



Vedlegg til ÅBF sine vedtekter.

Revidert årsmøte 27.01.2022

## 1. PRISLISTE FOR ÅBF

Kontingent	kr 400,-
Båtplassavgift Liten	kr 1400,- pr. m lysåpning
Båtplassavgift Mellomstor	kr 1400,- pr. m lysåpning
Båtplassavgift Stor	kr 1400,- pr. m lysåpning
Båtplassavgift Ekstra Stor	kr 1400,- pr. m lysåpning

NB! Lysåpning måles av havnesjefen og endelig lysåpning basert på behov bestemmes av havnesjefen.

Båtplassavgift for midlertidig utleid båtplass av ÅBF er kr. 500,- pr. påbegynt uke ved forskuddsbetaling for avtalt periode.

Båtplass-sesong i Saltviki er 15. mars – 31. oktober.

Administrasjonskostnad på kr 250,- kommer i tillegg på 2. gangs utsendelse.  
Leiekontrakt skal skrives.

## 2. DEPOSITUM

Båtplass Saltviki ekstra stor plass	kr	20.000,-
Båtplass Saltviki stor plass	kr	15.000,-
Båtplass Saltviki mellom stor plass	kr	8.500,-
Båtplass Saltviki liten plass	kr	6.800,-
Leie av traktor ved land/sjøsetting	kr	0,-
(Lån av traktor avtales med havnesjef)		
Slipp leie medlemmer	kr	700,-
Slipp leie ikke medlemmer	kr	1500,-
(Pr påbegynt uke eller pr. gang, maks 2 uker)		
Depositum Nøkkel	kr	500,-

Depositum båtplass og depositum nøkkel vert ikkje utbetalt før utlevert nøkkel er levert tilbake.

Båtplass tildeling etter 1. september belastes med halv båtplassavgift.

### **3. STRØMAVGIFTER**

#### **Strømleie vinteropplag :**

Belastes etter forbruk. Tilkobling avtales med havnesjef. Vedlikeholdslading er avgiftsfritt.

Se eget reglement for vinteropplag.

### **4. GJESTEBÅTER**

Strømgift for båtgjester:

kr 0,- pr. døgn

Havneavgift for båtgjester:

kr 0,- pr. døgn

### **5. VEDLIKEHOLDSARBEID**

Se eget avsnitt for regler.

Det skal utføres 5 timers pliktig vedlikeholdsarbeid for båt plassleiere. Ikke utført vedlikeholdsarbeid blir fakturert med kr 500,- pr. time.

Frikjøp av pliktig vedlikeholdsarbeid kr 2500,-

### **6. OPPLAG**

(Gjelder båt, krybbe eller tilhenger.)

En opplagsplass på land for medlemmer med båt plass kr. 0.-

## Oversikt over regler

### REGLER FOR BÅTHAVNA

Dette gjelder for ferdsel og virksomhet i småbåthavna og tilhørende opplags- og parkeringsplasser som Årdal Båtforening disponerer.

#### 1. TILSYN

Havnesjefen fører regelmessig tilsyn i havnene og påpeker evt. brudd på dette reglement. Alvorlige og gjentatte brudd skal rapporteres til havnesjefen/styret i ÅBF. Leietaker plikter å føre regelmessig tilsyn til båten (fortøyning, fending, lensing m.m.)

#### 2. MANØVRERING/FORSIKRING

Manøvrering i havna skal utføres i henhold til sjøvetreglene og alle skal holde lav fart i havneområdet. Det skal kjøres så seint at hekkbølge unngås.

Alle som er tildelt/leier båtplass skal minimum ha ansvarsforsikring på båten og de forplikter seg til å holde forsikringen vedlike så lenge de disponerer båtplassen. Kasko anbefales.

#### 3. BÅTPLASSER

ÅBF disponerer 1 båthavn, men har opsjon på etablering av nokre plasser i Meierihavna.

I Saltviki for båter inntil 11 m og/eller 5,5 t.

Båtplassbredde i Saltvika er:

Liten plass:	2,1 – 2,4 m
Mellomstor plass:	2,5 – 3,0 m
Stor plass:	3,1 – 3,5 m
Ekstra stor plass:	>3,5 m

Vekt er totalvekt inkl. last. Styret kan gi dispensasjoner fra dette.

I **Saltvika** er båtplassleier ansvarlig for å utstyre båten med avlastingsropper som sørger for fjæring. Stålfjæring og "stål mot stål" ikke tillatt. Båtene skal fortøyas slik at de i utgangspunktet ikke stikker inn over brygga. Det kan gis dispensasjon av styret. Ved vinteropplag skal båtplassleier feste stramt tau mellom sine utriggere, slik at skade unngås.

