

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 klubbture 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 hjemmesiden. Hver aktivitet skal ha beskrivelse, tid, sted og kontaktperson/turleder. 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 turleder har de riktige kvalifikasjonene.

Resultatet kommuniseres med kontaktperson. Nedenfor beskrives turutvalgets og styrets oppgaver knyttet til aktivitetsplanen. Forventninger til turleder beskrevet.

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

Turutvalgets oppgaver:

1. Utarbeide klubbens årsplan for dags- og helgeturer.

- a. Forslaget presenteres på klubbmøte tilknyttet årsmøtet.
- b. Revidert utgave basert på innspill fra medlemmene utarbeides innen **medio mars** og oversendes styret for godkjenning.
Turutvalget skal også **rekruttere turledere** til turene de foreslår i turplanen (onsdagspadlingene unntatt).

Turplanen skal inneholde opplysninger om oppmøtested, tidspunkt, varighet og angi om turen er beregnet på nybegynnere eller mer erfarne padlere – for hver enkelt tur.

Styret har ansvar for å kvalitetssikre turaktivitetene, spesielt med tanke på HMS og turleders kvalifikasjoner (minimumkompetanse tilsvarende teknikkurs og helst på aktivitetsledernivå).

Turleders oppgave (er også beskrevet i HMS-vedlegget til Klubbhåndboka):

1. Forberede turen og sende beskrivelse av turen til styret, som oppdaterer klubbens nettside. Beskrivelsen skal inneholde informasjon om ferdighetskrav og bekledning. Beskrivelsen utarbeides i god tid før turen skal gjennomføres, fortrinnsvis før sesongstart vår og høst, senest en mnd før gjennomføring. Turleder bør ha en plan B i tilfelle dårlig værforhold etc.
2. Turleder skal svare på henvendelser fra potensielle deltagere, spesielt mhp. krav til ferdigheter og bekledning.
3. Turleder skal legge ut info om turen på GHPKs Facebook-side (som et event/arrangement) og på Spond. Bør ut minst 3 uker i forkant og med en påminner en uke før gjennomføring. Påmelding til dags- og helgeturer gjøres i Spond.

4. Turlleder skal delta på turen, evt få en annen til å overta turlederrollen.
Turlleder kan delegere delansvar og organisere turen ut fra turgruppens behov og om forholdene skulle endre seg. Det gjøres tydelige avtaler underveis. Turlleder må holde øye med gruppa for å se til at alle er med og har det bra – og ta lederansvar ved eventuelle hendelser.
5. Turlleder har mandat til å avlyse eller endre turer dersom forholdene tilsier det. Styret skal i så fall informeres. Turlleder informerer om endringer via Facebook og Spond.
6. Skal gi en kort introduksjon ved start av turen (se også turleders sjekkliste):
 - a. Turbeskrivelse, hvor går turen, regler for padlingen.
 - b. Kartlegge deltagernes ferdigheter og eventuelle begrensninger.
 - c. Spesielle HMS forhold for turen (f.eks. kryssing av led, vind- og bølgeutsatte områder)
7. Gi en kort rapport til styret i etterkant (om antallet deltagere og evt. uønskede hendelser)

Januar 2026