

# **Administrativt reglemente 2026**



# Administrativt reglemente

2026-03-20

Sida 2 (30)

## Administrativt reglemente 2026

Svenska Seglarförbundets Administrativa reglemente (AR) utgår från stadgarna och reglerar organisation, uppgifter, beslutsbefogenheter, arbetsätt m.m. inom Svenska Seglarförbundet (SSF). Syftet med det Administrativa reglementet är att dels säkerställa att alla regler och villkor i stadgarna uppfylls, dels säkerställa att uppgifter och ärenden bereds på ett ändamålsenligt och spårbart sätt.

AR är beslutat av förbundsstyrelsen och ska tillämpas av alla inom SSF:s kansli, kommittéer, arbetsgrupper eller enskilda personer såsom ledamöter, anställda, konsulter, föreläsare och ideella, som arbetar med SSF:s uppgifter och ärenden. Det gäller i tillämpliga delar även för medlemsföreningar, distriktsseglarförbund och anslutna klassförbund.

De mer detaljerade villkor som gäller för anställd och kontrakterad personal återfinns i Personalhandboken.

De regler och villkor som reglerar tävlingsverksamheten återfinns i SSF:s Tävlingsreglemente.

Denna AR 2026 är publicerad digitalt på SSF:s webbplats och kan uppdateras när så erfordras. Med det här beslutet upphävs tidigare utgåvor av SSF:s Administrativa reglemente.

Stockholm 2026-03-20

*Olof Granander*  
Förbundsordförande

*Marie Björling Duell*  
Förbundsdirektör



## Innehållsförteckning

<b>Administrativt reglemente 2026.....</b>	<b>2</b>
<b>Innehållsförteckning .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Organisation, uppgifter och villkor .....</b>	<b>4</b>
1.1 Allmänt om organisationen.....	4
1.2 Seglardagen .....	5
1.3 Förbundsstyrelsen.....	6
1.4 Kansli.....	7
1.5 Kommittéer.....	8
1.6 Arbetsgrupper.....	14
<b>2. Förvaltning och administration .....</b>	<b>17</b>
2.1 Styrande dokument, publikationer och andra handlingar .....	17
2.2 Beredning av uppgifter och ärenden.....	17
2.3 Förvaltning av lokaler och utrustning .....	18
2.4 Villkor för möten, resor och övriga kostnader.....	19
<b>3. Utbildning.....</b>	<b>21</b>
3.1 Allmänt om utbildning .....	21
3.2 Villkor för auktoriserad föreläsare .....	21
3.3 Arvode för föreläsare.....	22
3.4 Planering och genomförande av utbildning.....	23
3.5 Tilldelning av licens .....	24
<b>4. Utmärkelser och förtjänsttecken .....</b>	<b>25</b>
4.1 Allmänt om utmärkelser .....	25
4.2 Villkor och statuter .....	25
<b>Bilaga 1 – Tvåårscykel .....</b>	<b>30</b>



## 1. Organisation, uppgifter och villkor

### 1.1 Allmänt om organisationen

**1.1.1** Svenska Seglarförbundet (SSF) är ett specialidrottsförbund som har till uppgift att främja och administrera seglingsidrott i Sverige. Högsta styrande organ är Seglardagen och verksamheten ska bedrivas i enlighet med stadgarna inom tre verksamhetsområden:

- Tävling
- Utbildning och träning
- Fritidssegling

**1.1.2** SSF är anslutet till Riksidrottsförbundet (RF), Sveriges Olympiska Kommitté (SOK), Svenskt Friluftsliv (SF) och World Sailing (WS). SSF:s organisation och verksamhet styrs även av dessa organisationers stadgar och villkor.

**1.1.3** Internationellt är SSF även anslutet till eller ingår i följande organisationer:

- Nordiska Seglarförbundet (Nordic SF)
- Europeiska Seglarförbundet (EUROSAF)
- International Sailing League Association (ISLA)

**1.1.4** Medlemsföreningar (klubbar) utgör kärnan av verksamheten inom segelsporten och dessa tillvaratar sina enskilda medlemmars intressen. Klubbarna förvaltar anläggningar samt genomför utbildning, träning och evenemang samt påverkar och medverkar i utvecklingen av segelsporten. Klubbarna styrs av sina stadgar och ska verka i enlighet med SSF:s stadgar Kap. I § 1 och Kap. II.

**1.1.5** SSF är indelat i distriktsseglarförbund (distrikt), vilka utgör SSF:s regionala organ. Distrikten styrs av sina stadgar, vilka ska följa de av SSF:s fastställda normalstadgarna, och ska verka i enlighet med SSF:s stadgar Kap. I § 1. Distrikten företräder seglingsidrotten regionalt, stödjer utbildningsverksamheten och samordnar tävlingsverksamheten i det geografiska området som det är verksamt i.

**1.1.6** Nationella klassförbund är organisationer anslutna till SSF, som företräder en eller flera båtclasser (båttyper) eller ett respitregelsystem för sina enskilda medlemmar. Klassförbund främjar primärt klassens tävlings- och fritidsverksamhet, handlägger båttekniska frågor samt påverkar och medverkar i den tekniska utvecklingen för båtclassen. Klassförbund styrs av sina stadgar, vilka ska följa de av SSF:s fastställda normalstadgarna, och ska verka i enlighet med SSF:s stadgar Kap. I § 1 och Kap. VII.

