



Svenska Modellbåtsförbundet

Förbundsreglementen och instruktioner

Uppdaterad 2020-05-28

1. Inledning

- INSTR Den inbördes vikten av respektive förbundsdokument är reglerad i stadgarna § 2.5.
- Denna skrift innehåller instruktioner respektive redovisar beslut tagna på förbundsstämmorna eller förbundsstyrelsemöten.
- Ansvar för uppdatering av förbundsreglementen och instruktioner är Vice ordföranden.
- Denna skrift fastställs vid förbundsstyrelsemöten och senaste version framgår av datum i sidfoten.
- INSTR I marginalen noteras enligt följande:
- INSTR Instruktioner
FS20xx Beslut taget på förbundsstyrelse (datum)
FM20xx Beslut taget på förbundsstämma (årtal)
- Om dateringen står på en rubrik så gäller dateringen hela rubriken, annars gäller den endast åsatt stycke.
- INSTR Fattade beslut skall efterlevas. Om man inte vill/kan efterleva beslutet, skall förslag till nya beslut tas fram.
- Detta är även att tänka på när man fattar besluten.
- INSTR Det är upp till varje medlem inom förbundet att se till att målsättningen enligt ovan uppfylls.

2. Organisation

3. Medlemskap

- INSTR **Medlemsansökan från ny klubb.**
- Sköts av sekreteraren i samråd med förbundskassören som anger klubbnummer.
- Klubbnummer erhålles således av förbundet.
- INSTR **Medlemsansökan för ny medlem.**
- Sker via klubbar som har att åsätta medlemmen ett löpnummer inom klubben.
- Löpnumret erhålles/sätts av klubben. *Se även medlemsregister.*
- Uppgifter som skall finnas med inbetalning framgår av Medlemsansökan till SMBF, se även bilaga 9.*

INSTR

Medlemsnummer.

Medlemsnummer är kombinationen av klubbnummer och löpnummer med ett streck emellan. Detta medlemsnummer skall alltid anges vid kontakter med förbundet.

Medlem som byter klubb bör även ange det "gamla" medlemsnumret vid registrering i den nya klubben.

INSTR

Familjemedlem.

Familjemedlem kan den medlem bli som har samma postadress och klubbtilhörighet som annan medlem inom förbundet. Familjemedlemskap omfattar alltså inte enbart "far-son"-förhållande.

Familjemedlem har reducerad medlemsavgift.

Familjemedlem skall vid medlemsbetalning ange medlemsnumret på den andra fullt betalande medlemmen.

INSTR

Medlemsregister.

Endast ett officiellt register skall finnas och för detta ansvarar kassören.

Årligen innan aprils utgång skall kassören skicka ut aktuell medlemslista per klubb (Medlemslista aktuellt år) till respektive klubb. Dessa ansvarar för att kontrollera adressuppgifter och inrapportera avvikelser.

Årligen innan aprils utgång skall kassören skicka ut aktuell licenslista till varje sektionsordförande.

Sektionerna kan på egen begäran erhålla senare utskrifter av licenslista.

Årligen innan aprils utgång skall kassören skicka ut betalda medlemskort/licenser.

Adresser till SMBF-info erhålles från det officiella registret till respektive tidningsutgivning. Adresserna styrs av betalnings år. Nummer 1 styrs på föregående år.

Utskrift av inbetalningskort till klubbar och lista på medlemmar sker i början på januari varje år. Medlemmarnas närvaro på listan styrs på tidigare betalnings år. Inbetalningskort skrivs för det senast aktuella året och året före. Även medlemslista total skrivs ut. Detta skickas till klubbarna genom kassörens försorg.

Medlemsavgifter.

- FM1983 Medlemsavgifternas belopp beslutas på förbundsmötet för nästkommande år inklusive senaste betalningsdatum. *Se bilaga 8.*
- INSTR Medlemsavgifter som betalas till förbundet skall innehålla medlemsnummer.
- FM1982 SMBF håller samma åldersgräns som de internationella förbund som SMBF är ansluten till mellan juniorer och seniorer. Men varje gren kan bestämma sin åldersgräns för juniorer respektive seniorer när det gäller tävlingsklasser, detta skall dock klart framgå i respektive sektioners regler.
- INSTR Från och med 1998 gäller att man är senior från och med det år man fyller 19 år.

