

I n d h o l d

Formand	2
Næstformand.....	3
Kasserer.....	4
Sekretær	5
Materialeforvalter.....	6
Udvalg.....	7
Tur- og Aktivitetsudvalget	8
Bådudvalget	9
Arkæologiudvalget.....	10
Turleder	11
Dykkerleder.....	12
Presseansvarlig.....	13
Kompressor / Nitroxanlæg	14
Hjemmeside	15
Opbevaring af flasker i klublokalet.....	16
Børneattester.	17

Formand

Har ansvaret for klubbens image og er den officielle kontaktperson til medierne.

Kontakt til myndigheder (Dansk Sportsdykker Forbund, kommunen og andre relevante organisationer).

Udarbejder plan over årets bestyrelsesmøder, indkalder til disse med udsendelse af dagsorden, og er mødeleder.

Sørger for at den årlige generalforsamling bliver afviklet til den i lovene fastsatte tid.
Fastsætter dato for årsplanlægningsmødet senest på generalforsamlingen.

Deltager i eller udpege stedfortræder til DSF repræsentantskabsmøde og S.I.K.S. generalforsamling.

Modtager post og fordele posten til rette personer og udvalg.

Sørger for at referater bliver underskrevet og arkiveret i protokolmappen.

Har ansvaret for at der er en ansvarlig i svømmehallen når den benyttes.

Ansvaret for junior og senior uddannelsen i klubben.

Sørger for kontakt til pressen og koordinerer PR for klubben.

Kontakt til andre klubber.

Næstformand

Har løbende kontakt til udvalg og er dermed udvalgenes kontaktperson i bestyrelsen.

Ansvar for funktionsbeskrivelser. (at de bliver rettet og ajourført)

Ansvar for at bestyrelse og udvalgsmedlemmer bliver bekendtgjort med funktionsbeskrivelser

Afløsning af formand.

Deltager i ad-hoc opgaver for/sammen med bestyrelsen.

Kasserer

Sørge for at føre klubbens regnskab.

Vedligeholdelse af klubbens medlemskartotek samt indmeldelse og indberetning til DSF, DIF og Slagelse Kommune.

Vedligeholder medlemslisterne på hjemmesiden.

Regnskabsaflæggelse over for klubben til generalforsamlingen.

Opkrævning af kontingent og udsendelse af rykkere.

Aflæggelse af regnskab og budgetkontrol til hvert bestyrelsesmøde.

Ajourfører værdifastsættelsen af effekterne på materiellisten.

Tømme pengekassen for betalinger for flaskepåfyldning.

Sekretær

Skriver referater fra bestyrelsesmøder og generalforsamling.

Sender referater til formanden.

Materialeforvalter

Det er materialeforvalterens opgave at sørge for vedligeholdelsen af klubbens materiel. Dette sker i meget tæt samarbejde med bådudvalgets medlemmer og de ansvarlige for kompressor/Nitrox-anlægget, og han er bestyrelsens kontaktperson for disse.

Materialeforvalteren har bestyrelsens mandat til indkøb af materiel op til kr. 1000,- . Beløb som overstiger dette, kræver bestyrelsens godkendelse.

Der udarbejdes/revideres en materialeliste i bådudvalget og af de ansvarlige for Kompressor/Nitrox-anlægget.

Det er materialeforvalterens ansvar, at dette bliver gjort.

Forestå det årlige flaskeeftersyn i januar og sørge for at der udleveres kompressorrumsnøgle til medlemmer, der har fået godkendt deres flasker.

Det årlige flaskeeftersyn er en visuel kontrol af flaskens ind- og udvendige tilstand.

For nitroxflasker gælder kontrollen den udvendige tilstand samt at flasken er godkendt af en gasblender indenfor det seneste år.

Den eksisterende vedligeholdelsesplan revideres efter behov af materialeforvalteren og bådudvalg + de ansvarlige for Kompressor/Nitrox-anlægget.

Materialeforvalteren skal sikre sig at bådudvalg og de ansvarlige for Kompressor/Nitrox-anlægget sætter sig ind i vedligeholdelsen og funktionen af nyt udstyr.

Vedligeholdelse af ekstraudstyr varetages af særligt udvalgte medlemmer.

Udvalg

Til varetagelse af klubbens mange aktiviteter/arbejdsopgaver er der oprettet en række forskellige udvalg.

Hvert udvalg består af en talsmand samt et passende antal øvrige medlemmer.

Det er talsmandens opgave at samle trådene og indkalde til udvalgmøde, såfremt det er påkrævet i forbindelse med udvalgets arbejde.

Udskiftning af medlemmer i udvalgene sker på generalforsamlingen, idet bestyrelsen i god tid forinden skal meddeles, såfremt man ønsker at træde ud af et udvalg.
Udvalgenes kontaktperson i bestyrelsen er næstformanden.

Hvert år på generalforsamlingen aflægges beretning for udvalgets arbejde.

Se i øvrigt vejledning for de specifikke udvalg.

