

UTGIVELSE	REVISJON	REV. DATO	LAGET AV	SJEKKET	GODKJENT
Første utgivelse	01	17.6.2016	KØ/BD	Styret BR	Tore Gulli

	<i>Titel:</i> Kvalitetshåndbok for Bærum Roklubb				
	<i>Kommentar:</i> <p style="text-align: center;">Bærum Roklubb Kalvøya http://baerum-roklubb.no/</p>				

Endringer fra forrige revisjon

Nr.	Seksjon	Beskrivelse
1	{seksjon I dette dok.}	{beskrivelse av endring}
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Innholdsfortegnelse

1	INTRODUKSJON	4
1.1	FORMÅL	4
2	OVERORDNEDE RETNINGSLINJER FOR BÆRUM ROKLUBB.....	4
2.1	BÆRUM ROKLUBB HOVEDVISJON OG STRATEGI	4
3	ORGANISASJON.....	4
3.1	STYRETS ORGANISASJONSPLAN.....	4
3.2	STYRETS OG STYRETS MEDLEMMERS INSTRUKS OG ARBEIDSOPPGAVER	4
3.2.1	<i>Styrets instruks og arbeidsoppgaver.....</i>	<i>4</i>
3.2.2	<i>Styreleders instruks og arbeidsoppgaver.....</i>	<i>6</i>
3.2.3	<i>Nestleders instruks og arbeidsoppgaver.....</i>	<i>6</i>
3.2.4	<i>Sekretærens instruks og arbeidsoppgaver</i>	<i>7</i>
3.2.5	<i>Kasserers instruks og arbeidsoppgaver.....</i>	<i>8</i>
3.2.6	<i>Styremedlemmenes instruks og arbeidsoppgaver.....</i>	<i>8</i>
3.2.7	<i>Rosjefens instruks og arbeidsoppgaver.....</i>	<i>9</i>
3.2.8	<i>Materialsjefens instruks og arbeidsoppgaver</i>	<i>10</i>
3.3	INSTRUKS FOR DE FORSKJELLIGE UTVALGENE.....	12
3.3.1	<i>Routvalgets instruks og arbeidsoppgaver.....</i>	<i>12</i>
3.3.2	<i>Rekruttering- og ungdomsutvalget (RoU) instruks og arbeidsoppgaver.....</i>	<i>14</i>
3.3.3	<i>Tur- og mosjonsutvalgets instruks og arbeidsoppgaver</i>	<i>14</i>
3.3.4	<i>Regattakomiteens instruks og arbeidsoppgaver.....</i>	<i>15</i>
3.3.5	<i>Økonomiutvalgets instruks og arbeidsoppgaver.....</i>	<i>17</i>
3.3.6	<i>Skikomiteens instruks og arbeidsoppgaver</i>	<i>18</i>
3.3.7	<i>Båtsporens hus instruks og arbeidsoppgaver.....</i>	<i>18</i>
4	REGLEMENT OG GENERELLE BESTEMMELSER	18
4.1	HUSORDENSREGLER	18
4.2	REGLEMENT FOR BRUK AV VERKTØY OG VERKSTED.....	18
4.3	REGLEMENT FOR BRUK AV BÅTER.....	18
4.4	LANGTURREGLEMENT.....	19
4.4.1	<i>Langtur</i>	<i>19</i>
4.4.2	<i>Godkjennelse</i>	<i>19</i>
4.4.3	<i>Materiell.....</i>	<i>20</i>
4.4.4	<i>Innlasting.....</i>	<i>20</i>
4.4.5	<i>Vær- og sjøforhold</i>	<i>20</i>
4.4.6	<i>Avstand fra kystlinje</i>	<i>20</i>
4.4.7	<i>Dispensasjon.....</i>	<i>20</i>
4.5	SIKKERHETSREGLEMENT FOR BÆRUM ROKLUBB	20
4.5.1	<i>Reglementets hensikt og virkemåte.....</i>	<i>20</i>
4.5.2	<i>Opplæring</i>	<i>21</i>
4.5.3	<i>Ro-området/farvann</i>	<i>21</i>
4.5.4	<i>Romateriell</i>	<i>21</i>
4.5.5	<i>Generelle bestemmelser.....</i>	<i>21</i>
4.5.6	<i>Overtredelse.....</i>	<i>21</i>
5	ÅRLIGE AKTIVITETER.....	22
5.1	SØKNADSRISTER.....	22

1 Introduksjon

1.1 Formål

Formålet med dette dokumentet er å beskrive:

- Hovedretningslinjer for styret og klubbens medlemmer.
- Roklubbens styringssystem.

Kvalitetshåndboken er styrets og medlemmenes verktøy til å innhente og praktisere beste praksis. Kvalitetshåndboken skal være til hjelp for klubben og den enkelte tillitsvalgte i bestrebelsene med å få alle til å jobbe sammen mot et felles mål. Håndboken beskriver utførelsen av de arbeidsoppgaver som faller inn under det aktuelle tillitsverv.

Innholdet i kvalitetshåndboken må være gjenstand for en kontinuerlig justering tilpasset hvordan arbeidsoppgavene for det enkelte tillitsverv utføres.

2 Overordnede retningslinjer for Bærum Roklubb

Det henvises til "Lov for Bærum Roklubb", som ble vedtatt i 1917, med senere endringer, senest 7. mars 2013. Godkjent av Akershus Idrettskrets den 24.6.2013.

2.1 Bærum roklubb hovedvisjon og strategi

Bærum Roklubb skal være en klubb for alle, med; topp, bredde og godt miljø.

3 Organisasjon

3.1 Styrets organisasjonsplan

Det refereres til referat fra Generalforsamlingen hvor styret og utvalg er presentert.

3.2 Styrets og styrets medlemmers instruks og arbeidsoppgaver

3.2.1 Styrets instruks og arbeidsoppgaver

Styrets instruks

1. Styret koordinerer driften av klubbens grupper og utvalg.
2. Styret skal klarere alle ansettelse i klubben.
3. Styret skal løpende holde seg oppdatert med virksomheten i klubbens utvalg.
4. Styret skal planlegge klubbens drift på sikt (minst 2 år fremover).
5. Styret skal hver høst oppsummere virksomheten i siste sesong og vurdere aktiviteter og resultater opp mot målsettinger for sesongen.
6. Styret skal hver høst planlegge virksomheter i det kommende året. Utvalgene skal tas med i planleggingsarbeidet.
7. Styret skal legge frem sin årsplan og budsjett (målsetting) for generalforsamlingen.
8. Styret bør holde en utadrettet profil med hyppig kontakt med pressen slik at vår idrettsønsker og utfordringer kommer offentligheten for øre.
9. Styret bør diskutere aktuelle idrettspolitiske temaer.
10. Styret er ansvarlig for at klubbens virksomhet foregår i overensstemmelse med dennes lover og andre bestemmelser.
11. Styret er ansvarlig for å godkjenne anskaffelser med beløpsgrense over kr. 5 000. Er beløpet over kr. 10 000 skal det i tillegg signeres av to personer.

Styrets arbeidsoppgaver

Styrets arbeid fremgår i hovedtrekk av klubbens lov og styrets instruks.

Styremøter avholdes regelmessig etter behov. Datoer for minst tre styremøter fremover må foreligge til enhver tid.

Utsendelse av siste styremøtereferat fungerer også som innkallelse til neste styremøte.

Forfall til styremøter må søkes unngått. Forfall må meddeles sekretær eller styreleder.