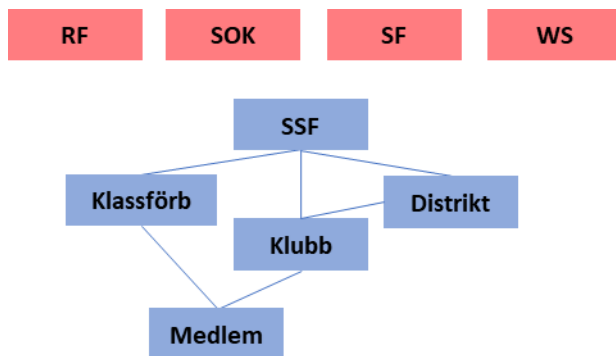


# Administrativt reglemente

2026-03-20

Sida 5 (30)

1.1.7 SSF:s övergripande organisation och koppling till nationella och internationella idrotts- och friluftorganisationer illustreras enligt följande:



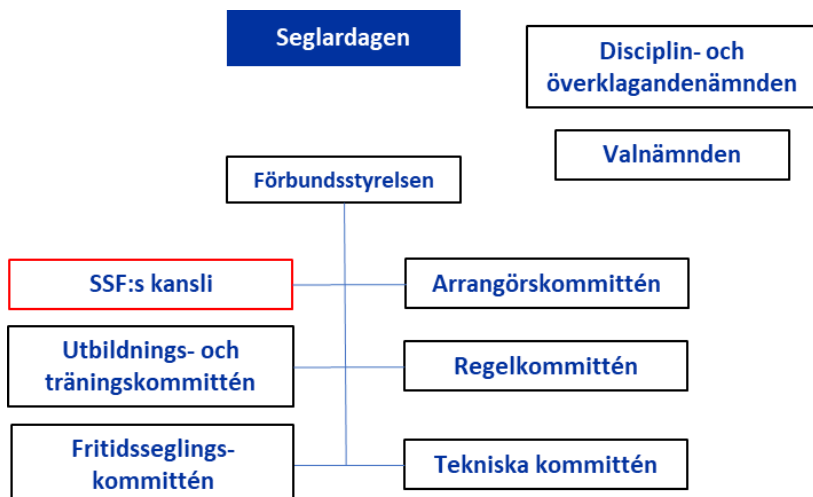
1.1.8 SSF:s gemensamma mötesplatser för ledare inom seglingen planeras inom ramen för verksamhetsplanen i en tvåårscykel enligt en modell som framgår av bilaga 1.

## 1.2 Seglardagen

1.2.1 Seglardagen är SSF:s högsta beslutande organ som utövas av röstberättigade ombud för klubbar, distrikt och klassförbund och genomförs årligen. På Seglardagen tillsätts förbundsstyrelsen, disciplin- och överklagandenämnden och valnämnden samt tas beslut om årsavgifter. Vidare presenteras verksamhetsplan, ekonomisk plan och kommittéers sammansättning samt tas beslut om motioner och propositioner. Seglardagen kan också utse hedersordförande och hedersledamot.

1.2.2 Seglardagen genomförs normalt 1 mars till 30 april. Kallelse till Seglardagen ska ske i enlighet med stadgarna senast fjorton veckor före.

1.2.3 SSF:s interna organisation (förutom arbetsgrupper):





# Administrativt reglemente

2026-03-20

Sida 6 (30)

## 1.3 Förbundsstyrelsen

**1.3.1** Förbundsstyrelsen består av ordföranden, vice ordföranden, skattmästaren och de övriga ledamöter som beslutats av Seglardagen. Förbundsstyrelsen förvaltar förbundets tillgångar, inriktar verksamheten och utför de uppgifter som framgår av stadgar eller beslut på Seglardagen.

**1.3.2** Förbundsstyrelsen utser, konstituerar inom sig eller adjungerar, ledamöter med uppgift att särskilt följa upp och bevaka verksamhetsområden och andra sak- eller kompetensområden som är prioriterade i de strategiska verksamhetsmålen.

**1.3.3** Ledamot i förbundsstyrelsen är ideell (utan arvode) och får normalt inte vara anställd eller konsult inom SSF utan särskilt beslut av förbundsstyrelsen för begränsad tid och särskilt definierade projekt. Ledamot i förbundsstyrelsen, i SSF:s kommittéer eller arbetsgrupper som innehar viss särskild kompetens får engageras av SSF:s kansli, distriktsseglarförbund eller annan organisation inom SSF som arvoderad föreläsare i samband med SSF:s utbildningar.

**1.3.4** Förbundsstyrelsen bereder och beslutar i enlighet med SSF:s stadgar Kap. V § 5 samt har följande uppgifter och befogenheter:

1. besluta årlig budget,
2. utarbeta och fastställa ekonomisk placeringspolicy,
3. utarbeta och fastställa strategisk inriktning och mål
4. utarbeta och fastställa en årlig verksamhetsplan inkluderande tvåårscykeln för möten och konferenser som framgår av bilaga 1,
5. besluta om tillsättning av förbundsdirektör,
6. besluta om tillsättning av kommittéordföranden samt övriga kommittéledamöter i samråd med kommittéordföranden,
7. besluta om tillsättning av fasta eller temporära arbetsgrupper för särskilda uppgifter,
8. föra protokoll vid styrelsemöten,
9. besluta om Administrativt reglemente och Tävlingsreglemente,
10. besluta i ärenden som föreslås av SSF:s kansli, kommitté eller arbetsgrupp,
11. föra ärendeliggare över ärenden under beredning med stöd av förbundsdirektören,
12. besluta om antagning och godkännande av båttyp eller båtklass samt klassförbund efter rekommendation från SSF:s tekniska kommitté,
13. besluta om utmärkelser och förtjänsttecken,
14. besluta om submissions till World Sailing Annual Meeting samt motioner till Riksidrottsförbundets Riksidrottsmöte och Svenskt Friluftslivs årsmöte,
15. besluta om svenska nationella föreskrifter på förslag från regelkommittén,



# Administrativt reglemente

2026-03-20

Sida 7 (30)

16. besluta om uppgifter och uppdrag till SSF:s kansli, kommittéer och arbetsgrupper.