4. Förbundsmötet

- FM1982 Alla nya klubbar som har preliminär anslutning, skall föredras och ev. anslutas till SMBF innan röstlängden fastställs, så att de också ges rösträtt på förbundsmötet.
- FM1980 Den eller de klubbar som före sista motionsdag anmält sitt intresse att stå som värd för årsmötet, skall i första hand komma i fråga. Om ingen anmält sitt intresse före sista motionsdag, kan den eller de klubbar som anmäler sitt intresse senast vid årsmötet komma i fråga.
- FM1977 Motioner till förbundsmötet som inte kan besvaras med ja eller nej bordlägges eller avvisas.
- FS 991211 Fördelning av medaljer och diplom för det kommande året bör genomföras genom sekreteraren försorg till resp. sektion Utdelningen skall baseras på föregående års deltagarantal.

5. Förbundsstyrelsen

- FM2003 Information som behövs av klubbar för att genomföra SMBF verksamhet skall i huvudsak finnas tillgängliga via SMBF hemsida. Enda hittills kända undantaget är medlemslistor som förmedlas till klubbar genom kassörens försorg. (Se även punkt 3. Medlemsregister)
- På SMBF hemsida skall finnas Stadgar, Förbundsreglementen och instruktioner inklusive bilagor respektive sektionens reglementen (om sådant finns) samt tävlingsregler. Även andra dokument som bedöms som underlättande för klubbarnas verksamhet kommer att samlas på SMBF hemsida genom förbundsstyrelsens försorg.

Endast vid speciella tillfällen, såsom större förändringar av stadgarna eller dyl., kommer utskick att genomföras till klubbar och medlemmar.

FS960413 Ansvarig för att uppdateringar av stadgar och reglementen skickas ut till styrelsemedlemmarna är sekreteraren.

FS131113 **Arbetsfördelning inom SMBF förbundsstyrelse.**

ORDFÖRANDE

- Leda verksamheten inom förbundet
- Förbundets firmatecknare
- Till ordinarie förbundsmöte sammanställa en verksamhetsberättelse
- Kalla till styrelsemöten
- Föreslå inriktning för respektive års styrelsearbete
- Upprätthålla kontakter med utländska organisationer

VICE ORDFÖRANDE

- Assistera och ersätta ordförande vid behov
- Upprätthålla förbundets stadgar, förbundsreglementen och instruktioner
- Ansvarig i försäkringsfrågor
- Föra för förbundet beslutad statistik; denna skall minst innefatta
 - VM-statistik
 - SM-statistik
- Uppdateringsansvarig för hemsidans allmänna sidor.

SEKRETERARE

- Sekreterare vid styrelsemöten
- Ansvarig för att skrivelser och utskick hanteras.
- Ansvara för underlag till kallelse, röstlängd och motioner inför förbundsmöte
- Distribuerar förbundsstyrelseprotokoll till berörda
- Distribuerar förbundsmötesprotokoll till klubbar samt ansvarar för att publicering genomförs i SMBF-info.
- Arkivera förbundets resp. kopior på sektioners handlingar enligt stadgar, samt skrivelser och handlingar som inkommit till förbundet.
- Uppdateringsansvarig för styrelselista och maillista på hemsidan.

KASSÖR

- Föra förbundets räkenskaper eller i förekommande fall förse förbundets bokföringsfirma med all nödvändig dokumentation som behövs samt har regelbunden kontakt och håller sig uppdaterad i Förbundets ekonomi.

- Teckna förbundets ekonomiska konton (konton tecknas var för sig av ordförande och kassör)
- Föra inventarieförteckning över förbundets inventarier (och eventuell avskrivningsplan).
- Föra medlemsregister, inklusive intresseinriktning för resp. klubb.
- Inkassera medlems- och andra förbundsavgifter
- Vid styrelsemöten bör kassören redovisa inkommen avgift från resp. sektion.
- Resp. sektion åläggs kontroll av att avgifter för genomförda tävlingar stämmer överens med kassörens redovisning
- Till ordinarie förbundsmöte upprätta förvaltningsberättelse • Till ordinarie förbundsmöte upprätta förslag till budget • Uppdateringsansvarig för klubblista på hemsidan.

