

Signerat dokument

via <https://min.ebox.nu>



Signering 240506

Signerad text:

Jag har läst och förstår innehållet i PDF-filen (1) och samtycker och godkänner allt som avtalas däri, som om jag skrivit under en fysisk utskrift av PDF-filen (1):

(1) Avser PDF-fil enligt följande

Namn: protokoll 6 maj.pdf

Storlek: 240514 byte

Hashvärde SHA256:

1090accf47f75c76f39055a9d9762cd0946cf4621bd03634a85b9d14c89977f0

*Originalfilen och signaturerna är bifogade som bilagor till denna PDF.
För att öppna bilagorna kan en dedikerad PDF-läsare krävas.*

Signerat av 2:

Bengt Ture Jonsson

Signerat med BankID 2024-05-10 14:38 Ref: 18357afe-d23c-4424-a8c8-c28ba3bff597

Kjell Jonas Sandberg

Signerat med BankID 2024-05-10 14:01 Ref: c98784dd-f279-4cb3-af40-dcfd551b9afe





**Protokoll fört vid styrelsemöte Granuddens Båtklubb
Måndag den 6 maj 2024, kl. 19-21, Vaktstugan Granudden.**

Närvarande: Bengt Jonsson Per Alexis
Roger Stridfelt Hans Öhlund
Lars Näsman Jonas Sandberg
Catarina Forsman

Frånvarande: Stefan Källström Kenth Pettersson
Jan Thelin

Pkt 1: Mötets öppnande
Bengt Jonsson öppnar mötet och hälsar alla välkomna.

Pkt 2: Föregående protokoll
Protokoll från 29 januari läggs till handlingarna.

Pkt 3: Ärenden enligt Mötesplan

- a) Tider för hamnens öppnande. **BESLUT:** Bryggor senast 1 juni och vatten på land senast 31 maj.
Kommunens bryggor vid sjösättningsrampen behöver sjösättas senast 22 maj, helst tidigare. Lars Näsman håller fortsatt kontakt med Luleå kommun.
- b) Vårfakturering. **BESLUT:** Klart senast 15 maj.
- c) Kommande arbeten 2024
 - Översyn gångbommar
 - Flytbrygga vid sjösättningsrampen
 - Bom sjösättningsramp
 - VA
 - Parkeringsplatser kajkanten norr om vaktstugan**BESLUT:** Prioritering av följande projekt: VA, avfallshus samt översyn av gångbommar.
- d) Arbetsdagar:
BESLUT:
 - Arbetsdag vår. 8 juni kl 9-12. Gemensamt fika, valberedningen ansvarar för fika.
 - Arbetsdag höst. 5 oktober kl 9-12.