**1.3.5** Till stöd för förbundsstyrelsens ledning och genomförande av verksamheten finns ett kansli, som består av anställd personal, konsulter och ideella personer.

## 1.4 Kansli

**1.4.1** SSF:s kansli består av en förbundsdirektör, som är anställd av förbundsstyrelsen, samt övrig personal med tilldelade uppgifter och befogenheter.

**1.4.2** Förbundsdirektören har befogenhet att anställa personal samt anlita konsulter och andra ideella personer för särskilda uppgifter. Förbundsdirektören representerar arbetsgivaren för kansliets personal och har att följa gällande författningar och avtal.

**1.4.3** Förbundsdirektören har befogenhet att ingå avtal inom ramen för SSF:s kansli tilldelade uppgifter samt efter särskild delegering från förbundsstyrelsen för enskilda ärenden. Förbundsdirektören får delegera rätten att ingå avtal eller lägga beställningar till anställd vid SSF:s kansli.

**1.4.4** SSF:s kansli ska:

1. bemanna SSF:s kanslifunktion med hantering av lokaler, inkommande post och telefonsamtal samt annan löpande administration och förvaltning,
2. bereda och fördela inkommande ärenden och uppgifter från förbundsstyrelsen eller från extern organisation eller enskild person,
3. administrativt stödja förbundsstyrelsen, kommittéer och arbetsgrupper,
4. genomföra ekonomiredovisning och administration,
5. tillhandahålla medlemservice för klubbar, distrikt och klassförbund,
6. utveckla och främja kappsegling, barn- och ungdomsverksamhet, parverksamhet m.m.,
7. bereda och besluta i båttekniska frågor såsom båtregistrering, mätbrev m.m.,
8. samordna tävlingsverksamheten mellan klubbar, distrikt och klassförbund samt besluta om sanktion m.m. i enlighet med SSF:s Tävlingsreglemente,
9. planera och samordna SSF:s strategiska tävlingar, vilka kan vara JSM, Allsvenskan Segling, Women On Water, Seglingens Mästare, USM Matchracing och liknande,
10. planera och samordna SSF:s centrala aktiviteter, såsom Seglardagen, Seglarträffen, konferenser och andra sammankomster samt stödja kommittéernas planering och förberedelser av seminarier,
11. planera och genomföra årlig klassförbundsträff med stöd av kommittéer och arbetsgrupper
12. leda SSF:s antidoping arbete enligt riktlinjer från Antidoping Sverige för en dopingfri idrott samt utarbeta och fastställa en handbok om antidoping,



# Administrativt reglemente

2026-03-20

Sida 8 (30)

13. leda och samordna SWE Sailing Team samt elitsegling med fokus mot landslaget,
14. utarbeta anvisningar och riktlinjer för riksiddrottsgymnasium och landslaget/utvecklingslandslaget samt uttagning till olympiska spel i samverkan med SOK
15. leda och planera för SSF:s utbildningsverksamhet med stöd av distrikten,
16. lämna samråd för kommittéernas beslut gällande föreläsare och utbildningsplaner,
17. utarbeta SSF:s kommunikations- och marknadsstrategi samt leda och samordna PR- och kommunikationsverksamheten,
18. förvalta och utveckla SSF:s IT-system, vilka är digitala kommunikations- och administrativa plattformar, applikationer såsom Sailarena, webbplatser, social media och liknande samt informera och utbilda medlemmar och medarbetare,
19. bereda och förbereda nominering och hantering av utmärkelser och förtjänsttecken samt föra förteckning över dessa.

**1.4.5** Förbundsdirektören utvecklar SSF:s kansli övergripande uppgifter till arbetsbeskrivningar eller fördelning av uppgifter och ansvarsområden för kansliets personal samt uppdaterar och tillämpar Personalhandboken.

**1.4.6** Personal vid SSF:s kansli med tilldelade uppgifter och ansvarsområde har befogenhet att, i samverkan med berörd kommitté eller arbetsgrupp, ta erforderliga beslut i enlighet med verksamhetsplan och fastställd ekonomisk budget som har meddelats av förbundsdirektören.

## 1.5 Kommittéer

### Allmänt om kommittéer

**1.5.1** En kommitté har som generell uppgift att planera och leda verksamhet samt bereda ärenden inom ett angivet sak- eller kompetensområde enligt beslut av Seglardagen.

**1.5.2** Förbundsstyrelsen beslutar om tillsättning av kommittéordföranden och övriga kommittéledamöter i samråd med kommittéordföranden efter nominering från klubbar, distrikt och klassförbund. Sådant beslut tas normalt på konstituerande styrelsemöte efter presentation på Seglardagen. Respektive kommitté utser inom sig själv vid behov övriga roller i kommittén samt får därutöver adjungera medlemmar för viss tid och uppgift. Verksamheten i kommittéerna utförs ideellt.

**1.5.3** Kommittéerna får uppdrag och befogenheter av förbundsstyrelsen och informerar löpande om aktuella ärenden. Kommittéerna ska arbeta i enlighet med de regler och anvisningar som gäller inom SSF samt inom ramen för de strategiska mål, värdegrund, policyer, verksamhetsplan och ekonomiska ramar som beslutats.