SUPPLEANTER (2 st.)

Skall vara beredda att inträda på någon av ovanstående poster

SEKTIONSORDFÖRANDE

- Representera respektive sektion
- Skriva verksamhetsberättelse för verksamhetsåret se bilaga 12
- Uppdateringsansvarig för sektionens hemsida.

FS990206 PR-MAN

PR verksamheten bevakas av samtliga ledamöter med gemensamt ansvar

REDAKTÖR SMBF-Info

SMBF-info i pappersform.

- Sammanställa allmän information såsom information från styrelsen och t.ex. internationella förbund
- Sammanställa information från sektionerna
- Verka för att artiklar/referat skrivs och publiceras
- Redigera text och bildmaterial som inkommit för publicering
- Ombesörja tryckning
- Ombesörja kuvertering och distribution

SMBF-info på hemsidan

- Sammanställa allmän information såsom information från styrelsen och t.ex. internationella förbund (med stöd av vice ordf. som ansvarar för vissa uppgifter)
- Följa upp och påtala för sektionerna så att sektionsinformation publiceras och hänvisningar införes på huvudsidan

ÖVRIGT

Arbetsplan för nästkommande arbetsår tas fram under årets sista styrelsemöte. Samtidigt tas preliminär tävlingskalender fram.

Utbildning sker inom respektive sektion

INSTR Protokoll vid konstituerande styrelsemöte skall snarast översändas till ordföranden.

Konstituerande styrelsemöte hålls omedelbart efter förbundsmöte i de fall ordförande eller kassör tillträder som nya i sina positioner.

Protokollet skall minst innefatta rätten att teckna SMBF resp. SMBF konton. Punkten skall omedelbart förklaras justerad.

6. Sektionsmötet

FS000205 Rösträtt vid uppstart av ny sektion.

För att en ny sektion skall kunna genomföra röstning vid sektionsmöte tilldelas närvarande klubbar, som är anslutna till SMBF, en röst per klubb.

Sektionsavgifter.

INSTR Respektive sektion har att sammanställa aktuella avgifter årsvis för kontroll och eventuell fakturering.

INSTR Det är respektive sektion som är ansvarig att avgifter inkommer till förbundskassan.

INSTR Sektion kan vid behov erhålla kopia av räkenskaperna för sektionen från förbundets kassör.

FS991016 Startavgift vid tävlande bestäms av resp. sektion (Storlek och vilka klasser). Avgiften tillfaller sektionen och är avsedd för att täcka sektionens verksamhet såsom gravering medaljer mm. Avgiften har ingen koppling till försäkringen.

7. Sektionsstyrelsen

FS940409 Sektionsordförande ansvarar för att sektionsmötesprotokoll och övriga handlingar snarast kommer in till sekreterare samt redaktör för publicering.

INSTR Förändringar i sektionsstyrelsen skall rapporteras till förbundsstyrelsen samt kassören för uppdatering i medlemsregistret.

8. Tävlingar

- FM 2003 IMBRA regler tillämpas vid nationella tävlingar. Dock kan nationella avvikelser förekomma och redovisas som sådana i resp. sektioners tävlingsregler.
- FM 2003 Tävlingskalendern publiceras i årets första SMBF informationsblad. Dessutom skall den publiceras och hållas uppdaterad på SMBF hemsida.
- FS950930 Tävlingsledare ansvarar för att samtliga deltagare har gällande licens.
- FS011209 Nybörjarlicens. Vid den absolut första starten i en SMBF-tävling skall detta kunna ske utan att den tävlande löst tävlingslicens. *Se bilaga 10.*
- FS011209 Engångslicens. Engångslicens skall kunna lösas i samband med tävling av den som endast avser att tävla en gång inom kalenderåret. *Se bilaga 10.*
- FS950930 Det är respektive tävlingsledares ansvar, att se till så att gällande lagar och förordningar efterlevs i samband med tävlingsverksamheten. Detta gäller bl.a. tillstånd och telebestämmelser. *Se bilaga 4*
- FM2003 Efter varje sanktionerad tävling skall tävlingsledningen utan dröjsmål rapportera tävlingsresultat inkluderat antal licensierade tävlande (ordinarie resp. engångslicens) till aktuell sektion samt till kassören i förbundsstyrelsen.
- FM1974 Vid internationella tävlingar där SMBF är representerat skall lagledare utses av laget. Denne bör inte vara tävlande och skall vara laget behjälpligt i frågor rörande tävlingen.
- FS960210 Lagledare PM, *se bilaga 5.*
- FM1982 Förbundet står för SMBF medaljer vid av förbundet sanktionerade internationella tävlingar. Övriga priser och/eller kostnader skall bekostas av den eller de sektioner som arrangerar tävlingen.
- FS000205 Sektion kan lämpligen i samband med evenemang/tävling lämna ut inbetalningskort med information till arrangör för inbetalning till sektionsskassan.
- Motsvarande skickas också till förbundskassören för uppbokning på fordringskonto.
- När inbetalning kommer bokas sedan fordringen bort.

