



Frederikssund Roklub

Stiftet 29. Maj 1908

Funktionsbeskrivelser

Funktionsbeskrivelser for:

Bestyrelsen	3
Formand.....	4
Næstformand	5
Kasserer.....	6
Kontingentkasserer	7
Nøgleansvarlige	8
Kajakudvalg.....	9
Inriggerudvalg	13
Instruktører:	16
Ativitetsudvalg.....	17
Bro- og husudvalg	18

Funktionsbeskrivelse for

Bestyrelsen

Bestyrelsen vælges på generalforsamlingen med følgende poster:

- ◆ Formand.
- ◆ Næstformand.
- ◆ Kasserer.
- ◆ Formand for Aktivitetssudvalg.
- ◆ Formand for Bro- og husudvalg.
- ◆ Formand for Inriggerudvalg.
- ◆ Formand for Kajakudvalg.

Kassereren er kontakt til kontingentkasserer samt den ansvarlige for nøgler.

Bestyrelsen vælger blandt sig en sekretær/ protokolfører.

Bestyrelsen er ansvarlig for at:

- ◆ Sørge for at udbrede kendskab til rosport og kano- og kajaksport.
- ◆ Give medlemmer adgang til at dyrke rosport og kano- og kajaksport under sikre og ordnede forhold.
- ◆ Sikre og overvåge at medlemmer overholder klubbens love og bestemmelser.
- ◆ At forvalte og formidle klubbens midler på betryggende vis.
- ◆ I samarbejde med udvalgene at forny og vedligeholde bådparken.
- ◆ Sørge for at udarbejde årsregnskab og revision af dette.
- ◆ Sørge for at – i samarbejde med udvalgene – at udarbejde budget.
- ◆ Sørge for afholdelse af generalforsamling i henhold til klubbens love.

Bestyrelsens medlemmer vælges på generalforsamlingen ifølge § 9, og er ansvarlige overfor generalforsamlingen.

Funktionsbeskrivelse for

Formand

- ◆ Repræsentere klubben udadtil (kontaktperson).
- ◆ Ansvarlig for afholdelse af bestyrelsesmøder.

Formanden vælges på generalforsamlingen.

Funktionsbeskrivelse for

Næstformand

- ◆ Vikariere for formanden.

Næstformanden vælges på generalforsamlingen.

Funktionsbeskrivelse for

Kasserer

- ◆ Føre kassebog.
- ◆ Betale regninger.
- ◆ Varetage forsikringer.
- ◆ Aflæse vandmåler
Elmåler.
- ◆ Kontaktperson til kontingentkassereren.
- ◆ Sørge for indkøb af øl og vand.
- ◆ Ansvarlig for pengekassen for øl og vand.

Kassereren vælges på generalforsamlingen.

Funktionsbeskrivelse for

Kontingentkasserer

- ◆ Opkræve kontingent.
- ◆ Udfærdige medlemsliste.
- ◆ Føre stamkort over medlemmerne.
- ◆ Indberette medlemstal til h.h.v. D.F.f.R., DKF og DIF.

Kontingentkassereren udpeges af bestyrelsen.

Kontingentkassereren refererer til kassereren.

Funktionsbeskrivelse for

Nøgleansvarlige

- ◆ Sørge for udlevering af nye nøgler mod behørig underskrift for modtagelse.
- ◆ Bestille nye nøgler efter aftale med formanden.
- ◆ Føre nølgekartotek og indberette dette til kontingentkassereren.
- ◆ Sørge for inddrivelse af nøgle fra udmeldte medlemmer.

Den nøgleansvarlige udpeges af bestyrelsen.