# Administrativt reglemente

2026-03-20

Sida 9 (30)

**1.5.4** Kommittéerna ska samarbeta med SSF:s kansli samt övriga kommittéer och arbetsgrupper. SSF:s kansli lämnar administrativt stöd till kommittéerna och kan även tilldela ärenden för beredning.

## Arrangörskommittén

**1.5.5** Arrangörskommittén (AK) är en expertkommitté för tävlings- och kappseglingskommittéfrågor. AK består normalt av fem till sju ledamöter varav minst en person bör vara internationell seglingsledare. Ledamöterna ska tillsammans ha erfarenheter från egen kappsegling, klubbverksamhet med såväl ungdoms- som elitsegling med jollar, kölbåtar och brädor, arbete som tävlingsarrangör och seglingsledare samt nationell och internationell tävlingsverksamhet.

**1.5.6** På AK:s möten bör SSF:s handläggare för tävlingsverksamheten delta och rapportering ske löpande till förbundsstyrelsens kontaktperson för tävlings- och funktionärsfrågor.

**1.5.7** AK ska:

1. bereda ärenden från förbundsstyrelsen och SSF:s kansli,
2. utarbeta förslag till förbundsstyrelsen för strategisk inriktning och mål samt verksamhetsplan inom kommitténs område med förslag till ekonomiska ramar för verksamhetsåret,
3. utarbeta SSF:s Tävlingsreglemente (TR) för fastställande av förbundsstyrelsen samt beslutar mindre revideringar och rättelser vid behov,
4. besluta i frågor om tillämpning av TR,
5. utarbeta och fastställa en handbok om sjösäkerhet, vilken ska omfatta sjösäkerhet vid all form av seglingsverksamhet, i samverkan med SSF:s kansli, kommittéer, klassförbund och seglarskolor,
6. utarbeta och fastställa en handbok för seglingsledare och en handbok för kappseglingsarrangörer samt andra handledningar eller dokument med anvisningar och rekommendationer för kappseglingsarrangörer,
7. stödja kappseglingsarrangörer vid tillämpning av TR samt i övrigt i frågor rörande genomförande av kappseglingar,
8. stödja klubbar och klassförbund som söker internationella mästerskap,
9. stödja SSF:s kansli vid planering av strategiska tävlingar med förslag på seglingsledare m.m.,
10. i samråd med SSF:s kansli utse huvudföreläsare samt auktoriserade föreläsare för utbildning av seglingsledare,
11. i samråd med SSF:s kansli godkänna utbildningsplaner för seglingsledare utarbetade av huvudföreläsaren,
12. följa och medverka i World Sailing arbete med utveckling av utbildning och villkor för seglingsledare,



# Administrativt reglemente

2026-03-20

Sida 10 (30)

13. medverka i EUROSFAF-arbetet avseende funktionärsutbyte,
14. stödja seglingsledare som önskar utvecklas till International Race Officer,
15. årligen föreslå kandidater för utmärkelsen "Årets arrangör",
16. genomföra ett årligt seglingsledarseminarium för kompetensutveckling av seglingsledare,
17. stödja SSF:s kansli vid planering och genomförande av fortbildningsseminarium vart fjärde år för uppdatering av licenser,
18. utveckla system, format och metoder för kappsegling genom att följa, analysera och utvärdera tävlingsverksamheten nationellt och internationellt,
19. utarbeta förslag till "submissions" för förbundsstyrelsen inför World Sailing Annual Meeting.

## Regelkommittén

**1.5.8** Regelkommittén (RK) är en expertkommitté för kappseglingsregler och domarfrågor. RK består normalt av minst sex ledamöter som tillsammans har erfarenheter från egen kappsegling, arbete som domare, klubbverksamhet med såväl ungdoms- som elitsegling, internationell tävlingsverksamhet, juridiskt arbete samt språkligt och redaktionellt arbete.

**1.5.9** På RK:s möten bör SSF:s handläggare för tävlingsverksamheten delta och rapportering ske löpande till förbundsstyrelsens kontaktperson för kappseglingsregler och funktionärsfrågor.

**1.5.10** Regelkommittén ska:

1. bereda ärenden från förbundsstyrelsen och SSF:s kansli,
2. svara på frågor rörande kappseglingsregler från förbundsstyrelsen, SSF:s kansli, kommittéer, arbetsgrupper eller andra organisationer och domare,
3. utarbeta förslag till förbundsstyrelsen för strategisk inriktning och mål samt verksamhetsplan inom kommitténs område med förslag till ekonomiska ramar för verksamhetsåret,
4. översätta World Sailings Racing Rules of Sailing till Kappseglingsreglerna samt översätta andra publikationer som behöver finnas på svenska,
5. utarbeta och föreslå svenska nationella föreskrifter för förbundsstyrelsen samt översätta dem till engelska,
6. utarbeta och fastställa en handbok för domare samt andra dokument med anvisningar och rekommendationer för kappseglingsarrangörer och domare,
7. stödja AK i arbetet med TR samt mallar för inbjudningar och seglingsföreskrifter,
8. handlägga och fatta beslut i överklagningsärenden, begäran från protestkommittéer att deras beslut ska bekräftas eller ändras samt begäran om regeltolkningar,



# Administrativt reglemente

2026-03-20

Sida 11 (30)

9. besluta i begäran om slutgiltigt avgörande,
10. i samråd med SSF:s kansli utse huvudföreläsare samt auktoriserade föreläsare för utbildning av domare,
11. i samråd med SSF:s kansli godkänna utbildningsplaner för domare utarbetade av huvudföreläsaren,
12. stödja SSF:s kansli vid planering av strategiska tävlingar med förslag på domare m.m.,
13. följa och medverka i World Sailings arbete som rör regler och domare,
14. stödja domare med ambitioner att utvecklas till International Judge eller International Umpire,
15. genomföra ett årligt domarseminarium för kompetensutveckling av domare,
16. stödja SSF:s kansli vid planering och genomförande av fortbildningsseminarium vart fjärde år för uppdatering av licenser,
17. utveckla system och metoder genom att följa och utvärdera domararbetet både nationellt och internationellt,
18. utarbeta förslag till förbundsstyrelsen inför World Sailing Annual Meeting.