Udvalgsoversigt:

Tur- og Aktivitetsudvalg
Bådudvalg
Juniorudvalg og UV-Rugby
Arkæologiudvalg
Sponsorudvalg
Fotoudvalg
Sikkerhedsudvalg

Tur- og Aktivitetsudvalget

Det er Tur- og Aktivitetsudvalget's opgave at afholde et møde til planlægning af klubbens dykkerture og øvrige aktiviteter, og disse tilrettelægges på årsplanlægningsmødet.

De grundlæggende principper for planlægning af ture og andre aktiviteter er

- 1) Langsigtet planlægning der dækker hele året og
- 2) Uddelegering af opgaver med henblik på at involvere flest muligt i klubarbejdet.

Ad. 1. Det er udvalgets opgave umiddelbart efter generalforsamlingen at udarbejde en årsplan for klubbens ture og andre aktiviteter, herunder bl.a. julefrokosten og klubaftner. Det er endvidere udvalgets opgave at koordinere med arkæologiudvalget og klubinstruktører, således at disses aktiviteter også indarbejdes i klubbens årsplan.

Årsplanen offentliggøres på hjemmesiden.

Ad. 2. Det påhviler Tur- og Aktivitetsudvalget i videst muligt omfang at uddelegere planlægning og gennemførelse af de enkelte ture til kredsene af medlemmer, der ikke allerede udfører opgaver i form af bestyrelses- eller udvalgsarbejde. Tur- og Aktivitetsudvalget skal herefter tilse at aktiviteter m.v. afvikles efter planen samt stå til rådighed for turarrangørerne med råd og vejledning. Det skal af årsplanen fremgå hvem der er ansvarlig for gennemførelsen af de enkelte aktiviteter.

Der henvises i øvrigt til vejledning for klubture.

Bådudvalget

Bådudvalgets arbejdsopgaver omfatter:

Tilsyn med klubbens både + båd-udstyr og sørger for vedligeholdelsen af disse.
Der skal desuden holdes orden i selve båd-området.

Afholder bådførerkurser samt opfølgningsdage med henblik på vedligeholdelse af sejlefærdigheder.

Udarbejder regler/vejledning i brug af båd og motor.

Sørger for at indkøbe udstyr, værktøj og lignede efter godkendelse i bestyrelsen.

Kommer med forslag til nyanskaffelser.

Arkæologiudvalget

Hovedmålsætning:

Udbrede kendskabet til marinarkæologi og foretage undersøiske projekter i form af analyser, planlægning og afsøgning med henblik på at bevare og beskytte arkæologiske genstande og områder samt at bidrage til Danmarks-historien med ny viden.

Aktiviteter:

1. Løbende arrangerer dykkerture med marinarkæologisk indhold.
2. Udvalgets skal løbende holde sig orienteret om udviklingen inden for arkæologiområdet og videregive den opnåede viden i nødvendigt omfang.
3. Sørge for den nødvendige kontakt til interessegrupper (museer, Skov- og Naturstyrelsen, DSF's Arkæologiudvalg og politiet).

Turleder

1. I god tid. (en til flere uger)

Turlederen er ansvarlig for turen og dens gennemførelse.

Annoncerer turen i blad på webside eller/og på Facebook i god tid med angivelse af formål, dybde, deltagerbegrænsning.

Tage mod tilmeldinger. Hvem har træk på bilen til transport af båd.

Konstater om det fornødne antal personer med de nødvendige kvalifikationer er tilmeldt, så en sikker dykning kan gennemføres.

Organisering af parkering på dykkerstedet.

Konstater hvordan og hvor båden kan sættes i vandet. Hvis privat område benyttes skal ejers tilladelse søges i god tid.

Konstater hvem der kan være dykkerleder og udpege / informere denne

2. Umiddelbart før afgang:

Konstater om vejret er til at dykke i. (evt. kontakte skipperen)

I tilfælde af dårligt vejr, finde alternativ til det planlagte der gives besked til deltagerne inden afgang.

Sørg for at alt nødvendigt udstyr er med på turen og at alle hjælper med pakning af udstyr.

Se tjekliste i dykkerlederkufferten.

3. Før og på dykkerstedet.

Anvise parkeringspladser.

Sørg for at båden kommer i vandet på en korrekt måde.

Sørg for at alt udstyr kommer med på kutteren/båden og at det er stuvet forsvarligt til sejlads.

Overdrag ansvaret til dykkerlederen.

Sørge for at der bliver afregnet med skipperen

Sørge for at der er ryddet op på stranden og alt udstyr kommer med hjem fra dykkerstedet.

Der henvises i øvrigt til tjekliste for turledere.

Dykkerleder

Dykkerlederen er ansvarlig leder på dykkerstedet, og alle skal rette sig efter hans anvisninger. Deltagere, der ikke vil følge disse anvisninger, må ikke deltage i dykningen. Dykkerlederens afgørelser kan først ankes efter turen.

Dykkerlederes opgave er at sætte dykkerhold. Udpege stand-by-dykkere, bådfører og afløsning for sig selv. Hvis man som dykker ikke er tryk ved den tildelte opgave eller dykkermakker, gøres dykkerlederen/turlederen opmærksom på dette.