**Den nøgleansvarlige refererer til kassereren/
kontingentkassereren.**

Funktionsbeskrivelse for

Kajakudvalg

- ◆ Holde bestyrelsen orienteret, om hvad der foregår blandt kajakroere.
- ◆ Sørge for vedligehold af materiellet (kajakker, pagajer m.m.)
- ◆ Ansvarlig for instruktion af nye kajakroere.
- ◆ Ansvarlig for fordelingen af instruktionstimer blandt instruktørerne.
- ◆ Ansvarlig for uddannelse af nye instruktører.
- ◆ Udvalget udarbejder hvert år et budgetforslag til bestyrelsen senest 30. november.

I øvrigt henvises der til ”Regler for kajakroning”.

Formanden for kajakudvalget vælges på generalforsamlingen.

Kajakudvalget nedsættes fortrinsvis på generalforsamlingen.

Bilag til kajakudvalget.

Kajakudvalget er ansvarlig for alle klubkajakker, pagajer, overtræk og veste, transportstativer m.m.

Kajakker:

- ◆ Efterse kajakker 1 gang om måneden i rosæsonen.
- ◆ Foranstalte at skader repareres.
- ◆ Udstede roforbud ved alvorlige skader. Alle kan dog udstede roforbud såfremt der er sket skade på kajakken.
- ◆ Alle kajakker skal være færdige inden 1. Juni.
- ◆ Der føres logbog over alle klubkajakker.

Pagajer:

- ◆ Efterse pagajer 1 gang om måneden i rosæsonen.
- ◆ Foranstalte at skader repareres.
- ◆ Træpagajer slibes og lakeres efter behov.

Overtræk og veste:

- ◆ Efterse overtræk og veste 1 gang om måneden i rosæsonen.
- ◆ Foranstalte at skader repareres.
- ◆ Sørge for indkøb af nyt materiel.
- ◆ Der skal være et sæt til hver klubkajak.

Transportstativer:

- ◆ Efterse transportstativer før standerhejsning og før de anvendes.
- ◆ Foranstalte reparation af disse, hvis det er nødvendigt.

Kajakskur:

- ◆ Foranstalte oprydning.
- ◆ Foranstalte reparationer og anden vedligeholdelse.

Information til bestyrelsen og øvrige medlemmer:

- ◆ Orienter bestyrelsen om udvalgets aktiviteter.
- ◆ Orienter medlemmer via blad, opslag m.m.
- ◆ Modtage post fra DKF.
- ◆ Føre protokol ved udvalgsmøder. Protokollen underskrives af mødedeltagerne.

Instruktion af nye kajakroere:

Kajakudvalget skal organisere og tilrettelægge instruktionen af alle nye kajakroere.

Nye kajakroere kan løbende skrives på venteliste.

Instruktionskurset.

Kurset tilrettelægges over to dage i maj eller juni måned. Kurset lægges typisk i en weekend. For at deltage skal alle kursister betale et kursusgebyr ud fra klubbens gældende takster. I beløbet er inkluderet et 2 dages kursus i kajak med frokost begge dage. Kursusgebyret betales ved tilmelding.

Antal deltagere på kurset er 20 max 25. De ”sidste 5 pladser” er reserveret allerede medlemmer såfremt der er interesse herfor, ellers fyldes op med nye roere.

Instruktionen har til formål:

At få frigivet alle nye kajakroere inden de sættes på et kajakhold. Men ligeså meget skal kurset også give folk en chance for at se, om kajakporten er noget for dem, inden instruktionen rigtig for alvor går i gang.

Instruktører:

Instruktionen gennemføres af klubbens instruktører, der har gennemgået Dansk Kano og Kajak Forbunds instruktørkursus.

Kajakhold:

Efter det to dages instruktionskursus fordeles kursisterne på - af kajakudvalget - fastsatte instruktionsdage. For at lette planlægningen er det en fordel at notere, hvilke dage de nye kajakroere bedst kan. Der bør sættes hold ud fra deisen, ungdomsroere på et hold og seniorroere på et andet hold.

