

## Arbetsordning Bryggkapten

### **Arbetsuppgifter:**

Bryggkaptenens huvudsakliga uppgift är att:

- planera det årliga underhållet tillsammans med bryggansvariga
- hålla uppsikt över eventuella problem som uppstår
- varje höst upprätta en årsplan med budgetförslag till styrelsen för nästföljande år
- rapportera till styrelsen om eventuella oförutsedda problem uppstår
- vara kontaktperson för bryggansvariga mot styrelsen

Denne är kontaktperson gentemot medlemmar och andra förtroendevalda i frågor rörande bryggorna. Den ansvarige har rätt till att ta egna ekonomiska beslut inom ramen för aktuell årsplan samt inom ramen för de medel som allokerats från årsstämman med godkänd budget. Den ansvarige ska rapportera till kassören om varje ekonomiskt beslut som denna fattar.

### **Ekonomisk ersättning:**

Eventuell ekonomisk ersättning tillfaller förtroendevald efter avslutad årsperiod. Stämman beslutar om storleken på den ekonomiska ersättningen.

### **Förtroendeuppdragets varaktighet.**

Utnämningen av förtroendeposten ges av styrelsen. Mandatperioden är två år. Mandatperioden förlängs därefter ett år i taget om inte den förtroendevalde lämnat en skriftlig begäran till styrelsen om uppsägning enligt nedan eller om styrelsen vill avbryta uppdraget med den förtroendevalde.

### **Uppsägning av förtroendepost:**

Vid uppsägning från en förtroendepost krävs en skriftlig uppsägning som skickas till styrelsen. Den skriftliga uppsägningen ska lämnas till styrelsen i december. Den avgående förtroendevalde har ansvaret för posten till den 1 mars året efter. En förtroendevald behöver inte klargöra för anledningen till sin önskan om avträdelse från förtroendepost.

Om speciella händelser uppstår får avvikelser från ovanstående ordning göras efter överenskommelse med styrelsen.

Ort och datum:

---

Förtroendevald:

---

Underskrift

---

Namnförtydligande