Styrets medlemmer orienterer om fremdrift på sine respektive ansvarsområder på hvert styremøte.

Ved forfall må andre medlemmer av styret orienteres slik at vedkommende nyheter kommer frem og pågående saker følges opp.

Alle styremedlemmer må forberede seg til styremøtene slik at disse blir greiest mulig.

Sakslisten skal minimum inneholde postene:

- a) Gjennomgang og godkjenne referat.
- b) Økonomi, sportslig resultat og miljø.
- c) Nye saker/eventuelt.

Andre krav til referat fremgår av sekretærens arbeidsoppgaver.

Blant styrets arbeidsoppgaver nevnes:

- Planlegging av driften – langtidsplan og årsplan.
- Økonomiansvarlig og forvaltning av klubbens verdier.
- Forhold utad til:
 - o Norges Roforbund (NR)
 - o Oslo Rokrets (ORK)
 - o Akershus Idrettskrets (AIK)
 - o Bærum Kommune (BK)
 - o Bærum Idrettsråd
 - o Bærum Kajakklubb (BKK)
 - o Husstyret
- Påse at planlagte aktiviteter settes ut i livet.
- Skolere ledere: Påse kursing etter behov/ønske.
- Utferdige årsrapport/regnskap og avholde generalforsamling.
- Se til at det arrangeres klubbkapping og at denne annonseres overfor samtlige medlemmer.
- Se til at Kjørbo-regattaen arrangeres.
- Stille kandidater til Husstyret.
- Rettlede utvalgene.
- Se til at bilholdet fungerer tilfredsstillende.
- Se til at båtspark/material behandles/vedlikeholdes tilfredsstillende.
- Se til at roing foregår under sikre forhold; jf. Instruks om sikkerhet, roing i mørket og roing når vannet er kaldt.
- Forsikring av klubbens verdier.
- Administrative rutiner, post, osv.
- Klubbdrakter og konkurranseantrekk.
- Opprettholde kontinuitet på ledersiden.
- Legge forholdene best mulig til rette for idrettslig utvikling.
- Utvikle klubbens idrettslige aktivitet.

Styret kan delegere noen av de ovennevnte oppgaver til andre utvalg eller enkeltpersoner.

3.2.2 Styreleders instruks og arbeidsoppgaver

- Se loven § 8, nr. 2a
- 1. Styreleder ledes styrets arbeid.
- 2. Styreleder skal til enhver tid være oppdatert med all virksomhet i klubbens regi.
- 3. Styreleder har organisatorisk personalansvar for klubbens ansatte.
- 4. Styreleder har fullmaktsansvar for kontrakter som inngås med klubben, og skal sørge for å oppnevne en annen signaturansvarlig fra styret.
- 5. Styreleder innkaller til styremøter og leder disse.
- 6. Styreleder planlegger og lager sakliste til hvert styremøte.
- 7. Styreleder bør holde seg orientert i idrettspolitiske spørsmål.
- 8. Styreleder skal representere klubben utad i offentlige utvalg, idrettsorganisasjoner, møter o.l. Styreleder kan utnevne stedfortreder (normalt nestleder).
- 9. Styreleder åpner sesongen annet hvert år (veksler med Bærum Kajakk Klubb/BKK).
- 10. Styreleder er ansvarlig for klubbens bilhold og at forsikringer til enhver tid er ajour.

Styreleders arbeidsoppgaver

Styreleder skal i prinsippet se til at klubben styres i tråd med de vedtatte planer, budsjetter og retningslinjer. Styreleder er ansvarlig for klubbens økonomiske disposisjoner og forvaltningen av klubbens verdier. Styreleder skal se til at klubbens drift planlegges målbevisst både på kort og lang sikt.

3.2.3 Nestleders instruks og arbeidsoppgaver

- Se loven § 8, nr. 2b
- 1. Nestleder skal fungere som styreleder i dennes fravær.
- 2. Nestleder skal avlaste styreleder der det er mulig.

Nestleders arbeidsoppgaver

Nestleder er ansvarlig for at det alltid foreligger adresseliste over nyrekruttede medlemmer og deres foreldre.

Nestleder skal bidra med administrativ støtte for å avlaste Routvalget med organisering av regattaer og andre aktiviteter. Dette kan f.eks. være å lage en plan for sesongen med:

- Hvilke utøvere som skal delta på de enkelte regattaer.
- Hvem som skal kjøre tilhenger.
- Hvem som er ansvarlig/til stede for den enkelte regatta.
- Organisere overnatting for regatta "utenbys".
- Hvem av foreldre som kan være støtteapparat på "utenbys" regatta.
- Avklare budsjett og kostnadsfordeling i forkant av "utenbys" regatta.

I god tid før sesongåpning må nestleder koordinere personer som skal forestå kakebaking og utlodning. Dessuten sørge for at båtnavn diskuteres i styret ved nye båter, og finne en person som kan forestå dåp. Det er en praksis å oppkalle båter etter klub medlemmer som har gjort en ekstraordinær innstas i idrett eller administrasjon over lang tid. Ved dåp skal

båtnavnet påmonteres båten og avdukes ved dåpsseremonien hvor båten ønskes hell og lykke på alle regattabaner og overøses med vann fra en kongepokal.

To personer skal foreta flaggheising og det må sjekkes om flagget er på plass og i orden.

Vimpelen må også sjekkes, den har normalt 2 års levetid.

Program ved sesongåpning:

- Åpningstale.
- Flaggheising og synge 1 vers av nasjonalsangen.
- Båtdåp hos Bærum Roklubb.
- Eskaderoing (avtale i forkant med aktive).
- Kaffe og kaker, utlodning og annen pengeinnsamling.

3.2.4 Sekretærens instruks og arbeidsoppgaver

- Se loven § 8, nr. 2c
 1. Sekretæren skal føre referat fra alle styremøter, og sende dette ut umiddelbart etter hvert styremøte.
 2. Sekretæren har ansvar for at styrende dokumenter, samt referater og annet arkivbar dokumentasjon lagres digitalt.
 3. Sekretæren har ansvar for generalforsamlingsprotokollen.
 4. Sekretæren skal se til at det søkes på økonomisk bidrag fra alle tilgjengelige fond og kommunale kilder innen de gjeldende frister.
 5. Sekretær påser at søknadsfrister blir overholdt og at informasjon til medlemmene blir sendt ut i rett tid.
 6. Sekretær sørger for at relevante medlemmer er innforståtte med at det søkes i forkant av aktivitet hvor det ønskes sponing fra klubben.
 7. Sekretær er ansvarlig for at medlemmene blir gjort oppmerksom på evt. muligheter for å søke bidrag fra opprettede fonds, f.eks. "aktives fond".

Sekretærens arbeidsoppgaver

Sekretæren kan, som alle styremedlemmene, bli tillagt arbeidsoppgaver etter behov og avtale innad i styret.

Referat fra styremøtet sendes ut senest fire dager etter styremøtet. Styremøtereferatet skal følge en fast oppsatt mal. Referatet skal godkjennes på det påfølgende styremøtet. Evt. merknader skal fremkomme i det nye referatet. Alle godkjente referater skal lagres digitalt.

Sekretæren refererer generalforsamling hvis intet annet er avtalt. Det er av ytterst viktighet at alle valg, vedtak og bemerkninger til årsrapporten blir notert. Sekretæren renskriver referatet og sørger for at de valgte personer underskriver referatet. Sekretæren utfører i praksis styrets innkallelse til generalforsamlingen. Årsrapport og referat fra forrige års generalforsamling sendes til alle betalende medlemmer sammen med innkallelsen til årets generalforsamling. Årsrapport og referat fra generalforsamlingen skal i underskrevet stand lagres digitalt.