Havnekomiteen har ansvaret for ettersyn og vedlikehold av båthavna.

Båten skal fortøyas stramt og sikres mot vandring. Det stilles krav om at fortøyningsutstyr er av riktig kvalitet og styrke i forhold til båtens vekt og størrelse. Fortøyningsutstyret skal ikke være til hinder eller fare for ferdsel i havna.

Det er ikke tillatt å legge ut bøyer eller bruke flytetau uten at det er utstyrt med lodd. Det skal fendres tilstrekkelig på begge sider av båten slik at en unngår skade. Styret i ÅBF lyser ut ved oppslag i klubbhuset og på hjemmesiden ledige båtplasser. Tildeling av plasser skjer etter at skriftlig søknad er mottatt og blir plukket ut etter ansiennitet i ÅBF. Søknad må vise til spesifikk plass. Eventuell omplassering og bytting av plasser skal godkjennes av styret. Medlemmer som blir tildelt båtplass leier denne til fastsatt pris. Tildelt båtplass disponeres når leie og depositum er innbetalt, og leiekontrakt underskrevet. Ved manglende betaling innen frist, går båtplassen automatisk til neste søker. Medlemmer under 16 år kan ikke tildeles båtplass.

Når et medlem ønsker å si opp båtplassen han leier, har ÅBF plikt til å løse inn denne etter innbetalt depositum, forutsatt at plassen er i orden. Båtplassleier har selv ansvar for vedlikehold av båtplass. Normal slitasje på uttrigger og brygge er ÅBF sitt ansvar.

Framleie av disponert båtplass er ikke tillatt.

Styret kan etter avtale med båtplassleier disponere båtplasser som ikke er i bruk. Dette gir ikke avgiftsfritak for leier. Båtforeningen kan leie disse videre til medlemmer i båtforeningen etter ansiennitetsprinsippet. Midlertidig leiekontrakt skal skrives. Utleietidsrom er normal båtsesong (15. mars- 31. oktober).

1. Dei som nyttar kran skal betale alle kostnader knytt til opptak/utsetting.
2. Det er følgeleg båteigar som nyttar kran som gjer avtale med kraneigar. Hamnekomiteen skal orienterast.
3. Det er eit krav frå ÅBF at ein skal nytte godkjente firma som har alle formelle krav til utføring av kranløft i orden.
4. Dersom ein låner løfteåket til ÅBF har ÅBF ansvar for at løfteåket oppfyller forskriftskrav og kan dokumentere dette for kranfirmaet.
5. ÅBF rår til ein felles utsetting før påske og ein etter påske. Båteigarane må semjast om tidspunkt, og orientere ÅBF ved Hamnekomiteen om dette. Orientering om utsetting og opptak bør leggast ut på ÅBF si heimeside.  
ÅBF rår til eit felles opptak i første halvdel av oktober. Båteigarane må semjast om tidspunkt og gjere avtale med kranfirma. *Opplagsplassar på land blir tilvist av hamnesjefen.*

Det er høve til å vinterlagra båt på midtpiren. Plassering av båt SKAL avklarast mellom båteigar og Hamnekomiteen.

Plassleia må varsle båtforeninga seinast 14 dagar før egen bruksrett vert gjenoppretta.

ÅBF må snarast melde frå til midlertidig båtplassleiar.

Det er dialogplikt begge veger når det gjelder båtplassleiar's ønske om bruk av egen plass.

Når ÅBF disponerer og leier ut båtplass er det ÅBF som har ansvar for vedlikehold.

Dersom båtplassen ikke har vært i bruk av leier de siste 3 årene kan plassen sies opp av båtforeninga.

Robåter/ joller kan kun legges på småbåtplasser, og det er ikke lov å ha andre flytende gjenstander enn båt på plassen. Plassering av vannskuter må avtalast med havnesjefen.

#### **4. OPPLAGSPLASSER**

Opplagsplasser på land blir tilvist av havnesjefen.

Disse kan disponeres frem til 1.juli med mindre det pågår omfattende reparasjoner eller sykdom/uførhet inntreffer.

Styret kan be om at båter i opplag på land etter 1. juli skal flyttes til en mer egnet plass og båteier skal dekke kostnadene ved flyttingen. Dersom medlemmet ikke retter seg etter lover og regler i forbindelse med opplag på land kan medlemmet sies opp og får da en frist til å rydde plassen sin til en avtalt dato for egen kostnad. Dersom opprydding ikke er gjort til avtalt tid kan styret rydde opp for det oppsagte medlemmets kostnad.

Etter sjøsetting skal krybbe/henger flyttes til anvist plass så raskt som mulig. Alle plikter å påse at miljøforurensing unngås og at miljøskadelige avfall som olje og batteri etc. ikke blir plassert på ÅBF's område.