- Pkt 4:** **Uppföljning av årsmötet**
BESLUT:
Ta fram riktlinjer och administrativa rutiner för mastplatser. Ansvarig Lars Näsman.
Information om skrotning av båtar kommer i medlemsutskick. Ansvariga Lars Näsman och Bengt Jonsson.
- Pkt 5:** **Avfallshanteringsplan**
BESLUT: Avfallshanteringsplan enligt förslag (se bilaga 1). Skickas in till kommunen för godkännande senast 1 juni. Ansvarig Bengt Jonsson
Vi återkommer med förslag kring utformning av sophus.
- Pkt 6:** **Avtal med FAB (Föreningen Allmoge Båtar), Svenska Kryssarklubben och Lions**
Upprätta avtal med ovanstående föreningar där det tydligt framgår vad Granuddens Båtklubb sponsrar med till respektive förening.
BESLUT: Ordf. och v. ordf. tar fram förslag på avtal. Klart till säsongen 2025.
- Pkt 7:** **Översyn av övriga avtal**
Föreningen planerar genomgång av befintliga avtal vad gäller innehåll och när eventuella uppsägningstider infaller. Föreningen kommer att säga upp eller omförhandla avtal vid behov.
BESLUT: Enligt ovan, ordf och vice ordf ansvariga.
- Pkt 8:** **Förfrågan från Kustbevakningen**
Kustbevakningen planerar för flytt från Strömören och har behov av ny station med kontorsyta på 300 m², parkeringsplatser, separat infart samt uppställningsplats för svävare. Föreningen har fått muntlig förfrågan om möjligheten att ligga i närheten av SSRS.
Från föreningen ser vi idag inte att det är möjligt att genomföra då det tar för stor yta i anspråk där vi idag har uppställningsplatser för medlemmar och därmed kommer att påverka föreningens verksamhet i alltför stor grad.
BESLUT: Att säga nej till förfrågan enligt ovan. Lars Näsman kommunicerar beslutet till Kustbevakningen.
- Pkt 9:** **Driftutskottet**
Bifogar dokument om driftutskottets sammansättning, syfte osv (se bilaga 2).
BESLUT: Att godkänna förslaget enligt ovan.
- Pkt 10:** **Arbetsmiljö, riskbedömningar och tillbud**
Inget att rapportera.
- Pkt 11:** **Avrapportering övriga uppdrag**
Utbildning BAS/Wordpress: Viktigt att genomföra en utbildning.
BESLUT: Att genomföra utbildningen senast 1 oktober 2024. Jan Thelin Ansvarig.



Pkt 12:	Rapporter	
	Ordf, v ordf.:	Inget att rapportera.
	Kassörer:	Inget att rapportera.
	Hamnkaptener:	Behöver få in arbeten för att kunna planera arbetsdagarna.
	Projektledare:	Inget att rapportera.
	Platsansvarig:	Inget att rapportera.

Pkt 13: Medlemsbrev inför säsongen 2024

- Avfallshanteringsplan.
- Märkning och placering av vagnar/stöttor.
- Ordning och reda.
- Ej sjösatta båtar (kontrollrunda).
- Stöd destruktion av båt.
- Vakt midsommarhelgen.
- Mastuppläggningsplats, behov att städa bort bockar för gräsklippning.
- Laddning av elfordon.

Pkt 14: Övriga frågor
Inga övriga frågor.

Pkt 15: Kommande möten

Samtliga möten hålls i Vaktstugan.
Ev extra möte inför säsongstart, 1 - 15 juni. Behovsstyrt.
Ev styrelsemöte under pågående säsong, 15 - 30. juli Behovsstyrt.
Styrelsemöte 2: 9 sept kl 19-21. AU 2 sept. 19-20.30
Fikaansvarig styrelsemöte: Catarina
Styrelsemöte 3: 25 nov kl 18-21. AU 18 nov.18-20.
Fikaansvarig styrelsemöte:
Styrelsemöte 4: 27 jan 2021 kl 19-21. 20 jan. AU 19-20.30.
Fikaansvarig styrelsemöte:

Jonas Sandberg,sekr

Bengt Jonsson, ordf



Bilaga 1 Avfallshanteringsplan

Avfallshanteringsplan för Granuddens Båtklubb

Detta dokument utgör Avfallshanteringsplan för fritidsbåthamnar enligt TSFS 2023:12, för Granuddens Båtklubb i Luleå.

I texten nedan används begreppet Avfallsplan/Avfallshanteringsplan i betydelsen den fastlagda planen liksom effektuerandet - genomförandet och den dagliga driften – av planen.

Föreningens ändamål och syfte

Granuddens Båtklubb (GBK) är en allmännyttig ideell förening som har till ändamål att främja ett aktivt båtliv i Luleå, verka för god miljö samt ett gott kamrat- och sjömanskap. Detta gör vi bl. a genom att driva Granudden Marina som en gemensam plats för våra medlemmar.

GBK är öppen för alla som har eller planerar att skaffa båt. Medlemskap kan erhållas av envar som ansluter sig till föreningens ändamål, erhållit båtplats och deponerat stadgad avgift för denna samt tecknat därför avsett avtal.