Sekretæren kan forestå utsendelse av ulike skriv fra styret eller utvalg (f.eks. innbydelse til sesongåpning), etter nærmere avtale.

3.2.5 Kasserers instruks og arbeidsoppgaver

- Se loven § 8, nr. 2d
 1. Kassereren fører regnskapet.
 2. Kassereren skal ha løpende oversikt over klubbens økonomiske situasjon.
 3. Kassereren er ansvarlig for innkreving av klubbkontingent.
 4. Kassereren sørger for at alle inn- og utbetalinger skjer til rett tid.

Kasserers arbeidsoppgaver

Kasserer er ansvarlig for at klubbens regnskap blir ført kontinuerlig i.h.t. gjeldende praksis og idrettens kontoplan. Det skal fremlegges regnskapsrapport for styret minst hver annen måned. Styret kan bestemme at en utenforstående fagkyndig person skal forestå den praktiske føringen av regnskapet. Kasserer er i så fall ansvarlig for at dette blir gjort på en for klubben tilfredsstillende måte.

Regnskapet avsluttes 31. desember hvert år. Klubbens regnskap utarbeides, revideres av valgt revisor og framlegges for styret innen 1. mars. Styret framlegger revidert regnskap til godkjenning på generalforsamlingen.

Alle fakturaer og bilag skal godkjennes og underskrives av den i styret som har best kjennskap til begrunnelsen for faktura, før utbetaling.

Forskuttering av penger til forventede utgifter gjøres bare mot kvittering fra vedkommende som mottar pengene. Den som mottar forskudd er ansvarlig for pengene inntil bilag for medgåtte utgifter framlegges.

Kasserer skal til enhver tid maksimere klubbens renteutbytte gjennom minimal bruk av bevilget kassakreditt og maksimal bruk av konti med høy rente.

Kontingentkrav skal sendes til medlemmene etter generalforsamlingen hvert år. Kontingentkrav skal purres hver måned i tre måneder. Kasserer er ansvarlig for at opparbeidede fond foreligger på høyrentekonti med en konto per fond.

Informasjon om føring av klubbens regnskap finnes bl.a. i regnskapsmappene som er i kasserers varetakt.

Kontoplanen følger idrettens kontoplan satt opp av NIF.

3.2.6 Styremedlemmenes instruks og arbeidsoppgaver

1. Et styremedlem skal være medlem av ungdomsutvalget, hvis dette er oppnevnt.
2. Et styremedlem skal være medlem av økonomiutvalget, hvis dette er oppnevnt.

Styremedlem I (rekruttering) arbeidsoppgaver

Styremedlem kan tildeles ansvar og oppgaver etter behov og avtale innad i styret.

Normalt vil styremedlem være ansvarlig for kontakten mot de utvalg som jobber med rekruttering (Rekrutteringsutvalg, Routvalg). Styremedlemmet skal se til at aktiviteter gjennomføres i.h.t. de avtalte planer og sørge for at styret holdes kontinuerlig orientert om framdrift og problemer.

Styremedlem I er ansvarlig for å initiere iverksettelsen av planlagte aktiviteter, nye aktiviteter foreslått av de aktuelle utvalg og vedtak fattet av styret.

Styremedlem I vil normalt være klubbens utdanningskontakt ovenfor overordnede organisasjoner (NR, NIF). Styremedlem I skal arbeide for at tillitsvalgte og nye medarbeidere i best mulig grad blir kurset i den aktivitet de påtar seg ansvar for. Styremedlem I skal aktivt markedsføre kurser overfor aktuelle medarbeidere. Styremedlem I skal holde seg godt orientert om det kurstilbud som til enhver tid foreligger i overordnede organisasjoner. Styremedlem I skal analysere utdanningsbehovet på klubbens ulike aktivitetsområder og

holde styret orientert om dette. Styremedlem I skal i samråd med styret initiere kursaktivitet i klubbregi etter behov.

Styremedlem II (økonomi) arbeidsoppgaver

Normalt vil styremedlem II være styret forlengede arm i økonomiutvalget og/eller mot andre inntektsgivende aktiviteter. Hovedansvaret til styremedlem II er å se til at klubben oppnår de inntekter som er satt opp i budsjettet.

Styremedlem II skal se til at økonomiutvalget utarbeider aktivitetsplan iht. styrets budsjett og planer, samt se til at disse aktiviteter settes ut i livet.

Styremedlem II skal følge opp at inntekten fra planlagte aktiviteter er i tråd med budsjett. Styremedlem II skal holde styret løpende orientert om dette. Styremedlem II skal i samarbeid med økonomiutvalget foreslå tiltak for å rette opp eventuelle avvik.

Styremedlem II skal løpende foreslå og vurdere nye innteksbringende aktiviteter både for inneværende år og neste år.

Etter avtale med styret og økonomiutvalget kan styremedlemmet tillegges ansvar for enkeltaktiviteter, f.eks. sponsor-aktiviteter.

Som hovedansvarlig for økonomiutvalget er det viktig å konkretisere oppgavene for kommende sesong. Disse skal gjenspeile langtidsplanen som er et produkt av fem årsplaner. Rammen for årsplanen skal foreligge innen 25. oktober slik at forventede inntekter kan bakes inn i klubbens budsjett som skal godkjennes på Generalforsamlingen. Detaljerte planer må foreligge innen 10. januar.

Konkretiserte oppgaver gjør det lettere for "grønne" økomedlemmer i utførelsen, samt at det gjør det mer lystbetont når man vet hva man går til.

Arbeidet med årsplanen bør begynne 1. oktober.

3.2.7 Rosjefens instruks og arbeidsoppgaver

1. Rosjefen er ansvarlig for all roing i klubben og andre steder foregår i samsvar med klubbens bestemmelser gitt i roreglement, langtursreglement, sikkerhetsreglement og NR kapproingsreglement.
2. Rosjefen skal tilrettelegge forholdene for alle kategorier roere i klubben.
Herunder:
 - a. I samarbeid med styret og materialsjef sørge for at klubben til enhver tid har en tilfredsstillende båtpark for alle kategorier roere.
 - b. I vintersesongen se til at vekthallen med tilhørende utstyr er i orden.
 - c. I samarbeid med utdanningskontakten arbeide for at klubben til enhver tid har kompetente trenere for sine lag.
3. Rosjefen skal koordinere klubbens trenerressurser og i samarbeid med utdanningskontakten informere disse om forestående kurs og samlinger.
4. Rosjefen leder utvalget og er ansvarlig for at dette fungerer etter forutsetningene.
5. Rosjefen skal informere styret om routvalgets planer og disposisjoner.
6. Rosjefen skal, i samarbeid med styreleder, holde møter med roerne og foreldre for å informere om routvalgets planer for regattadeltakelse, treningsleire, forbundssamlinger, tester, treningsopplegg, sesongplan, viktige styrevedtak og planer for båtkjøp.
7. Rosjefen er ansvarlig for alle påmeldinger og formaliteter som lisenser, dispensasjoner, starttillatelse i utlandet o.l. er bragt i orden i rett tid før regattadeltakelse.
8. Rosjefen er ansvarlig for alle skjemaer, statistikker o.l. vedrørende klubbens aktive deltakelse, blir utfyllt og bearbeidet. Trekningslister, program og resultatlister fra hver regatta skal arkiveres i egen mappe.
9. Rosjefen i samarbeid med ansvarshavende for bilen oppnevner transportsjef for hver regatta. Transportsjef har ansvaret for opplasting og avlastning, samt vask/oppnydding.
10. Rosjefen har ansvaret for årets pokaler. Han/hun skal:

- a. Ta med pokalene til klubben.
 - b. Føre pokaloversikt.
 - c. Sørge for gravering.
 - d. Oppbevare pokalene forsvarlig.
 - e. Returnere pokalene til regattaarrangørene i rett tid.
 - f. Pokaler vunnet til odel og eie leveres styret.
11. Rosjefen oppnevner klubbens representant ved hver regatta. Klubbens representant er underlagt Rosjefens reglement og er ansvarlig overfor denne.
 12. Rosjefen kan pålegge routvalgets medlemmer arbeidsoppgaver i den utstrekning han/hun finner det hensiktsmessig.