- FS001202 Gemensam tävlingskalender tas fram på förbundsstyrelsemöte under hösten. Denna skall innehålla minst information om tävlingen, kontaktperson och kontaktsätt. Tävlingskalendern skall distribueras till alla medlemmar i pappersform.
- Klubbar som arrangerar tävling är skyldig att gå ut med inbjudan till klubbar som har anmält intresse för sektionen. Det är därmed klubbarna som ansvarar för att rätt intresseinriktning är medelad kassören.
- Utöver ovanstående skall SMBF hemsida användas för inbjudningar och att sprida annan information.
- FS010421 Vid tävlingar utomlands ansvarar respektive sektionsordförande för att tävlande som representerar SMBF har en tillräcklig standard. Detta då det är en stor skillnad på komplexitetsgrad vid internationella tävlingar.
- FS020928 Tilldelning av platser till resp. nation har utökats till VM. Dessa platser är nationens och inte personliga platser.
- FM 2003 **SM status.**
 -"- Beslutande organ för SM status är förbundsmötet.
- "- Respektive sektion har att till ordinarie förbundsmöte inkomma med ansökan om SM status för aktuell tävlingsklass. Ansökan skall vara inlämnad såsom förslag till förbundsmötet.
- "- För att klass skall kunna erhålla SM status, och räknas som SM klass skall den ha minst 4 deltagare. Detta gäller även för resp. sanktionerad tävling om SM genomförs som en serie.
- "- Som deltagare räknas de som gjort ett aktivt startförsök med funktionsduglig båt.
- "- Om två (2) på varandra följande SM år har mindre än stipulerat antal deltagare, förlorar klassen automatiskt sin SM status
 .
- "- Förbundsmötet kan även frånta klasser dess SM status om särskilda skäl föreligger
 .
- FS 000205 Förbundsmötet kan genom dispens bevilja SM status till klasser som kommer att genomföras i nya sektioner. Giltigheten på en sådan dispens skall vara två (2) år.
- Ansökan om dispens skall vara inlämnad i vederbörlig ordning av den nya sektionens interimsstyrelse. Ansökan skall vara förbundsstyrelsen tillhanda senast 7 dagar före förbundsmötet.

- FM 2003 **SM tävling.**
- "- Förbundsstyrelsen har att sanktionera SM tävlingar. Förslag på SM tävlingar skall utarbetas av respektive sektion och tillställas förbundsstyrelsen.
- "- SM medaljer och diplom (1:a, 2:a och 3:e placering) tillhandahålls av förbundet.
- "- SM diplom skall undertecknas av representant för förbundsstyrelsen och aktuell sektion.
- "- Respektive sektion har att utarbeta regler för erhållande av SM medaljer. Om klass körs som SM serie, skall ingå regler om hur deltävlingar skall räknas. Dessa regler skall biläggas ansökan enligt ovan för SM status.
- "- Sektionsordförande har att rapportera medaljörer till Vice ordföranden för förbundet som sammanställer samtliga medaljörer i förbundets statistik.
- "- SM resultat skall arkiveras hos respektive sektion samt hos sekreteraren för förbundet.