## Tekniska kommittén

**1.5.11** Tekniska kommittén (TK) är en expertkommitté för klassregler, respitregler och mättekniska frågor samt säkerhetsregler kopplade till havskappsegling. Den består normalt av fem till åtta personer och dessa bör tillsammans ha kunskaper och erfarenheter från egen kappsegling, klubbverksamhet med såväl ungdoms- som elitsegling, arbete som mät- och besiktningsperson, internationell tävlingsverksamhet, sjösäkerhet samt stabilitet och skeppsteknik.

**1.5.12** På TK:s möten bör SSF:s handläggare för tekniska frågor delta och rapportering ske löpande till förbundsstyrelsens kontaktperson för tekniska frågor.

**1.5.13** TK ska:

1. bereda ärenden från förbundsstyrelsen och SSF:s kansli,
2. utarbeta förslag till förbundsstyrelsen för strategisk inriktning och mål samt verksamhetsplan inom kommitténs område med förslag till ekonomiska ramar,
3. översätta World Sailing Equipment Rules till Redskapsregler,
4. utarbeta och fastställa en handbok om besiktning och mätning samt andra dokument med anvisningar och rekommendationer för inmätning, kontrollmätning och besiktning,
5. fastställa ändringar i svenska respit-och klassregler på underlag från SRS-gruppen, klassförbund eller annan expertorganisation,
6. stödja AK i arbetet med TR,
7. stödja klassförbundens arbete med klassregler,



# Administrativt reglemente

2026-03-20

Sida 12 (30)

8. stödja kappseglingss arrangörer och klassförbund avseende mät- och besiktningsfrågor samt sjösäkerhetsfrågor vid havskappsegling,
9. i samråd med SSF:s kansli utse huvudföreläsare samt auktoriserade föreläsare för mät- och besiktningspersoner,
10. i samråd med SSF:s kansli godkänna utbildningsplaner mät- och besiktningspersoner utarbetade av huvudföreläsaren,
11. följa och medverka i World Sailings arbete med utveckling av utbildning och villkor för tekniska kommittéer på tävlingar,
12. följa och medverka i World Sailings utveckling inom sjösäkerhetsområdet kopplat till havskappsegling,
13. stödja mätpersoner med ambitioner att utvecklas till International Measurer,
14. genomföra ett årligt seminarium för kompetensutveckling av mät- och besiktningspersoner,
15. stödja SSF:s kansli vid planering och genomförande av fortbildningsseminarium vart fjärde år för uppdatering av licenser,
16. utveckla system, format och metoder för tekniska kommittéer genom att följa, analysera och utvärdera tävlingsverksamheten nationellt och internationellt,
17. utarbeta förslag till förbundsstyrelsen inför World Sailing Annual Meeting.

## Utbildnings- och träningskommittén

**1.5.14** Utbildnings- och träningskommittén (UTK) utvecklar och samordnar utbildning och träning för såväl aktiva som instruktörer, tränare, funktionärer och ledare i syfte att öka kunskaper och färdigheter inom kappsegling, fritidssegling, föreningsliv och båtliv. Syftet är att med gott ledarskap och pedagogik öka kvaliteten i utbildning, träning och verksamhet för att få fler att börja med och kvarstanna i segelsporten. UTK består normalt av fem till åtta personer med erfarenheter från kappsegling nationellt och internationellt samt föreningsliv, idrottsliv, utbildningsverksamhet och sjöfart.

**1.5.15** På UTK:s möten bör SSF:s handläggare för utbildningsverksamheten delta och rapportering ske löpande till förbundsstyrelsens kontaktperson för utbildning och träningsverksamhet.

**1.5.16** UTK ska:

1. bereda ärenden från förbundsstyrelsen och SSF:s kansli,
2. utarbeta förslag till förbundsstyrelsen för strategisk inriktning och mål samt verksamhetsplan avseende utbildning och träningsverksamhet med förslag till ekonomiska ramar för verksamhetsåret,
3. stödja kommittéer och arbetsgrupper samt klubbar och juniorutvecklare med pedagogik och träningslära vid utbildningar och träningsverksamhet,
4. utveckla tränarrollen och säkerställa kunskapsöverföring mellan olika kunskapsnivåer,



# Administrativt reglemente

2026-03-20

Sida 13 (30)

5. stödja SSF:s kansli i arbetet med anvisningar och riktlinjer för riksidrottsgymnasium,
6. stödja framtagning av utbildningsplaner och utbildningsprogram,
7. stödja uppföljning och analys av genomförda centrala licensutbildningar,
8. samverka med SISU Idrottsutbildarna för utveckling av ledarskap, pedagogik, kunskaper och färdigheter inom SSF:s verksamhetsområden,
9. utarbeta och fastställa en handbok för utbildning, en handbok för tränare och en handbok för seglarskola samt andra handledningar för utbildning och träningsverksamhet,
10. i samråd med SSF:s kansli och juniorutvecklare utse huvudföreläsare samt auktoriserade föreläsare för utbildning av instruktörer och tränare,
11. i samråd med SSF:s kansli godkänna utbildningsplaner för instruktörer och tränare utarbetade av huvudföreläsaren,
12. genomföra ett årligt tränarseminarium för kompetensutveckling av instruktörer och tränare, centralt eller regionalt,
13. årligen föreslå kandidater för utmärkelsen "Årets tränare",
14. genomföra ett årligt föreläsarseminarium för kompetensutveckling av föreläsare inom alla verksamhetsområden,
15. stödja SSF:s kansli vid planering och genomförande av fortbildningsseminarium vart fjärde år för uppdatering av licenser.