Rosjefens arbeidsoppgaver

Rosjefen kan som de andre medlemmene av styret bli pålagt oppgaver etter behov.

Rosjefen skal ivareta tilretteleggingen av den konkurranse-aktive roingen i klubben. Rosjefens oppgaver er relativt nøyaktig beskrevet i instruksen samt under routvalget.

Rosjefen må sørge for at trenere og routvalg organiseres på en måte som sikrer at de aktive roere gis treningsprogrammer av beste klasse, at det tilrettelegges for idrettslig utvikling gjennom rimelig godt materiell og annet treningsutstyr, at de trenede gis nødvendig oppfølging på det idrettslige plan gjennom veiledning av fagkyndig trener, oppfølging av treningsarbeidet med tester og individuelle programkorreksjoner.

Rosjefen må sørge for at aktuelle roere meldes på i de regattaer som trener, routvalg og de aktive er enige om å delta i.

Rosjefen må holde kontinuerlig kontakt med NRs utvalg for de grupper hvor vi har kandidater til, og eller medlemmer i.

Rosjefen må sørge for at klubben har en ansvarlig representant tilstede på regattaer hvor klubben deltar, og at det likeledes alltid er en trener eller annen fagkyndig person tilstede under regattaen.

Rosjefen skal bruke routvalget aktivt. Dette har tre hensikter:

- a. Avlaste rosjefen.
- b. Muliggjøre bredt engasjement på ro-ledersiden og derigjennom gi god støtte til flest mulig aktive.
- c. Skolere ro-utvalgsmedlemmene slik at disse kan være kandidater til Rosjef-jobben.

Rosjefen skal sørge for at det etter hver regatta sendes resultatlister, omtale og foto til sportsredaksjonen i Asker og Bærums Budstikke. Før større regattaer skal sportsredaksjonen informeres om hvilke deltakere klubben har og om forventningene.

Pressekontakt er viktig for klubben fordi:

- a. God og ofte presseomtale gjør klubben kjent i lokalmiljøet og gjør oss derigjennom mer attraktive overfor lokale sponsorer.
- b. Det er gjevt for yngre utøvere å bli omtalt i avisen. Det inspirerer til innsats.
- c. Å gjøre vår idrett kjent er et overordnet mål fra NR.

3.2.8 Materialsjefens instruks og arbeidsoppgaver

1. Materialsjefen er ansvarlig for at klubbens båtpark og annet materiell er i best mulig stand.
2. Materialsjefen er ansvarlig for at vedlikehold og reparasjoner blir utført. Til disse arbeider disponerer han/hun samtlige av klubbens aktive medlemmer.
3. Materialsjefen skal vurdere alle skaderapporter, og kvittere på disse når skaden er utbedret. Dersom materialsjefen anser at skaden er forvoldt som følge av reglementsovertredelse eller annen form for utvist uaktsomhet, skal skaden snarest bringes frem for styret. Ved uaktsomhet vil styret vurdere erstatningsansvar.

4. Materialsjefen skal sørge for at skadede båter merkes "USTAND". Bare materialsjefen kan igjen tillate bruk av båten.
5. Materialsjefen holder rosjefen løpende orientert om hvilke båter som til enhver tid kan benyttes.
6. Overtredelse av klubbens reglementer eller uregelmessighet vedrørende materiellet kan av materialsjefen forelegges styret.

Materialsjefens arbeidsoppgaver

Materialsjefen er ansvarlig for reparasjon og vedlikehold av klubbens båtmateriell. Det betyr at materialsjefen skal sørge for at materiellet til enhver tid er i tilfredsstillende stand, og at de aktive har et tilfredsstillende materiell for trening og konkurranse.

For å administrere dette ansvaret må materialsjefen planlegge vedlikeholdsarbeidet og i nødvendig grad bruke ekstern innleid hjelp for å få arbeidet utført. Innleid hjelp må selvfølgelig brukes til arbeid utover det som kan karakteriseres som vanlig vedlikehold og som utføres av brukerne selv. Bestemmende for omfanget av vedlikeholdsarbeid er selvfølgelig klubbens budsjett i tillegg til det ønskelige behov.

For å klare alle oppgaver skal ikke materialsjefen fysisk selv utføre mengder av reparasjonsarbeid. Materialsjefen fordeler oppgavene blant brukerne av materiellet og den innleide hjelp. Materialsjefen skal tilrettelegge for et effektivt vedlikehold av materiellet. Materialsjefen skal ha kontrollrutiner for å kontrollere at alt arbeid blir utført.

Materialsjefen skal på sikt planlegge vedlikeholdet av båtparken. Han skal også vurdere behov for nyanskaffelser og/eller salg og kondemnering av eldre båter. Årsplan for den enkelte sesong utarbeides i.h.t. klubbens generelle bestemmelser etter generalforsamlingen.

Kostnader til reparasjoner og vedlikehold skal holdes i overensstemmelse med budsjett og løpende retningslinjer fra kasserer. Som en del av klubbens planleggingsarbeid utarbeider materialsjefen hver høst en rammeplan for neste års aktiviteter og de kostnader som tenkes involvert. Detaljene for dette utarbeides etter generalforsamlingen. Langsiktig vedlikeholds- og innkjøpsbudsjett på materiellsektoren rulleres hvert år i forbindelse med det årlige planleggingsmøtet. Budsjettet skal reflektere de prioriteringer for vedlikehold og nyinnkjøp som klubbens styre planlegger.

Materialsjefen skal kontinuerlig føre en oversikt over klubbens båtmateriell. Denne oversikten må minimum inneholde: Båttype, innkjøpsdato, fabrikk, vektklasse, innkjøpsdata, innkjøpspris og tilhørende årer og navn.

Et sammendrag av båtstatus med hensyn på båttyper og deres tilstand skal presenteres i årsrapporten.

Materialsjefen organiserer dugnadsarbeidet vår og høst. Om våren må båtene klargjøres etter vinteropplaget. Før sesongåpning må huset, båthallene og områdene rundt klubben gjøre rene. Om høsten klargjøres båtene for vinteropplag. Den enkelte roer er ansvarlig for arbeidet på sin båt, men kan i tillegg bli pålagt andre vedlikeholdsoppgaver og/eller reparasjoner.

Deler og rekvisita til vanlig vedlikehold av båtparken må kjøpes inn av materialsjefen. Noen reservedeler bør forefinnes på roklubben til enhver tid. Dette gjelder f.eks. skruer, bolter, spiker, muttere, tape for skjører (sprekk eller brist i båtens overflate), sleidehjul, svivler, skiver, gummiholker, smøreolje, whitesprit, kluter og årefett.