Granudden Marina

Granudden Marina (GM) är GBK's hamnanläggning med 180 sjöplatser för olika båtstorlekar, från små öppna motorbåtar till 40-fots båtar. På GM finns också 306 landplatser samt 3 båthusföreningar med totalt ca 30 landplatser i båthus. Det finns inga platser för gästbåtar och därför inga gästplatser i hamnen.

Bedömning av behov av insamling av olika avfallslag

För bedömning av behovet av insamling av avfallslag har GBK konsulterat LUMIRE (Luleå Miljöresurs) som har kunskap och erfarenhet om vilka behov som föreligger för en hamnanläggning med fritidsbåtar. Följande fraktioner har då bedömts relevanta för insamling, här anges även storlek på kärl samt tömningsintervall.

- Restavfall, 2 st. 660 l, tömning 1 g/v
- Matavfall, 1 st. 140 l, tömning var 14:e dag
- Pappersförpackningar, 1 st. 660 l, tömning avrop
- Plastförpackningar, 1 st. 660 l, tömning avrop
- Metallförpackningar, 1 st. 370 l, tömning avrop
- Ofärgat glas, 1 st. 370 l, tömning avrop
- Färgat glas, 1 st. 370 l, tömning avrop



GBK kommer att bygga ett *Avfallshus* på ca 20 m² och som kommer att placeras i anslutning till parkeringen och utfartsvägen från GM, se bilaga 1.

Placeringen gör att alla medlemmar mer eller mindre passerar *Avfallshuset* när de lämnar GM. *Avfallshuset* är placerat på gångavstånd från bryggorna.

Fraktioner och omfattning/mängder bygges således på LUMIRE´s kunskap och bedömning. Tömningsintervallen kan komma att justeras/ändras om de verkliga behoven visar på det.

Avfallshuset kommer att vara i drift 1 juni - 1 oktober, dvs. under båtsäsongen.

Toalettavfall

Tömning av toalettavfall görs i Lövsjärns hamn enligt avtal. Vid fördelning av s.k. LOVA-bidrag för båthamnar gjordes en överenskommelse mellan Länsstyrelsen, Luleå kommun och "båthamnsföreningarna" om samordning så att en tömningsstation i en hamn också utgör tömningsstation för närliggande hamnar. I samband med detta ingick Lövsjärns småbåtshamnsförening och GBK (då Granuddens Hamnförening) ett avtal om att avfallsstationen skulle byggas i Lövsjärn och att den också ska tjäna som tömningsstation för Granudden och att Lövsjärns småbåtshamnsförening ansvarar för driften av anläggningen.

Avtalet mellan parterna bifogas, se bilaga 2.

Miljöfarligt avfall

GBK hänvisar medlemmarna att lämna miljöfarligt avfall till en Återvinningscentral (ÅVC).

Övrigt avfall

Övriga avfallsfraktioner såsom EI och elektronik, Glödlampor, Ljusrör, Små batterier, Tidningar etc hänvisar vi till ÅVC/Återvinningsstation: Bedömningen är att behovet av omhändertagande av dessa fraktioner på GM är väldigt litet.

Regler, information och kommunikation till medlemmarna

För att ha "ordning och reda" på GM finns Ordningsföreskrifter och Miljöregler. Nuvarande Miljöregler uppdateras och kompletteras med avseende på införandet av denna *Avfallshanteringsplan*. Ett utkast av uppdatering av Miljöregler bifogas, se bilaga 3.

Implementering av *Avfallshanteringsplanen* i verksamheten kräver extra information och kommunikation till medlemmarna. Initialt har alla medlemmar informerats om huvuddragen i planen i samband med årsmötet i mars 2024 och de handlingar som gick ut till samtliga medlemmar.

Inför en ny båtsäsong (i maj månad) skickar styrelsen ut ett informationsbrev till samtliga medlemmar och aktuell information om *Avfallsplanen* kommer att vara en stående punkt.