Fordeling af instruktionstimer blandt instruktørerne:

Kajakudvalget tildeler de enkelte instruktører en fast instruktionsdag udfra de dage instruktøren kan. Der kan ligeledes tilknyttes en hjælpeinstruktør, hvis funktion er at assistere instruktøren under hele sæsonen.

Hjælpeinstruktøren skal nødvendigvis ikke have gennemgået Dansk Kano og Kajak Forbunds instruktørkursus, men blot være fuldbefaren kajakroer. Ligeledes skal hjælpeinstruktøren heller ikke være til stede under hver instruktionsdag, men i stedet kunne træde til under ferie, sygdom m.m.

Uddannelse af nye instruktører:

Kajakudvalget og klubbens bestyrelse skal sørge for, at der løbende uddannes nye instruktører. Kajakudvalgets mål er at have mellem 5 – 10 kajakinstruktører, der alle har gennemgået Dansk Kano og Kajak Forbunds instruktørkursus.

I øvrigt henvises der til ”Regler for kajakroning”.

Funktionsbeskrivelse for

Inriggerudvalg

- ◆ Holde bestyrelsen orienteret, om hvad der foregår blandt inriggerroere.
- ◆ Sørge for vedligehold af materiellet.
- ◆ Ansvarlig for instruktion af nye inriggerroere.
- ◆ Ansvarlig for fordelingen af instruktionstimer blandt instruktørerne.
- ◆ Ansvarlig for uddannelse af nye instruktører.
- ◆ Sørge for at indstille roere til korttursstyrmandskursus.
- ◆ Sørge for at afholde korttursstyrmandskursus.
- ◆ Indstille potentielt egnede roere til langtursstyrmandskursus.
- ◆ Udvalget udarbejder hvert år et budgetforslag til bestyrelsen senest 30. november.

I øvrigt henvises der til ”Regler for inriggerroning”.

Formand for inriggerudvalget vælges på generalforsamlingen

Inriggerudvalget nedsættes fortrinsvis på generalforsamlingen.

Bilag til inriggerudvalget.

Inriggerudvalget er ansvarlig for alle inriggerbåde, årer, veste, og transportvogne.

Inriggere (inkl. årer):

- ◆ Holde øje med eventuelle skader i rosæsonen.
- ◆ Foranstalte at skader repareres.
- ◆ Udstede roforbud ved alvorlige skader. Alle kan dog udstede roforbud, såfremt der er sket skade på båden.
- ◆ Der føres logbog over alle inriggerbåde.
- ◆ Sørge for at nedsætte hold til den årlige reparation, slibning og lakering.

Veste:

- ◆ Efterse veste 1 gang om måneden i rosæsonen.
- ◆ Foranstalte at skader repareres.
- ◆ Sørge for indkøb af nye.
- ◆ Der skal mindst være en til hver bådplads.

Information til bestyrelsen og øvrige medlemmer:

- ◆ Orienter medlemmer via blad, opslag m.m.
- ◆ Føre protokol ved udvalgsmøder. Protokollen underskrives af mødedeltagerne.

Instruktion af nye inriggerroere:

Inriggerudvalget skal organisere og tilrettelægge instruktionen af alle nye roere.

Nye inriggerroere kan løbende skrives på venteliste.

Instruktionskurset.

Kurset tilrettelægges over en uge i maj eller juni måned. For at deltage skal alle kursister betale et kursusgebyr ud fra klubbens gældende takster. I beløbet er inkluderet frokost. Kursusgebyret betales ved tilmelding. Antal

deltagere på kurset er 20 max 25. De ”sidste 5 pladser” er reserveret allerede medlemmer såfremt der er interesse herfor, ellers fyldes op med nye roere.

Instruktionen har til formål:

At sikre at roeren har gennemgået og forstået den nødvendige roteknik, kommandoer, bådlære, styreteknik, løfteteknik. Det skal ligeledes sikres at dagligt rofarvand kendes med henblik på søfartsafmærkninger, risikoområder o.l.