Reparasjonsarbeider som de aktive ikke uten videre kan utføre selv må settes bort mot betaling. Det må vurderes om reparasjoner kan utføres av norske lyst-båt-verksteder, møbelsnekkere, NR's båtreparatør eller må sendes til utenlandske verft.

3.3 Instruks for de forskjellige utvalgene

Dette kapitlet beskriver hovedaktiviteter for de forskjellige utvalgene.

3.3.1 Routvalgets instruks og arbeidsoppgaver

Routvalget består av fire medlemmer: Rosjef og tre medlemmer valgt på generalforsamlingen. Rosjefen leder utvalget.

1. Routvalget skal koordinere all roinstruksjon utover nybegynner-instruksjon, treningsaktivitet og konkurranseroing i klubben.
2. Routvalget er i samarbeid med trenerne ansvarlig for utarbeidelse av:
 - a. Treningsprogrammer.
 - b. Sesongplan (regattaer, treningsleire, osv.).
 - c. Lagsammensetninger.
 - d. Båtfordelingsplan.
 - e. Testplan.
 - f. Treningstider.
 - g. Forslag til innkjøp av ro-materiell.
3. Routvalget skal i samarbeid med materialsjef klassifisere båtmateriellet.
4. Utnevning av trenere og instruktører påhviler routvalget. Routvalget avgir innstilling til eventuell ansettelse av trener.
5. Routvalget avvikler klubbmesterskapet hver høst.
6. Routvalget er klubbens kontaktorgan overfor Norges Roforbund i forbindelse med representasjonsroing, forbundssamlinger m.m.
7. Routvalgets oppgaver omfatter alle punkter nevnt under Rosjefens instruks, når utvalget pålegges disse av rosjefen.
8. Routvalget skal følge opp roere og trenere og være en spore til god innstas.
9. Routvalget er ansvarlig overfor styret vedrørende sine disposisjoner.

Routvalgets arbeidsoppgaver

Routvalget skal fungere som Rosjefens "faglige råd" og som utøvende organ for en del av de gjøremål som tilhører dette fagområdet. Medlemmene bør derfor ha en god faglig innsikt. Utvalget skal kunne ivareta Rosjefens funksjoner i dennes fravær. Virksomhetsområde er regulert i instruksen.

Det er viktig at klubben til enhver tid har trenere som både kan ivareta teknisk trening, samt veilede og planlegge den rene fysiske del av treningen på sjøen og på land. Routvalget bør ved behov også kunne steppe inn og fylle disse oppgavene.

Routvalget skal i samråd med treneren for de ulike grupper planlegge regattadeltakelse, reiser, treningsplan, tester og andre aktiviteter relatert til konkurranseroing og trening.

For best mulig kommunikasjon mellom Rosjef, routvalg, trener og aktive bør kommunikasjonskanaler avtales disse imellom. Informasjon som går til de aktive må på forhånd være omforent med treneren.

Komplette treningsprogrammer for de ulike grupper vil normalt være tilgjengelig fra NR. Det er sterkt ønskelig både fra klubbens side og fra NRs side at alle roerne trener etter de samme prinsipper og i det samme tekniske idealmønster. Dette har klar sammenheng med å lage kombinasjonslag i forbundsregi og det overordnede mål at de siste nyheter fra treningslære skal pløyes nedover i organisasjonen og ut til klubbene. Treningsprogrammet fra NR er å betrakte som retningsgivende og routvalg/trener bør foreta lokale og individuelle tilpasninger.

Trening av yngre aktive krever spesiell oppfølging fra trener og derigjennom korreksjon av utførelse, intensitet og teknikk. Det tar lang tid å utvikle en individuell sans for riktig trening (intuitiv følelse), noen klarer det aldri, og dette må derfor reguleres gjennom tester, kontroll og samtaler med den enkelt aktive.

Det bør avholdes møter mellom routvalg/Rosjef/trener og de aktive med jevne mellomrom. Planlegging av slike møter utføres av routvalget i samarbeid med rosjefen og trener. Hensikten med slike møter skal være:

- a. Lufte og drøfte evt. problemer som de aktive har erfart i sitt treningsarbeid.
- b. Diskutere idrettslige mål og fastsette idrettslige mål for kommende periode.
- c. Presentere treningsprogram, testresultater.
- d. Skolere de aktive faglig i elementær treningslære.

Reiser til regattaer hvor det inngår overnatting bør planlegges i god tid. Særlig for yngre, nye roere er det viktig at de er forberedt på hva de vil møte på forhånd.

Det er av betydning for de aktives mulighet til å konsentrere seg om konkurranse-aktiviteten, at selve reisen, innkvartering og bespising skjer som planlagt uten de store overraskelser. Ubehagelige overraskelser betyr redusert konsentrasjon om konkurranse for den enkelte aktive. Man må imidlertid ikke glemme at det å være forberedt på vanskelige situasjoner gir en styrke i og med at man ikke så lett bringes ut av fatning og mister konsentrasjonsevne.

Se til at det settes av tilstrekkelig tid til bespising under reiser.

Legge opp til sosiale fellesaktiviteter som en del av de faste daglige gjøremål under reiser. Det styrker gruppens samhold.

Ta alle vanskeligheter og problemer som oppstår med et smil. Ikke beklag deg over andres begredelighet overfor de aktive. Tenk positivt.

Den som er utpekt som klubbens leder/representant på regattabanen henvender seg på regattakontoret ved ankomst for å motta informasjon, startlister, program, matbilletter, båtnumre og evt. betale startkontingent.

Det er kun klubbrepresentanten som skal ha den formelle kontakten mot regattakontoret når det gjelder de ovennevnte forhold. Hensikten med dette er å lette regatta-arrangørens arbeid og at viktig informasjon skal komme ut til klubben.

Hvis mulig rigges båtene opp samme kveld så snart en ankommer regattabanen. Dersom det skal ros forsøksløp dagen derpå, må båtene prøveros om kvelden slik at alt fungerer korrekt. Det er ikke uvanlig at riggernes innstilling endres under transport. Se til at båten sjekkes, vaskes og smøres etter transporten. Dette er selvfølgelig den aktives eget ansvar, men bør kontrolleres av klubbrepresentanten. Dette gjelder særlig uerfarne roere, som ennå ikke har erfart hvor flaut det er å ligge på startstreken med en båt som ikke var i ordentlig stand pga. slurv.

Se til at det aktive er innforstått med når de skal starte, når de må legge ut på vannet, at de kjenner banens trafikkregler og at de vet hvor starten foregår og hvordan den foregår.

Se til at alle båtene har montert startnummer før de legger ut. Manglende nummer, ukorrekt avmelding, ikke møtt til start mm. gir grunnlag for bøtlegging av klubben. Hvis bøtene skyldes slurv fra den aktive kan han belastes økonomisk for dette.

Rosjefen utpeker en transportansvarlig og en klubbrepresentant til regattareisen. Den transportansvarlige sørger for at opplasting av båter o.a. utstyr blir organisert.

Den enkelte roer er ansvarlig for at dennes båt blir forsvarlig lastet opp. Planlegg opplasting på forhånd og lag lag-liste.

Se til at alle knuter på strammestroppe er korrekt utført. Hvis noen knytter feil så lær dem hva som er riktig. Hvis du selv er usikker på knutene, så sjekk dette med noen som kan det. Båtene må ikke kunne løsne fra stativet under transport. Sleider må tas ut eller knytes fast før avreise. Alle rigg-muttere etc. må skrus fast. Riggerne tørkes rene og buntas. Alt pakkes på bil/tilhenger med det for øye at skader ikke skal kunne oppstå eller at noe skal kunne falle av under transport.

