske endast efter samråd med styrelsen och kontroll med kassören av sektionens budget. Inköp av material skall införas på inventarielistan.

Sektionsansvarig äger dock rätt att göra inköp till en kostnad av 500 kr utan att först prata med styrelsen.

## **Betalningssätt vid inköp**

Betalning mot faktura. Faktureringsadressen skall vara klubbens officiella adress. Följesedel skall snarast lämnas till kassören. Om inte följesedel finns skall kassören snarast informeras om köpet skriftligt. Kontant betalning. Privatpersonen betalar ur egen ficka och lämnar sedan kvitto och skriftlig beskrivning av inköpet till kassören som sedan betalar ut pengarna till personen. Utbetalning sker genom postgirot från UDK Tumlarens sida.

## **Reseräkningar**

Resekostnader ersätts endast om resan skett på direkt uppdrag av klubben och styrelsen godkänt den. Ersättning utgår endast efter inlämnande av korrekt ifylld reseräkning. Beloppet motsvarar den skattefria milersättningen som bestäms av skattemyndigheten.

## **Försäljning av klubbens utrustning och eller material**

Ingen försäljning av klubbens utrustning och- eller material får genomföras utan förestående styrelsebeslut.