Dykkerholdene sættes, så det sikres at kun erfarne og kvalificerede dykkere sættes på hold med uerfarne, ikke-certificerede dykkere.

Det vil sige, at 1-stjernede dykkere skal dykke sammen med 2-stjernede.

1-stjernede dykkere der er på samme erfarings niveau kan dykke sammen

Elever kun dykker sammen med instruktører.

Dykkerlederen skal

Instruere deltagerne om dykningen.

Træffe bestemmelse om dykkertiden for holdene.

Sørge for at sikkerhedsudstyr bliver klargjort og hjælpepersoner er informeret.

Kontrollere dykkerne før, under og efter dykning.

Afgrænse dykkerområde.

Dykkerlederen drager omsorg for,

selvtjek

makkertjek

dykkerledertjek

og at de planlægger og aftaler det aktuelle dyk – herunder aftaler om håndtegn, opstigning mv.

4. Før afgang og hjemkomst

Kontroller at alle er oppe af vandet, og at alt er pakket sammen og stuvet forsvarligt.

Sørg for at båden bliver skyllet ved hjemkomst og af udstyr kommer på rette plads.

Orienter bestyrelsen eller bådudvalget om turen, hvis der har været noget at bemærke.

Der henvises i øvrigt til tjekliste for dykkerledere

Presseansvarlig

Sørger for at der udarbejdes referater af vores udvalgte ture med enkelte billeder, som sendes til medier for omtale af klubben og vores aktiviteter.

At disse også lægges op på hjemmesiden.

Personbilleder, der anvendes, skal af den presseansvarlige være forsynet med navne på de afbillede, og de fotograferede skal være gjort opmærksom på, at billedet vil blive anvendt til offentliggørelse.

Har ansvaret for at have modtaget accept fra dem eller en værge på, at klubben må bruge billederne.

Billeder, der anvendes, må ikke være anstødelige.

Frekvensen for nye og udvalgte aktiviteter bør være 4 – 6 om året.

Kompressor / Nitroxanlæg

Har ansvaret for vedligeholdelsen af kompressoren, luftbanken og Nitroxanlægget..

Skal sørge for, at der er ”luftfyldesedler og blendersedler” i kompressorummet til kontrol af brug.

Ansvar for afholdelse af kompressorkurser.

Udarbejde skriftlig instruktion til betjening af luftanlægget.

Kompressormanden skal have gennemgået kompressorkursus.

For at få udleveret nøgle til kompressorum skal følgende være opfyldt:

Gennemgået klubbens kompressorkursus.

Er indehaver af godkendte flasker (klubgodkendelse).

Er aktiv medlem af klubben.

Hjemmeside

Ansvarsfordeling og opgaver til dem, der er administratorer på hjemmesiden.

Webansvarlig:

Ansvar for sidernes indhold og tekst.

I februar lægges aktivitetsplanen for indeværende år på hjemmesiden.

Link til sider og link til andre sider.

Opsætning af annoncer.

Lægge nyheder på siden i henhold til årshjulet.

Kasserer:

Ansvar for brugere og rettigheder.

Ansvar for opdatering af lister i "Filarkiv"

Har fuld adgang til alle sider.

Formand:

Har fuld adgang til alle sider.

Har mulighed for at skrive nyheder og udsende mail med vedhæftede filer.

Galleriansvarlig

Ansvar for at klubbilleder er i overensstemmelse med god skik, og at der ikke optræder personer på billeder, der ikke ønsker det. Billeder, der anvendes, må ikke være anstødelige

At der er en lille tekst i hver galleri, der kort beskriver aktiviteten.

Presseansvarlig

Ansvarlig for at lægge artikler, presseomtaler mv. på hjemmesiden.

Billeder

Man skal altid sikre sig, at man har ophavsretten til billeder, der anvendes på hjemmesiden.

Opbevaring af flasker i klublokalet

Flasker, der opbevares i klublokalet, sker på ejernes ansvar (Klubben har ingen forsikring).

Flasker, der opbevares i klublokalet, som man ikke ønsker at andre benytter, skal mærkes tydeligt med navn og tekst.

Flasker, der ligger i klublokalet, må kun benyttes efter aftale med ejeren. Flasker, der lånes, skal efter brug flydes med luft til 200 bar. Ønskes en anden gas end luft i flaskerne skal det markeres tydeligt.

Medlemmer, der opbevarer flasker i klublokalet, er selv ansvarlig for, at flasker bliver visuelt kontrolleret og trykprøvet.

Klubflasker er fortrinsvis til uddannelsesbrug. Klubflasker må kun lånes i korte perioder, og lånet skal indskrives i det ophængte skema.

Børneattester.

Vi indhenter børneattester hvert år på de af klubbens medlemmer, der fungerer som instruktører og hjælpeinstruktører og som har mulighed for kontakt til børn under 15 år i klubregi i henhold til kommunens vejledninger på hjemmesiden.