Se til at tilhenger/bil er i forskriftsmessig stand ved avreise.

Nødvendig verktøy, riggermål, skværingmål, reservedeler, tape, vaskeutstyr etc. pakkes og lastes opp sammen med båtene.

3.3.2 Rekruttering- og ungdomsutvalget (RoU) instruks og arbeidsoppgaver

1. RoU skal forestå klubbens rekrutteringsarbeid.
2. Utvalget er ansvarlig for at nybegynner- opplæring blir igangsatt hvert år (roskole). Det skal følge opp etter endt nybegynner-opplæring.
3. Utvalget skal ta seg av roskolens deltagere og hjelpe dem slik at de finner seg til rette i klubben.
4. Utvalget arrangerer klubbemesterskap for medlemmer under 15 år ("Bøtteknottmesterskapet").
5. Utvalget tar kontakt med foreldrene og informerer dem om klubben og dens drift, og får dem med i arbeidet.
6. Utvalget arrangerer hyggekvelder for de yngste, gjerne i forbindelse med roskolen.

Rekruttering- og ungdomsutvalget (RoU) arbeidsoppgaver

RoU kan oppnevnes men kan også gjerne være en del av rutvalget, skal utføre det praktiske rekrutteringsarbeidet av nye yngre medlemmer i klubben i tråd med styrets målsetting og planer. Utvalget jobber under rammen av den langtidsplan som er laget for utvalgets aktivitet hvis intet annet er bestemt fra styret. Utvalget samarbeider med den i styret som spesielt skal ivareta rekrutteringsarbeidet. Rekrutteringsutvalget skal, hvis intet annet er bestemt, hvert år gjennomføre en strukturert nybegynneropplæring. Etter nybegynneropplæringen, har rekrutteringsutvalget hovedansvaret for at denne nye gruppen roere etableres i klubbmiljøet, og kommer inn i strukturert trening i størst mulig grad. Dette ansvaret strekker seg frem til sesongstart det påfølgende år, hvis intet annet er avtalt med styret og rutvalg.

RoU arrangerer roskole eller tilsvarende aktivitet hvert år. Etter roskolen skal de nye medlemmer etableres i treningsmiljøet. Det er derfor viktig at det får en organisert hjelp med en gang etter roskolen. Dvs. treningsprogram, treningstider, målsetting etc. Det bør utnevnes faddere som har ansvaret for hver sin nyrekruttede utøver. Det første halvår gjøres dette i samarbeid med rekrutteringsutvalget som har det formelle ansvar for gruppen i denne perioden. Etter denne perioden skal de nye være etablert i klubbmiljøet og rutvalget overtar hele ansvaret.

Overgangen til aktiv konkurranse-trening må ikke være for brutal. Treningsprogram må tilpasses den enkeltes treningsbakgrunn, alder og motivasjon.

Det er viktig at det arrangeres sosiale utenom- idrettslige aktiviteter i denne perioden, slik at de aktive og de nyrekruttede sveises sammen til en gruppe.

3.3.3 Tur- og mosjonsutvalgets instruks og arbeidsoppgaver

1. Tur- og mosjonsutvalget skal arbeide for å aktivisere medlemmer av klubben over 18 år som ikke er aktive konkurranseroere.
2. Utvalget er klubbens kontaktledd med NR's tur- og mosjonsutvalg og skal sørge for km-kort, informasjon om DISTANSEMERKET og langturstilbud utenfor klubben. Rapport skal sendes NR etter endt sesong vedrørende km-kort.
3. Utvalget skal i samarbeid med styret og andre utvalg planlegge, organisere og samordne tur- og mosjonsaktiviteter i klubben på helårsbasis. Aktuelle aktiviteter kan være: Langturroing, tur- og mosjonsroing, trimaktiviteter på Kalvøya, mosjonstrening i klubbhuset, idrettsmerkeprøver o.l.

4. Utvalget skal være behjelpelig med treningsopplegg for mosjonister og turroere.
5. Utvalget disponerer det materiell som er avsatt til bruk for tur- og mosjonsroere, og samordner bruken av dette i den grad det er behov for det.
6. Utvalget er ansvarlig for at klubbens langturstyr holdes i orden (redningsvester, sjøkart, vannbeholdere, kjøkkenutstyr o.l.). Utvalget disponerer skap i herregarderobe og i båthall.
7. Utvalget informerer styret om planlagte langturer.

Tur og mosjonsutvalgets arbeidsoppgaver

Tur og mosjonsutvalget skal tilrettelegge aktiviteter og arbeide for turroing og mosjonsroing i roklubben.

Utvalget skal iverksett organisert mosjonsaktivitet på vannet hvert år og på land hver høst.

Utvalget skal oppfordre medlemmene til å ta distansemerke i roing og sette opp informasjon om dette på oppslagstavlen/hjemmesiden.

Utvalget skal oppfordre medlemmene til å delta i organisert turaktivitet f.eks. den årlige internasjonale FISA-turen.

Utvalget skal oppfordre til å delta på FISAs årlige veteranreff (veteran VM) som normalt holdes i september.

Årsrapport fra utvalget skal leveres innen 1. januar påfølgende år. Årsrapporten skal inneholde:

- Omtale av årets aktiviteter.
- Antall mosjonister og langturerere.
- Antall deltakere og resultater i veteran-VM.
- Hvem har tatt distansemerker.
- Anbefalinger for kommende år.

3.3.4 Regattakomiteens instruks og arbeidsoppgaver

1. Regattakomiteen skal ha ni medlemmer + leder. Komiteen velges på generalforsamlingen.
2. De enkelte medlemmer av regattakomiteen tildeles et enkelt fagområde som de selv er ansvarlig for både under planlegging og avvikling av regattaen.
3. Fagområder med arbeidsoppgaver:

Regattakomite:

- a) Søknader/nødvendige tillatelser.
- b) Innbydelser.
- c) Koordinering av fagsjefer.
- d) Takkeskriv.

Sekretariat/regattakontor:

- a) Trekning.
- b) Programmer.
- c) Startkontigent.
- d) Av-/etteranmelding, lagforandring.
- e) Funksjonærliste.
- f) Rekvisita til regattakontor.

- g) Innkvartering.
- h) Regnskap/penger.
- i) Sørge for at alle fagsjefer har NR's kappingsreglement.
- j) I samråd med Rosjef, utlån av romateriell til besøkende klubber.

Båt plass:

- a) Brygger
- b) Parkering
- c) Sperremateriell
- d) Båtnummer
- e) Garderobe
- f) Veiing/kontroll
- g) Plassering av regattabåter
- h) Oppslagstavle
- i) Ekstra brakke

Bane:

- a) Bøyer
- b) Start
- c) Mål
- d) Startbåt
- e) Innretterbåt

Teknisk avvikling:

- a) Referansetjeneste
- b) Samband (NRRL)
- c) Intern telefon
- d) Målfoto
- e) Tidtaking
- f) Målbod

PR:

- a) Informasjon
- b) Referat
- c) Kontakte radio/TV/presse

Motorbåter:

- a) Motorbåter
- b) Bensin

Bespising/salg:

- a) Salg til publikum
- b) Bevertning av funksjonærer

Vakt:

- a) Heising/firing av flagg
- b) Låsing/opplåsing av klubbhus/bom/garderober på Kadettangen.
- c) Nattevakt

Premier:

- a) Kjøpe medaljer
 - b) Kjøpe pokaler
 - c) Kontrollere gravering av pokaler
 - d) Innhente pokaler fra fjorårets regatta
4. Komiteen starter planlegging av Kjørboregattaen umiddelbart etter generalforsamlingen.
 5. Komiteen reparerer eller fornyer regattamateriellet i løpet av vinteren.
 6. Regattakomiteen skal ha utarbeidet funksjonærliste med reserve før St. Hans.
 7. Etter regattaen skal komiteen oppsummere sine erfaringer. Erfaringer fremlegges skriftlig for generalforsamlingen.