INSTR **Klasser med SM status.**

- "- Uppdateras av Vice Ordförande och beslutas vid första styrelsemötet varje år. *Se bilaga 1.*

FM2003 **SMBF medalj.**

- "- Utdelas vid Svenska Mästerskap i tre (3) valörer.
- Medaljen kan även utdelas vid andra tävlingar av högre status enligt sanktion från förbundsstyrelsen i varje enskilt fall.

9. Disciplinärenden, Bestraffningar

10. Ekonomi/redovisning.

Redovisning

- FS990206 Samtliga sektioners kassa skall hanteras av förbundskassören.
FM990306
- FS990206 Retroaktiva återbetalningar till klubbar och/eller enskilda får ej ske utan förbundsstyrelsens medgivande.

Reseersättning.

- FS950311 Billigaste färd sätt skall väljas. Bilersättning fastställs till att vara samma som gäller enligt RRV anvisningar. Inga tillägg för medresenärer. Samåkning skall ske i möjligaste mån.
- FS990206
- FS001202

Medlemsavgifter, Sektionsavgifter

INSTR Se under resp. 3 Medlemskap och 6 Sektionsmötet

INSTR **Budget.**

Inför budgetarbetet skall samtliga inom styrelsen och tillhörande funktioner inkomma med budget för sin del i verksamheten.

Kassören sammanställer sedan budgeten som skall föredras senast sista styrelsemötet innan förbundsmötet.

11. Revision.

12. Redaktion.

FM2004 SMBF:s huvudsakliga informationskanal bör vara dess hemsida.

SMBF-info i pappersformat utges i ett mindre antal nummer per år, 2 till 3, innehållande basal information som tex. kallelse till förbunds och sektionsmöten och till dessa hörande dokument såsom förslag, motioner, verksamhetsberättelser mm.

Utgivningsdatum anpassas till ovanstående aktiviteter.

För samordning och redigering av material till "webbtidning" bör en webbredaktör utses av styrelsen.

Manusdatum sätts av redaktören och beräknas vara cirka 5 veckor före utgivningsdatum.

FM1981 Redaktörerna har ej ansvar för, av enskilda eller av klubb, insända referat eller artiklar vad beträffar dess innehåll, sanningshalt etc. Om en artikel innehåller negativ kritik mot person eller klubb skall den eller de utpekade beredas möjlighet att bemöta kritiken. Om tidsbrist föreligger (SMBF-nytt manusdatum) skall artikeln sparas till nästkommande nr. av tidningen.

- FM1980 Firmor skall erbjudas att annonsera i SMBF-nytt om annonseringen inte är till nackdel för SMBF och att SMBF:s styrelse beslutar angående annonspris. Privatpersoner må annonsera gratis i mån av ledigt utrymme.
- FS950311 Införande av inbjudan till sanktionerad tävling skall vara avgiftsfri.
- FM1981 Privatpersoner som annonserar i SMBF-nytt i kommersiellt syfte dvs. tillverkning eller försäljning skall betala annonskostnader i likhet med firmaannons.
- FM1980 SMBF står för kostnaderna i samband med utskickningar av SMBF-nytt till icke medlemmar. Redaktörerna skall ej befatta sig med eftersändningar av SMBF nytt.
- Manus till tidningen skall vara redaktörerna tillhanda utan uppmaning.
- FS940924 Förbundets logo enligt *bilaga 6*.
- FS130823 Typsnitt i samband med trycksaker beslutades att vara Verdana och Verdana Bold. Se exempel *bilaga 6*.
- SMBF-nytt som tidning har avvecklats och ett enklare informationsblad nyttjas som ersättning. Detta skall publiceras på SMBF hemsida samt distribueras till samtliga medlemmar i förbundet i pappersform. Strävan skall vara att låta de som önskar erhålla informationsbladet via hemsidan och därigenom reducera antalet papperskopior.
- FS000408 SMBF Hemsida
- SMBF officiella hemsida är uppbyggd med en startsida med allmän förbundsinformation och nyhetsspalt på förbunds nivå. Från denna finns möjlighet att gå vidare ned på sektionens nivå.
- Administration och sammanställning av sektionernas material sköts av en person för respektive sektion samt av webmaster SMBF. Den senare hanterar det praktiska med att uppdatera hemsidan.
- Dokumentansvar framgår av Arbetsfördelning, *Pkt 5 Förbundsstyrelsen*.
- FS020420 SMBF har erhållit domännamnet smbfi.info för tio (10) år.