#### **5. HAVNEOMRÅDET/PARKERINGSPLASS**

Bilkjøring og parkering kan skje i havneområdet dersom det ikke hindrer fri ferdsel til båtplassene og pågående vedlikeholdsarbeid. Bilkjøring på veggen ut til pir er kun tillatt for av og på lasting. Ta hensyn til eventuelle skilt og oppslag. Ikke parker slik at det blir til hinder for slippsetting, sjø og landsetting med båthenger og/eller kran. Alle har ansvar for låsing av port, grunder og dører på området og klubbhus. Avfall skal legges i egne dunker.

Spillolje og batteri skal ikke deponeres/ lagres i Saltviki.

Det er ikke tillatt å lagre ting i havneområdet. Alle medlemmer som ferdes i havna forplikter seg til å ta hensyn og vise ansvar overfor ÅBF og andre medlemmer sine eiendeler.

#### **6. KLUBBHUS/VERKSTED**

Klubbhus/verksted står til disposisjon for medlemmer i ÅBF. Det skal ryddes etter bruk. Klubbhus/verksted er ikke lagerplass for private ting. Nøkler til klubbhus og port inn til småbåthavna i Saltviki blir tildelt medlemmer mot et depositum. Nøkkel til pir i Saltviki blir bare tildelt de som har båtplass i Saltviki mot betaling av depositum. Det er ikke tillatt å låne vekk nøkkelen sin til uvedkommende.

#### **7. REGLER FOR BRUK AV SLIPP**

1. Alle som skal ha slipp tjenester avtaler dette med havnesjef.
2. Medlemmer i ÅBF har fortrinnsrett, men den kan leies ut til andre.
3. Havnesjefen bestemmer hvem som kjører slippet, og båten tas på slippet på eget ansvar.
4. Brukeren erstatter evt. skader som vedkommende gjør på slippet.
5. Havnesjefen har ansvar for at slippet brukes forsvarlig og sørger for at kasserer får lister om slippbruk.
6. Dersom noen trenger å utføre større reparasjoner o.l. som tar lang tid, skal dette avtales med havnesjef i forkant av arbeidets start.
7. Kostnader for bruk av slipp er i samsvar med prisliste for ÅBF.
8. Det skal ryddes opp etter bruk.

## **8. REGLER FOR BRUK AV STRØM**

1. Målsetningen er at ÅBF ikke skal tape eller tjene på strømutleie.
2. Leie av strøm avtales med havnesjef, strøm til småreparasjoner inngår i båtplassavgift.
3. Bruk av strøm til vinteropplag henvises til prisliste for ÅBF.
4. Havnesjef har anledning til å kontrollere forbruket. Kabler som er i bruk uten avtale blir tatt inn.
5. Ingen kan koble til vinterstrøm uten avtale med Havnesjefen.

## **9. REGLER FOR PLIKTIG VEDLIKEHOLDSARBEID**

1. Medlemmer med båt inne på området i Saltviki skal utføre pliktig vedlikeholdsarbeid på 5 timer pr. år.
2. Det er fritak for pliktig vedlikeholdsarbeid for medlemmer uten disponibel båtplass.
3. Det er fritak for pliktig vedlikeholdsarbeid for styret.
4. Du har selv ansvar for at du leverer pliktig vedlikeholdsarbeid, og at timene blir notert i vedlikeholdsarbeidsbok av vedlikeholdsleder/ansvarlig.
5. Annonsering av vedlikeholdsarbeid ved oppslag i klubbhus og hjemmeside.
6. Frikjøp fra pliktig vedlikeholdsarbeid er mulig. Se prisliste.
7. Fritak av pliktig vedlikeholdsarbeid kan vurderes av styret i spesielle tilfeller.

## **10. INSTRUKSER FOR STYREMEDLEMMER**

### **Leder har følgende myndighet, oppgaver og ansvar:**

1. Har ÅBF sin fullmakt og signaturrett i samsvar med foreningens vedtekter truffet av årsmøte
2. Skal planlegge gjennomføringen av vedlikehold og med videre utbygging av lagets totale havneanlegg sammen med havnesjefen
3. Skal lede styre- og medlemsmøter og kalle inn til slike møter når han finner det nødvendig
4. Pliktet å sammenkalle til styremøter når minst 3 styremedlemmer forlanger det, og til medlemsmøter eller til ekstraordinært årsmøte etter vedtektene, eller at styret av andre grunner finner det nødvendig
5. Ansvar for dieselkomiteen
6. Har møterett i alle utvalg

### **Nestleder har følgende myndighet, oppgaver og ansvar:**

Nestleder ivaretar leders oppgaver i dennes fravær.