Regattakomiteens arbeidsoppgaver

Regattakomiteen planlegger og arrangerer Kjørboregattaen hvert år. Regattakomiteen jobber selvstendig, ledet av regattalederen, men er formelt underlagt klubbens styre.

Forhold av vesentlig betydning for avviklingen av regattaen og dennes status må forelegges styret.

Dato for avvikling av regattaen, dennes kronologiske plassering på terminlisten og evt. tilleggsarrangementer (Norges Cup osv.) blir avklart etter søknad og regattaledermøte (NR-regi) i februar. Det er av betydning for regattaens status og antall deltakere at styret og regattakomiteen i samarbeid representerer regattaen og taler dennes sak med full tyngde på nevnte regattaledermøte.

Avvikling av Kjørboregattaen på Kjørbobanen krever mye forarbeid av arrangørklubben fordi Kjørbobanen ikke er et permanent regattaanlegg. Det er av betydning at hele klubben støtter arrangementet og hjelper til slik at arbeidet ikke faller på et fåtall personer. Styret har her et ansvar i å motivere klubbens medlemmer til innsats.

Styret må jobbe aktivt for å få til en best mulig tilrettelegging av baneforholdene gjennom påvirkning og samarbeid med Bærum Kommune, både når det gjelder bevilgninger og reguleringsmessige forhold.

Regattakomiteen må lage sitt eget budsjett som må være i overensstemmelse med klubbens budsjett. Større investeringer og/eller behov for søknad om offentlig støtte må framlegges styret.

3.3.5 Økonomiutvalgets instruks og arbeidsoppgaver

Økonomiutvalget kan oppnevnes og bør da minimum bestå av styreleder og tre medlemmer.

Utvalget skal i samarbeid med styret planlegge de økonomiske tiltak for sesongen.

Utvalget skal rekruttere foreldre til aktiv innsats for klubbens økonomi.

Utvalget fører eget årsregnskap. Disponibelt overskudd av virksomheten overføres til klubbens kasse for neste års drift.

Faste tiltak:

- Kjørboregattaen
- Salg av reklame

3.3.6 Skikomiteens instruks og arbeidsoppgaver

Skikomiteen kan oppnevnes og skal i hovedsak informere om roerlangrennet og andre relevante turløp.

3.3.7 Båtsportens hus instruks og arbeidsoppgaver

Styret velger to representanter til Båtsportens hus, som fungerer sammen med kajakk klubben.

Båtsportens hus skal sørge for at klubbhuset og dets inventar til enhver tid er i best mulig stand, og at det hersker orden og renslighet i båthall, klubbrom og garderober. Det skal også sørges for at garderober, dusjrom og WC vaskes en gang i uken.

Båtsportens hus disponerer samtlige klubbmedlemmer til renhold og vedlikeholdsarbeid på hus og inventar.

Båtsportens hus er ansvarlig for at klubbens brannslukkingsapparat blir sjekket vår og høst, ca. 1. april og 1. oktober.

4 Reglement og generelle bestemmelser

4.1 Husordensregler

1. Medlemmene plikter til enhver tid å holde orden i klubblokalene.
2. Brukere av kjøkkenet skal umiddelbart vaske opp og rydde etter seg. Bestemmelsen gjelder selv om kjøkkenet planlegges brukt flere ganger samme dag.
3. Det er ikke lov å sykle på båtplassen. Sykler skal settes i sykkelstativ på siden av huset. Det er ikke tillatt å spille fotball på båtplass og i båthaller. De som bruker bukker, verktøy etc. skal bringe dette på plass med en gang etter bruk.
4. Det er forbudt å røyke i garderoben og båthallen.

4.2 Reglement for bruk av verktøy og verksted

Verktøyet i verktøyskap, verktøykasse og skuffer er til disposisjon for daglig vedlikehold og reparasjoner. Verktøy skal bringes tilbake etter bruk.

4.3 Reglement for bruk av båter

Båtmateriellet er delt i fire grupper:

- a. Regatta/konkurransemateriell.
- b. Tur/mosjonsmateriell.
- c. Masterroere.
- d. Roskole/nybegynner.

Rosjefen og materialsjefen avgjør hver sesong hvilke grupper båtene tilhører. På tavla i båthallen er det angitt hvilke gruppe båtene tilhører, og tavla angir også hvilke årer som hører til de forskjellige båtene.

Det er ikke tillatt å bruke årer eller annet utstyr som tilhører en annen båt. Rosjefen/materialsjefen kan gi disposisjon på forespørsel.

Før bruk skal man forsikre seg om at man har tillatelse til å bruke ønskede båt.

Før roturen skal følgende utføres:

- e. Roprotokoll skal føres.
- f. Årene undersøkes for eventuell skade.
- g. Årer skal bæres med bladet foran.
- h. Årene legges på flytebrygga med bladet utenfor brygga.
- i. Båten undersøkes for eventuelle skader før den legges på vannet.
- j. Coxen går bak båten og påser at denne bringes ut av båthallen uten å berøre andre båter o.l.
- k. Scullere skal fortrinnsvis bæres av to personer, unntak for trenede mannskaper.
- l. Båten settes varsomt ned på vannet uten å komme i kontakt med brygga.
- m. Indre åre settes i først og bladet legges med krumming opp, for å unngå skraping av maling.
- n. Årenes tynneste punkt legges først i svivelen.

Etter roing skal følgende utføres:

- o. Årene legges på brygga med bladet utenfor.
- p. Ved ilandlegging snus årebladet med krumside opp.
- q. Bukker settes fram.
- r. Normalt holder baugen og coxen båten, 2 og 3 bærer årer, stroken setter opp bukker og skal ha ført laget i protokollen før turen.
- s. Båten løftes forsiktig ut av vannet.
- t. Båten skal spyles og tørkes godt, også innvendig.
- u. Årene vaskes og tørkes.
- v. Våte kluter henges til tørk.
- w. Svivelsbøylor lukkes og båten legges forsiktig på hylla. Båten skal ligge godt understøttet på karmen.
- x. Skott/luker åpnes.

Ukentlig vedlikehold:

- a) Rengjøring av riggere og sleider (sleidegang kan pusses med stålull).
- b) Smøring av svivler, sleider og fotbrettskruer (fett, olje, silikon).
- c) Bolter/muttere innsettes med fett.
- d) Såpevask av årer og båter (ut-/innvendig).

4.4 Langturreglement

4.4.1 Langtur

Langtur er en rotur som varer i flere dager.

4.4.2 Godkjennelse

En langtur må anmeldes til klubbens styre og Tur- og mosjonsutvalget i god tid før roturen starter.

Tur- og mosjonsutvalget skal godkjenne lagets sammensetning, tur-rute og tidsplan (også alternative planer).

Tur- og Mosjonsutvalget oppnevner en leder for laget.