## Fritidsseglingsskommittén

**1.5.17** Fritidsseglingsskommittén (FSK) stödjer förbundsstyrelsen inom verksamhetsområdet fritidssegling, vilket syftar till att främja segling som friluftsansaktivitet och motionsidrott. FSK består normalt av fem till sju personer med erfarenheter från egen segling, klubbverksamhet med både ungdoms- och vuxensegling i jollar, kölbåtar och brädor samt arbete som föreningsledare på både lokal och regional nivå.

**1.5.18** På FSK:s möten bör en handläggare från SSF:s kansli delta och rapportering ska ske löpande till förbundsstyrelsens kontaktperson för fritidsseglingsfrågor.

**1.5.19** FSK ska:

1. bereda ärenden från förbundsstyrelsen och SSF:s kansli,
2. utarbeta förslag till förbundsstyrelsen för strategisk inriktning och mål samt verksamhetsplan avseende fritidsseglingssverksamhet med förslag till ekonomiska ramar för verksamhetsåret,
3. följa och medverka i arbetsgrupper som drivs inom ramen samarbete med andra båtorganisationer, bl.a. Båtliv Sverige,
4. följa och medverka i Svenskt Friluftslivs arbete samt till förbundsstyrelsen utarbeta förslag till svar på remisser och motioner till Svenskt Friluftsliv,



# Administrativt reglemente

2026-03-20

Sida 14 (30)

5. samverka med NFB vid utarbetande av prov för seglarintyg, förarbevis, SRC-certifikat m.m.,
6. delta med representant i Båtmiljörådets möten,
7. delta med en representant i Sjösäkerhetsrådets möten,
8. stödja AK utarbetande av en handbok om säkerhet med avseende på säkerhetsfrågor för fritidssegling,
9. stödja UTK med utveckling av utbildningar för fritidssegling och båtliv,
10. samverka med övriga kommittéer och råd i frågor som rör verksamhetsområdet,
11. stödja SSF:s kansli vid planering och genomförande av Seglarträffen med avseende på frågor som rör fritidssegling,
12. stödja klubbar och seglarskolor med utveckling av utbildningar och aktiviteter i segling i alla former i syfte att stimulera fler att börja segla.

## 1.6 Arbetsgrupper

### Allmänt om arbetsgrupper

**1.6.1** En arbetsgrupp kan vara fast eller temporär och ha som generell uppgift att bereda ärenden och lämna underlag för beslut till kommitté, SSF:s kansli eller förbundsstyrelsen inom ett specifikt område eller för en specifik målgrupp. En arbetsgrupp kan benämnas grupp eller råd.

**1.6.2** Arbetsgrupper tillsätts av förbundsstyrelsen, på eget initiativ eller på förslag och rekommendation från en kommitté eller SSF:s kansli. Klubbar, distrikt och klassförbund får också föreslå ledamöter till fasta arbetsgrupper. Förbundsstyrelsen beslutar normalt om ordförande och övriga ledamöter i arbetsgruppen.

**1.6.3** En fast arbetsgrupp är tillsatt tills vidare och har arbetsuppgifter enligt detta reglemente. En temporär arbetsgrupp ska bereda ett angivet ärende, eller utgöra stöd eller referensgrupp vid beredning av ett ärende, under den tid som beslutas av förbundsstyrelsen. Verksamheten i arbetsgrupperna utförs ideellt, om inte förbundsstyrelsen beslutar annat.

### Barn- och ungdomsrådet

**1.6.4** Barn- och ungdomsrådet består av sju till nio personer, varav minst tre personer ska vara under 25 år. Ledamöterna bör tillsammans ha erfarenheter från SSF:s seglarskola, seglargymnasium, juniorklassförbund, klubbverksamhet med barn- och ungdom samt föräldraskap och ungt ledarskap inom idrott och föreningsliv. Inom rådet bör det även finnas kunskaper om barns utveckling, pedagogik och barnidrottens betydelse i samhället.



# Administrativt reglemente

2026-03-20

Sida 15 (30)

**1.6.5** Barn- och ungdomsrådet bör ha minst sex möten per år och på mötena bör SSF:s handläggare i barn- och ungdomsfrågor delta. Rapportering ska ske löpande till förbundsstyrelsens kontaktperson för barn- och ungdomsfrågor.

**1.6.6** Barn- och ungdomsrådet ska främja barns och ungdomars intresse för segling samt utgöra en plattform för barn och ungdomars dialog med och inflytande i beslutfattande organisationer inom idrotten. Rådet ska särskilt samverka med SSF:s U25-nätverk i dessa avseenden.