Instruktører:

Instruktionen gennemføres af klubbens instruktører, der har gennemgået Dansk Forening for Rosports instruktørkursus (minimum modul A og B).

Fordeling af instruktionstimer blandt instruktørerne:

Inriggerudvalget tildeler de enkelte instruktører instruktionsdage ud fra de dage instruktøren kan. Der kan tilknyttes en hjælpeinstruktør, hvis funktion er at assistere instruktøren under rokurset. Hjælpeinstruktøren skal have gennemgået Dansk Forening for Rosports instruktørkursus modul A.

Uddannelse af nye instruktører:

Inriggervalget og klubbens bestyrelse skal sørge for, at der løbende uddannes nye instruktører.

Uddannelse af nye korttursstyr mænd:

Udvalget skal sørge for afholdelse af korttursstyrmandskursus.

Uddannelse af nye langtursstyr mænd:

Udvalget indstiller aspiranter til bestyrelsen, som foretager den endelige godkendelse.

Funktionsbeskrivelse for

Instruktører:

- ◆ Kajakinstruktører skal have gennemgået Dansk Kano og Kajak Forbunds instruktørkursus.
- ◆ Inriggerinstruktører skal have gennemgået Dansk Forening for Rosports instruktørkurser (minimum modul A + B).
- ◆ Instruktører er – efter at have gennemgået instruktørkurset - forpligtet til at hjælpe med instruktion i minimum 3 på hinanden følgende sæsoner.
- ◆ Instruktører er forpligtet til at undervise nye roere i henhold til de af forbundene givne metoder samt de af henholdsvis kajakudvalg og inriggerudvalg givne retningslinjer.
- ◆ Der undervises kun i forbindelse med de fastlagte interne kurser/ instruktionsdage. Det er dog tilladt for instruktører at give prøvetimer til interesserede.

Funktionsbeskrivelse for

Ativitetsudvalg

- ◆ Arrangere ro-relaterede og alternative idrætstilbud i og uden for rosæsonen.
- ◆ Udvalget udarbejder målbeskrivelse og aktivitetsplan for arrangementer i den kommende sæson senest 1. Februar.
- ◆ Udvalget udarbejder hvert år et budgetforslag til bestyrelsen senest 30. november.

Formand for Aktivitetsudvalget vælges på generalforsamlingen.

Aktivitetsudvalget nedsættes fortrinsvis på generalforsamlingen.

Funktionsbeskrivelse for

Bro- og husudvalg

- ◆ Koordinering af opgaver foretages af formanden for bro- og husudvalg.
- ◆ Udvalget udarbejder hvert år et budgetforslag til bestyrelsen senest 30. november.

Bro:

- ◆ Sørge for isætning af broen senest til standerhejsning.
- ◆ Sørge for optagning af broen tidligst ved standerstrygningen.
- ◆ Ansvarlig for almindelig vedligehold af broen.
- ◆ Foranstalte evt. større reparationer.

Hus, udendørs:

- ◆ Foranstalte det almindelige vedligehold (maling af træværk, rensning af tagrender m.m.).
- ◆ Foranstalte evt. større reparationer, forbedringer o.l.
- ◆ Foranstalte almindelig vedligehold af flagstangen.

Hus, indendørs:

- ◆ Sørge for at der er rengøringsmidler, toiletpapir og køkkenruller.
- ◆ Sørge for indkøb af kaffe, te og småkager.
- ◆ Foranstalte reparationer.
- ◆ Sørge for rengøringsliste i samarbejde med kontingentkassereren.
- ◆ Sørge for at et rengøringshold udfører en bestemt opgave ud over den sædvanlige rengøring (f.eks. ordne køleskab, pudse vinduer).
- ◆ Sørge for oprydning af arbejdsbordet i bådhallen.

Formand for Bro- og husudvalg vælges på generalforsamlingen.

Bro- og husudvalg nedsættes fortrinsvis på generalforsamlingen.