Lederen er ansvarlig for materiellet, kontakten med Tur- og Mosjonsutvalget og at langturreglementet blir fulgt.

Alle deltakere på en langtur må kunne svømme minst 500 meter.

4.4.3 Materiell

Det skal fortrinnsvis brukes innriggerede båter til langturroing. Båtene skal nøye ettersees, og nødvendige reparasjoner utføres før og etter en langtur.

Båter skal medbringe:

- a. Godkjente flytevester til hver deltaker. Vestene skal under turen ligge ved hver enkelt deltakers plass og må alltid være lett tilgjengelig.
- b. Solide fangliner forut og akter.
- c. Båtshake.
- d. Øsekar.
- e. Verktøy/reservedeler til å utføre vedlikehold og enkle reparasjoner.
- f. Kart og kompass.
- g. Radio for værmeldinger.
- h. Loggbok, som skal føres hver dag.

4.4.4 Innlasting

Båten skal lastes når den ligger på vannet. Båten lastes slik at den flyter uten slagside, og slik at den ikke ligger for tungt foran.

Alle skott og bagasjeluker skal være lukket og sikret under roing.

4.4.5 Vær- og sjøforhold

Langtursroerne skal alltid lytte til værvarslerne og snakke med kjentfolk om spesielle forhold i turfarvannet. Ved opptrekk til uvær, vind eller tåke, skal båten straks søke land.

4.4.6 Avstand fra kystlinje

En båt som er på langtur bør i størst mulig grad søke å følge land. Under gunstige og stabile vind- og værforhold kan en imidlertid tillate seg å krysse åpne strekninger (fjordmunninger, bukter o.l.) dersom turen ellers ville bli uforholdsmessig forlenget.

Det må være total enighet hos mannskapet før en slik kryssing foretas. Ethvert lag som drar på langtur skal ha lest langturelementet.

4.4.7 Dispensasjon

For kortere turer kan Tur- og mosjonsutvalget gi dispensasjon fra enkelte bestemmelser. For øvrig henvises til roreglementet.

4.5 Sikkerhetsreglement for Bærum Roklubb

4.5.1 Reglementets hensikt og virkemåte

Bestemmelsene i dette reglement gjelder for medlemmer av Bærum Roklubb og klubbens "gjesterroere".

Hensikten med dette reglementet er å skape sikre og gode forhold for medlemmene til lands og til vanns, under opplæring, trening og ved deltakelse i stevner innen- og utenlands.

Alle medlemmer av Bærum Roklubb plikter å kjenne dette reglementet. Styret plikter å gjøre alle nye medlemmer kjent med reglementet.

Oppstår det tvist om forståelse av reglementet mellom tillitsvalgte (styret) og aktive medlemmer, skal saken bringes inn for klubbens generalforsamling (se merknader senere).

4.5.2 Opplæring

Medlemmer må være svømmedyktige før de får bruke båtmateriellet. Skriftlig erklæring fra foresatte eller egen melding fra person som er 18 år eller eldre, godtas som bevis for svømmedyktighet. Kan slik erklæring ikke fremlegges, må medlemmet avlegge en svømmeprøve på minst 100 meter.

Aktive medlemmer skal gjennomgå begynnerkurs i roing. Opplæring skal skje i overensstemmelse med NR's plan for nybegynneropplæring.

Materialsjefen skal pålegge nye og aktive medlemmer å delta i kurs om behandling og reparasjon av båter.

Brukere av romateriell plikter å gjøre seg kjent med aktuelle ro-områder, grunner og usikkert farvann i området.

4.5.3 Ro-området/farvann

Klubbens styre kan i samråd med routvalget fastsette begrensninger i ro-området dersom trafikkforholdene anses farefulle for enkelte båttyper.

Rosjef og routvalg må nøye følge med i trafikkutviklingen til sjøs av hensyn til sikkerheten for de styrmannsløse båter, og kan inntil klubbens styre har fattet vedtak, midlertidig bestemme begrensninger i ro-området.

4.5.4 Romateriell

Romateriell skal håndteres med varsomhet slik at skade på materiell eller person unngås.

Landgang med utriggere andre steder enn ved klubbens brygge, eller tilsvarende, er forbudt.

Langtursroing skal foregå i samsvar med roreglement og langtursreglementet. Lagets leder er ansvarlig for at materiell og utstyr er til stede og at turen avvikles forsvarlig for mannskap og båt.

Skader på materiell skal innrapporteres til materialsjef på fastsatt skjema så snart laget har kommet på land. Materiell som er skadd, skal merkes "USTAND". Lagets stroke er ansvarlig for at dette blir gjort.

Transportsjefen er ansvarlig for sikker transport og at eventuelle skader på transport- og romateriell blir rapportert til styret umiddelbart etter endt oppdrag.

4.5.5 Generelle bestemmelser

Sculler-roere skal være iført godkjent redningsvest under roing ved lav vanntemperatur. Trenede mannskap kan gis dispensasjon fra bruk av vest.

Alle roere skal kjenne til føring av ro-protokoll og skademelding. Stroke/sculler roer fører laget inn i protokollen.

Unødig opphold på klubbens brygger skal ikke finne sted.

Sykling og ballspill på båtplassen er forbudt.

Ledsagerbåter må ha dispensasjon fra fartsbestemmelser i ro-området.

Fører av ledsagerbåt må fylle kravene til minstealder fastsatt ved kongelig resolusjon av 17.7.1970 og ha nødvendig ferdighet i bruk av båten, samt kjenne til sjøveisregler og fartsbestemmelsene.

Roing i mørket er forbudt.

4.5.6 Overtredelse

Overtredelse av disse sikkerhetsregler kan medføre samme tiltak som for overtredelse av klubbens lover (§ 12).

5 Årlige aktiviteter

Det henvises til Årshjul som etableres av styret i januar og legges på Bærum Roklubbs Hjemmeside, samt andre distribusjonskanaler som f.eks. Face book. Årshjul inneholder årets aktiviteter og tidspunkt for disse.

5.1 Søknadsfrister

1. Frist 15. januar:

- a. Idrettsstipend.
- b. Prosjektmidler ungdomsaktivitet.

2. Frist 1. februar:

- a. Administrasjons- og driftsbidrag fra kommunen.
- b. Driftsbidrag anlegg. Bærum kommune.
- c. Idrettsstipender, reisestipend, utdanningsstipend.

3. Frist: 1. mars:

- a. Amatørlisens NR.
- b. Registrerings skjema over administrasjon, medlemmer og båter. NR.
- c. Vedlikeholdsmidler klubbhus.

4. Frist 15. april:

- a. Idrettsskoletilskudd.
- b. Aktivitetstilskudd.
- c. Anleggs- og leietilskudd.

5. Frist 15. juni:

- a. LAM midler.

6. Frist: 1. oktober:

- a. Idrettsskole for barn. Bærum Kommune.
- b. Materiellstønad. NR.
- c. Søknad om arrangering av NM, senior og junior. NR.
- d. Forslag til NR-Tinget.
- e. Forslag til utdeling av NRs gullmedalje på NR-Tinget.

7. Frist: ingen:

- a. Anleggs- og lokalleie. Bærum Kommune.
- b. Stønad ved anleggsbygging. Bærum Kommune og STUI. (Må inn i kommunebudsjettet).
- c. Stønad til idrettsarrangement. Bærum Kommune. (Må inneholde budsjett).
- d. Administrasjons- og driftsbidrag til andre organisasjonsledd. Bærum Kommune.
- e. Andre formål. Bærum Kommune.