**1.6.7** Barn- och ungdomsrådet ska stödja förbundsstyrelsen, SSF:s kansli och övriga kommittéer med råd och rekommendationer i barn- och ungdomsfrågor samt även stödja seglarskolor, seglarymnasier och klubbar vid verksamheter med barn och ungdomar. Barn- och ungdomsrådet ska även utarbeta förslag på skolbåtar till seglarskolor och klubbar samt utarbeta redskapsguide för barn och ungdomar som stöd till SSF:s handläggare i barn och ungdomsfrågor.

## SRS-gruppen

**1.6.8** SRS-gruppen består av två arbetsgrupper; en för enskrovsbåtar och en för flerskrovsbåtar. Respektive grupp består av en ordförande och minst en ledamot. Dessa tillsätts av förbundsstyrelsen efter rekommendation från tekniska kommittén.

**1.6.9** SRS-gruppen ska utveckla och förvalta SRS-systemet, vilket är SSF:s respitsystem för breddkappsegling. SRS-systemet ägs av SSF. Metoden och underlaget för beslut om nya eller ändrade SRS-tal samt SRS-tabellen är inte offentliga. SRS-gruppens ledamöter är skyldiga att hålla hög integritet och tillse att sekretessen runt systemet upprätthålls.

**1.6.10** SRS-gruppen ska, med stöd av underlag från klassförbunden, utveckla och vidmakthålla SRS-systemets klassregel. Ändringar i SRS-klassregeln ska fastställas av SSF:s tekniska kommitté.

**1.6.11** SRS-gruppen fastställer metoden för att beräkna SRS-tal och stödjer kansliet i utvecklingen av IT-system för produktion av mätbrev. Administration av mätbrev och båtdatablad utförs av SSF:s handläggare för tekniska frågor med stöd av SRS-gruppen.

## IT-rådet

**1.6.12** IT-rådet består av en ordförande och övriga ledamöter med kunskaper och erfarenheter av dator teknik och telekommunikation, programvaror och applikationer samt kunskaper inom cybersäkerhet. Ledamöterna ska också ha goda kunskaper om svensk seglings organisation och verksamhet.

**1.6.13** IT-rådet ska utarbeta underlag för förbundsstyrelsens beslut i strategiska IT-frågor samt stödja SSF:s kansli vid utveckling och förvaltning av IT-infrastrukturen. IT-rådet kan också utgöra referensgrupp vid förändringsprojekt.



# Administrativt reglemente

2026-03-20

Sida 16 (30)

## Internationella rådet

**1.6.14** Internationella rådet består av de personer, utsedda av förbundsstyrelsen, som är invalda i styrelser, kommittéer eller motsvarande i internationella organisationer. Ordförande för internationella rådet utses av förbundsstyrelsen.

**1.6.15** Internationella rådets uppgift är att samordna den internationella verksamheten inom svensk segling genom samarbete i Nordiska Seglarförbundet (Nordic SF), Europeiska Seglarförbundet (EUROSAF) och World Sailing (WS). Internationella rådet ska också samverka med SSF:s kansli samt övriga kommittéer och arbetsgrupper i internationella frågor och i samband med de internationella organisationernas årsmöten eller motsvarande.

**1.6.16** Förbundsstyrelsen inriktar uppgifterna för Internationella rådet, så att svenska intressen bevakas och tillvaratas genom samordning och samverkan. Rådet ska också stödja och verka för svenska submissions och andra länders submissions som gagnar svenska intressen.

## Historiska rådet

**1.6.17** Historiska rådet består av en ordförande och åtta till tio ledamöter, vilka tillsammans har breda kunskaper och erfarenheter från svensk segling i ett historiskt perspektiv.

**1.6.18** Historiska rådet ska verka för spridning av kunskaper om hur segelsporten utövats och utvecklats historiskt. Detta görs bl.a. genom anordnande av "Historisk Dag", föreläsningsträffar "Seglare Minns" eller utgivning av skrifter och publikationer.

**1.6.19** Historiska rådet ska när så är rimligt och möjligt, stödja klubbar och klassförbund med historisk information i samband med jubileum och motsvarande.

**1.6.20** Historiska rådet kan för särskilda ändamål eller vissa tillfällen ansöka om finansiering hos SSF:s kansli.

## Rådet för anläggning och miljö

**1.6.21** Rådet för anläggning och miljö består av fyra till tio personer med olika kunskaper inom anläggnings- och miljöfrågor. Rådets primära syfte är att stödja förbundsstyrelsen och SSF:s kansli med beredning av ärenden samt ge råd och rekommendationer i ärenden som rör anläggning och miljö.

**1.6.22** Rådet för anläggning och miljö får också ge stöd till klubbar i anläggnings- och miljöfrågor.



## 2. Förvaltning och administration

### 2.1 Styrande dokument, publikationer och andra handlingar

**2.1.1** Högsta styrande dokument för SSF är stadgarna. Stadgarna beslutas av Seglardagen.

**2.1.2** SSF har två reglementen, Tävlingsreglementet (TR) och Administrativa reglementet (AR). Båda reglementena beslutas av förbundsstyrelsen och utgör bestämmelser och anvisningar för verksamheten inom förbundet. Ett reglemente kan hänvisa till externt styrande dokument, såsom RF:s stadgar, Kappseglingensreglerna och motsvarande, varvid även sådan handling blir styrande för verksamheten.

**2.1.3** Anvisningar och rekommendationer för olika typer av verksamhet eller funktioner återfinns i handböcker. Handböcker utarbetas och fastställs av SSF:s kansli eller respektive kommitté.

**2.1.4** För mer detaljerade beskrivningar och instruktioner används handledningar. En handledning kan vara en fördjupning av en handbok eller vara helt fristående inom ett specifikt område eller funktion av begränsad omfattning. Handledning utarbetas och fastställs på samma sätt som en handbok.