Nestleder er ass. havnesjef og har følgende oppgaver:

1. Skal assistere havnesjef ved tildelinger og utleie av båtplasser.
2. Ansvar for utsending av regninger på depositum og leie av båtplass samt leie av slipp. Dette gjelder båtplasser som er disponert av ÅBF og utleid etter punkt 3 i «Regler for havnene».
3. Skal gi kasserer oversikt med alle opplysninger for å holde medlemsregister, båtplassoversikt og leieforhold i orden samt følge opp med purringer ved for sen betaling.
4. Har ansvar for utfylling og skal ha oversikt/kontroll over leiekontraktene for båtplassleier.
5. Skal ha ansvar for å holde oversikt medlemmenes utførte pliktige vedlikeholdsarbeid. Dette skal leveres kasserer ved årsskiftet.

### **Havnesjef har følgende myndighet, oppgaver og ansvar:**

1. Skal lede havnekomité som skal bestå av 5 personer inkludert havnesjef og nestleder.
2. Skal lede og gjennomføre videre utbygging og tyngre vedlikehold av foreningens havneanlegg.
3. Skal lede og kontrollere den daglige drift og vedlikehold av lagets havneområde, herunder brygger, kaier, slipper, oppstillingsplass og slippus. Til støtte i arbeidet har han ass. havnesjef som i henhold til sine instruksjoner, nedfelt i disse vedtekter, er forpliktet til å samarbeide og assistere.

4. Skal i samarbeid med styret forestå kontrakter med firmaer og andre ytre instanser for å ivareta sine oppgaver.
5. Skal fordele/regulere båtplasser, og i samarbeid med ass. havnesjef organisere og lede innleid vedlikeholdsarbeid samt medlemmers pliktige vedlikeholdsarbeid.
6. Skal føre lister over fordeling av båtplasser og ved endringer umiddelbart varsle og orientere kasserer.
7. Har myndighet til å underskrive leiekontrakter på vegne av ÅBF.
8. Skal kontrollere at båtene er forskriftsmessig fortoyed, og når dette er mangelfullt pålegge båteierne å utbedre manglene snarest.

De øvrige medlemmene i havnekomiteen skal være disponible som arbeidsledere under utføring av pliktig vedlikeholdsarbeid.

#### **Kasserer har følgende myndighet, oppgaver og ansvar:**

Kasserer skal føre regnskap over ÅBF's inntekter og utgifter.

1. Skal sørge for at innskudd og fordringer blir betalt innen frister.
2. Skal 14 dager før ordinært årsmøte legge frem for styret revidert regnskap sammen med liste over medlemmer som står til rest med sine økonomiske forpliktelser overfor ÅBF.
3. Skal på ordinært årsmøte legge frem revidert regnskap samt oversikt over ÅBF økonomiske stilling med årets budsjettforslag.
4. Skal i samarbeid med det øvrige styre forestå budsjettering av framtidige planer for ÅBF.
5. Skal senest 14 dager før ordinært årsmøte legge frem for styret forslag om størrelsen på neste års avgifter og timebetaling for dugnad.
6. Han skal legge frem regnskapsoversikt når styret ber om det.

Kasserer har ansvar for å gi tilbakemelding til assisterende havnesjef innen en uke etter forfall ved for sen innbetaling av depositum og andre avgifter.

#### **Sekretæren har følgende myndighet, oppgaver og ansvar:**

1. Skal føre protokoll over styre og medlemsmøter, samt holde arkiv over ÅBF sine forhandlinger, møter og korrespondanse.
2. Skal på ordre fra leiar forestå innkalling til årsmøte, medlems- og styremøter.

#### **Instruks for Dieselsalg**



1. Leder i ÅBF har ansvaret for dieselkomiteen
2. Styret i ÅBF utnemner to medlemmar i ÅBF pluss kasseraren til å ha kontroll med kjøp, sal og betaling av diesel
3. Sjekk nivå dieseltank
4. Bestill diesel av Esso Heggstad 95089909/99441007
5. Når diesel er fylt på tanken, sjekk innpris legg på moms og 25 øre pr liter(literpris inn x 1,25 + 0,25)
6. Juster pris på skilt i skapet og send ny pris til kasserar
7. Brikker til medlemmar skal utdelast av Bjørn Thomas Haugen pga registrering. Same person må motta brikka når ein medlem melder seg ut. Depositum brikke vert ikkje utbetalt.
8. Oversikt av salg må takast ut på minnepinne ca 25. i kvar mnd og sendast til kasserar
9. Kontaktpersonar diesel er Bjørn Thomas Haugen 95026737 / Kjell Eknes 91104852