

Ansvar og mandat for utvalg

GHPK er organisert med styret og underliggende utvalg. Disse opprettes av styret etter behov.

Hvert år lages det en aktivitetsplan som består av klubbturen og arrangementer. Turplan utarbeides av turutvalget. Andre aktiviteter og arrangementer planlegges av aktivitetsutvalget og styret.

Aktivitetsplanene presenteres på klubbmøtet etter årsmøtet for innspill fra medlemmene.

Styret legger aktivitetsplanen ut på hjemmesiden¹. Hver aktivitet skal ha beskrivelse, tid, sted og kontaktperson. Det er styrets ansvar; å kontrollere at beskrivelsen gir et riktig bilde av krav til ferdigheter og bekledning for turen (se GHPK padlevettsregler), å vurdere behov for risikoreduserende tiltak og å vurdere om kontaktperson eventuelt turlleder har de riktige kvalifikasjonene. Resultatet kommuniseres med kontaktperson.

Nedenfor beskrives turutvalgets, aktivitetsutvalget og styrets oppgaver knyttet til aktivitetsplanen.

I tillegg er det aktuelt med et utvalg for utstysforvaltning og en WEB-master.

¹ Det er bare styret som har tilgang til å legge inn eller endre aktiviteter i aktivitetsplanen.

Turutvalget

Turutvalgets oppgaver:

1. Utarbeid turplan på årsbasis.
 - a. Forslag presenteres på klubbmøte tilknyttet årsmøtet.²
 - b. Revidert utgave basert på innspill fra medlemmene, sendes styret som legger den ut på hjemmesiden.³
2. Oppdatere turplan.
 - a. Endringer i turplanen: sted, tidspunkt og kontaktperson besluttet av turkomiteen og kommuniseres med styret som oppdaterer WEB siden og informerer via Facebook dersom hensiktsmessig.

Kontaktpersonens oppgaver:

1. Forberede turen
 - a. Sende beskrivelse til styret som oppdaterer WEB siden.
 - i. Beskrivelse skal inneholde informasjon om ferdighetskrav og bekledning.
 - b. Ha en plan B i tilfelle dårlig værforhold etc.
2. Svare på henvendelser spesielt mhp. krav til ferdigheter og bekledning.
3. Informere via Facebook om turen: tid sted osv. Det bør sendes ut en oppdatering en dag eller to før turen for å lokke med de som sitter på gjerdet. Dette gir ofte informasjon om hvem som forventes å delta.
4. Delta på turen
 - a. Alternativt, finne en stedfortreder.
5. Kontaktperson har mandat til å avlyse eller endre turer dersom forholdene tilsier det. Styret informeres og oppdaterer WEB-siden. Kontaktperson informerer om endringer via Facebook og for turer med påmelding, direkte til turdeltagerne.
6. Gi en kort introduksjon ved start av turen
 - a. Turbeskrivelse, hvor går turen, regler for padlingen.
 - b. Kartlegge deltageres ferdigheter og eventuelle begrensninger.
 - c. Spesielle HMS forhold for turen

Kommentert [PF1]: Har kontaktperson myndighet til å endre ferdighetsnivået til en tur, dersom forholdene tilsier det. Altså si til en del påmaledte at de ikke kan være med, mens andre med "bedre" ferdigheter kan være med?

Styrets oppgaver:

1. Oppdatere hjemmesiden
2. Kvalitetssikre turaktivitetene spesielt mhp. HMS

Deltageres oppgaver

1. Sette seg inn i klubbens padlevettsregler.
2. Stille med egnet utstyr og bekledning
3. Melde fra til kontaktperson ved spesielle behov.

² For å få innspill fra medlemmene på aktiviteter, turer, tidspunkter og kontaktpersoner.

³ Adgangen til å redigere WEB siden er begrenset til Styremedlemmer

Aktivitetsutvalget

Aktivitetsgruppens oppgaver:

1. Utarbeid aktivitetsplan på årsbasis.
 - a. Forslag presenteres på klubbmøte tilknyttet årsmøtet.
 - b. Lage et kostnadsoverslag av aktivitetene.
2. Oppdatere aktivitetsplan.
 - a. Endringer i aktiviteter: sted, tidspunkt og kontaktperson besluttes av aktivitetskomiteen og kommuniseres med styret som oppdaterer WEB siden og informerer via Facebook dersom hensiktsmessig.

Kontaktpersonens oppgaver:

1. Tilrettelegge aktiviteten
 - a. Sende beskrivelse til styret som oppdaterer WEB siden.
 - b. Ha en plan B i tilfelle dårlig værforhold etc.
2. Svare på henvendelser.
3. Informere via Facebook eller e-post om aktiviteten: tid sted osv. Det bør sendes ut en oppdatering en dag eller to før aktiviteten. Dette gir ofte informasjon om hvem som forventes å delta.
4. Delta på aktiviteten
 - a. Alternativt, delegere ansvaret og oppgavene.
5. Identifisere spesielle HMS forhold for aktiviteten

Styrets oppgaver:

1. Godkjenner aktivitetene og budsjett
2. Overvåker og korrigerer aktiviteten spesielt mhp HMS
3. Oppdatere WEB siden
3. Legge inn relevante interne og eksterne aktiviteter/arrangementer i aktivitetsplanen

Utstysforvaltning

Klubben har kajakkutstyr; kajaker, årer, spruttrekk, flytevester, åreposer og lensepumper som kan lånes av medlemmene. I tillegg har klubben en lavvo for bruk på klubbture og et kajakkstativ for bruk til transport av opptil 8 kajaker i tilhenger. Utstyret lagres i klubbhuset i Krogshavn. Utlån av kajaker skjer via klubbens hjemmeside, annet utstyr kan lånes ved henvendelse til styret.

Utstyret forvaltes av et styreutnevnt utvalg bestående av leder og et eller flere medlemmer.

Utstysutvalgets oppgaver:

1. Føre oversikt over utstyret klubben eier
2. Fremme investeringsbehov til styret
3. Kartlegge vedlikeholdsbehov
4. Utføre vedlikehold
 - a. Organisere dugnader knyttet til vedlikehold av utstyr
5. Spre kunnskap om vedlikehold til medlemmene

Det budsjetteres med et mindre beløp for løpende vedlikehold. Behov for ekstraordinært vedlikehold meldes til styret som innarbeider det i budsjettet.

Styrets oppgaver

1. Påse at det utstyret som lånes ut er sikkerhetsmessig akseptabelt.
2. Besluttet oppgraderinger av utstysparken.
3. Innarbeide kostnader knyttet til utstysparken i budsjettet.
4. Administrere leiekontrakten med Bamble kommune inkludert vedlikehold av klubbhus

Kommentert [FP2]: Dokument bra!