13. Utbildningsverksamhet

14. PR verksamhet.

- FS940212 PR ansvarig ansvarar för förbundets samlade priser, vimplar och motsvarande, för att användas i samband med mässor eller liknande.
- INSTR Förteckning över telefon och fax nummer till media och press. Se *bilaga 2*.

15 –17. Stadgetolkningar.

- FM1982 Arkivering av protokoll från möten skall ske hos förbundssekreteraren. Från förbundsmöten skall originalen arkiveras. Från sektionmöten räcker det med en kopia.
- Originalen arkiveras hos respektive sektion.
- INSTR Sekreterare begär in dessa handlingar vid årets andra styrelsemöte.

18. Statuter.

- FM1992 **SMBF:s guldmedalj med kort band.**
- Guldmedalj med kort band kan tilldelas person som utfört särskilt berömvärt arbete för modellbåtporten. Till utmärkelsen följer ständigt medlemskap (Hedersmedlem).
- INSTR Lämplig gravyr:
- NN
Hedersmedlem
ÅÅÅÅ
- Utdelning se bilaga 3.*
- FM1992 **SMBF:s standar.**
- Kan tilldelas tävlande/ledare vid internationellt tävlingsutbyte.
Utdelning se bilaga 3.
- FM1992 **SMBF:s standar med stång.**
- Kan tilldelas styrelseledamot/sektionsledare vid högtidsdag vid > 15 års aktivt arbete. *Utdelning se bilaga 3.*

FS940312 **Vandringspris FSR H, V, O**

-"- Priset består av den förgyllda motor som Sverige erövrade på FSRVM i Nyköping 1992.

FS2016 Vandringspriset skall vara ständigt vandrande och förvaras av innehavaren under åren mellan Internationella förbunds VM.

-"- Poängberäkning sker enligt de olympiska reglerna. D.v.s.1:a plats ger 7 poäng, 2:a plats 5 poäng o.s.v. Vid lika poäng gäller eventuella placeringar efter sjätte plats. Bästa placering avgör. Vid lika poäng och placering delas vandringspriset över aktuell tid.

Turordning för handhavande lottas.

Poängberäkningen baseras på den poängberäkning som gällde vid prisets erövrande till Sverige.

-"- Detta vandringspris gäller från och med 1992 och delas ut på kommande förbundsmöte efter aktuellt VM. *Utdelning se bilaga 3.*

FS020420 **Vandringspris FSR 2,5**

Priset har återskänkts till SMBF av Axel Lundqvist. Han erövrade vandringspriset efter tre inteckningar. Priset skänktes ursprungligen av Graupner för klass A.

Det nya priset skall tilldelas den bäste junioren i SM FSR 2,5. Priset tillfaller den som erhåller tre inteckningar. Inträffar inte detta kommer priset att fortsätta vandra.

Finns det inte några tävlande juniorer i klassen skall det återlämnas till SMBF. Om ingen tävling genomförs med deltagande av junior inom fem år efter det senast delades ut eller att klassen avvecklats, skall ny klass tilldelas priset. Detta sker genom beslut inom SMBF styrelse.

Inskriptionen skall vara :

Vandringspris SM FSR 2,5
Tilldelas bäste junior
Återskänkt 2002 av Axel Lundqvist

19. Försäkringar.

INSTR **Försäkringsinformation.**

Se bilaga 11

20. Bilagor.

- FS131113
1. Klasser med och utan SM status 2018.
 2. Mediakontakt.
 3. SMBFs utmärkelse.
 4. Post och telestyrelsen PTSFS 2018.3.
 5. Lagledare PM.
 6. SMBF Logo och typsnitt.
 7. Arvoden för år 2018.
 8. Avgifter för år 2017/2018.
 9. Medlem/Licensansökan SMBF.
 10. Anmälan om nybörjare- och engångslicens.
 11. Försäkringsdokumentation.
 12. Instruktion verksamhetsberättelse till årsmöte för sektion.
 13. Investeringsbidrag.