När anledning föreligger skickas information till samtliga medlemmar via e-post eller vanlig post för de som har angett det som deras primära kontaktväg.

Löpande samråd med medlemmarna

I samband med GBK's årsmöte (hålls i mars varje år) kommer samråd med medlemmarna att hålls angående *Avfallsplanens* funktionalitet och i vilken utsträckningen den tillmötesgår medlemmarnas behov.

Medlemmarna har även möjlighet att kontakta *Avfallsansvarig* vid andra tidpunkter med synpunkter.

Organisation och ansvar

Styrelsen utser en person, *Avfallsansvarig*, som ansvarar för den operativa verksamheten och rapporterar direkt till styrelsen.

Avfallshuset kommer att rondas varje dag under säsongen, detta görs av hamnvakterna. En checklista kommer att upprättas över vad som ska kontrolleras och vilken/vilka åtgärder som ska vidtas vid avvikelse.

Felanmälan kan även göras av medlemmarna via mejl direkt till *Avfallsansvarig*. Information om detta ska finnas anslaget i *Avfallshuset*.

Avfallsansvarig ansvarar för att beställa avropstömning för de avfallsslag som ej har fasta intervaller, samt om extratömning fodras för något avfallsslag.

Brister som direkt påverkar funktionaliteten ska skyndsamt åtgärdas. *Avfallsansvarig* ansvarar för att detta görs.

Avfall i hamnbassängen

Om utsläpp av miljöfarligt avfall sker i hamnbassängen tillkallas Räddningstjänsten. GBK har även enklare länsutrustning som kan användas initialt för att minska spridningsrisken.

Avgifter

En för alla medlemmar lika årlig avfallsavgift, och som erläggs utöver ordinarie medlemsavgift, kommer att införas. Avgiften ska endast täcka kostnader för *Avfallshanteringsplanen*.

Genomförandetid

Senast den 1 juni 2025 kommer *Avfallsplanen* att vara i operativ drift.



Detta dokument är fastställt av styrelsen för Granuddens Båtklubb den 6 maj 2024.

Bilaga 2 Driftutskottet

DU Driftutskott och Driftgrupp

Syfte med DU

Säkerställa den löpande driften av [båtklubbens anläggningar](#) och i viss mån avlasta styrelsen. Samla några kunniga medlemmar som kan bli mer delaktiga av driften i hamnen och för att fördela arbetsuppgifter, föreslå förbättringar, förbereda arbeten och genomarbeta underlag till kostnadsberäkning av olika mindre projekt.

Medverkande:

- Hamnkapten och stf
- [Drifttekniker](#) (ett antal) ("Allt i allo medlem" rekryteras från arbetsledare)
- Projektledare Vid behov
- Samordnare Arbetsdagar Vid behov
- Vattenansvarig Vid behov
- El-ansvarig Vid behov
- Arbetsledare (vissa projekt) Vid behov
- Sakkunnig (efter behov) Vid behov

DU Möten som schemaläggs

Genomföra möte någon vecka innan Båtklubbens styrelsemöten för att genomarbeta förslag och rapporter om arbetsläge, problem och önskemål.

- Delge information till DU och samla info till styrelsen
- Ta fram underlag för kostnadspåverkande verksamhet till styrelsen
- Ta in gruppens projektförslag som kan presenteras för styrelsen
- Sammanställa rapportering till styrelsen

Möte sammankallas även några veckor innan arbetsdagar för att

- Planera och besluta arbeten för kommande arbetsdag
- Planera inköp och beställning (görs även mer detaljerat vid arbetsledarträff)

DU medverkan vid arbetsledarträff

- Informera arbetsledarna om planerade åtgärder
- Insamla materielbehov inför arbetsdagen
- Anskaffa materiel som behöver köpas in

DU långsiktiga arbete

- Ta fram driftinstruktioner som sparas på OneDrive
- Samla in felanmälningar från medlemmar
- Löpande åtgärda fel snarast när så är möjligt