**2.1.5** Förbundsstyrelsen ska föra protokoll vid sina sammanträden där varje ärende och beslut framgår. Sådant protokoll ska arkiveras i tio år och hålls normalt tillgängligt för styrelsen, revisorerna och förbundsdirektören.

**2.1.6** Kommittéer och arbetsgrupper ska föra minnesanteckningar vid sammanträden. Sådana handlingar är interna arbetshandlingar och behöver endast finnas tillgängliga inom gruppen samt kunna delges förbundsstyrelsen eller förbundsdirektören. Handlingarna ska arkiveras och finnas tillgängliga i minst fyra år.

**2.1.7** Reglementen, handböcker, handledningar och andra publikationer som har en officiell karaktär och som har viss extern spridning, ska vara utformade enligt grafisk profil beslutad av SSF:s kansli. Detaljerade anvisningar för hantering av den grafiska profilen finns i handledning för SSF:s grafiska profil

**2.1.8** Ärenden, beslut och svar som ska dokumenteras på annat sätt än de som anges ovan, och när enbart ett e-postmeddelande inte anses tillräckligt, kan utformas på annat lämpligt sätt med beaktande av den grafiska profilen.

**2.1.9** För disciplin- och överklagandenämnden samt valnämnden gäller andra villkor och regler än de som anges ovan.

### 2.2 Beredning av uppgifter och ärenden

**2.2.1** Uppgifter och ärenden inom SSF genereras av Seglardag, förbundsstyrelse, SSF:s kansli, kommitté eller arbetsgrupp. Ärenden och förfrågningar kan även komma från annan utomstående organisation eller enskild.

**2.2.2** Uppgifter, ärenden och förfrågningar som kommer till SSF:s kansli, fördelas till lämplig handläggare inom kansliet eller till förbundsstyrelse, kommitté eller



# Administrativt reglemente

2026-03-20

Sida 18 (30)

arbetsgrupp. Uppgifter och ärenden kan också komma direkt till handläggare eller ledamot. Den som tilldelas eller tar emot en uppgift eller ett ärende, ska bereda det och avgöra om det kräver ett formellt beslut eller ställningstagande av SSF som organisation.

**2.2.3** Ett ärende som inte är att betrakta som ett formellt beslut eller ställningstagande från SSF – utan endast besvarar en fråga, ger information eller upplysning, eller är en rekommendation – kan hanteras muntligt eller med e-post och kräver inte att underlag eller svar arkiveras.

**2.2.4** Ett ärende som innebär ett formellt ställningstagande eller beslut av SSF som organisation, ska dokumenteras och arkiveras samt kunna delges berörd organisation eller enskild när så begärs i upp till tio år efter att beslut är taget.

**2.2.5** Kommitté, arbetsgrupp eller enskild befattningshavare som fått uppgift av förbundsstyrelsen att bereda och själv fatta beslut i ett ärende ska hålla förbundsstyrelsen orienterad om ärendets beredning i enlighet med stadgarnas Kap. V § 1 femte stycket.

**2.2.6** När ett beslut förändrar eller kompletterar ett styrande dokument, en handbok, en handledning eller annan dokument/publikation, ska sådant dokument uppdateras så snart som möjligt.

**2.2.7** Dokument som ska arkiveras enligt bestämmelserna i detta AR, ska sparas på SSF:s administrativa digitala plattform i mapp-struktur angiven för respektive styrelse, kansli, kommitté eller arbetsgrupp.

**2.2.8** Beslut och annan information som behöver ges en allmän kännedom eller spridning ska kunna återfinnas på SSF:s webbplats och kan därutöver informeras om via e-post och sociala kanaler. All sådan kommunikation, av såväl nyhetskaraktär som formella beslut, ska samordnas av SSF:s kansli.

**2.2.9** Någon särskild arkivering av e-post sker inte, men handläggare som bedömer att ett e-postmeddelande ska sparas kan spara meddelandet som html-fil och arkivera det på motsvarande sätt som andra dokument.

## 2.3 Förvaltning av lokaler och utrustning

### Lokaler

**2.3.1** Förbundsdirektören utser en ansvarig person för förvaltning av lokaler på respektive ort där SSF disponerar lokaler, lokalförvaltare. Denna utsedda person ska hålla kontakt med fastighetsägare, fastighetsvärd eller fastighetsförvaltare och tillsammans med dessa tillse att lokalerna förvaltas, underhålls och städas i enlighet med ingångna avtal.

**2.3.2** Lokalförvaltare ska löpande kontrollera inventarier i form av maskiner, apparater och kontorsmateriel samt beställa reparation och förbrukningsartiklar vid behov.

**2.3.3** Möbler och andra inventarier som är SSF:s egendom ska vara av sådan kvalitet och funktion att en trivsamt och säker arbetsmiljö råder.



# Administrativt reglemente

2026-03-20

Sida 19 (30)

**2.3.4** Lokalförvaltare ska administrera nycklar, koder, inpasseringskort och liknande, så att behörig personal har tillgång till lokalerna. Dessa ska återkallas när de inte längre erfordras.

**2.3.5** Det åligger varje medarbetare på SSF:s kansli att ta hand om post som kommer till eventuell postlåda i anslutning till lokalerna.

**2.3.6** Varje person inom SSF som vistas i lokalerna har ett ansvar för arbetsmiljö, säkerhet och ordning i lokalerna.

## Utrustning och materiel

**2.3.7** Handläggare eller ledamot inom SSF som av förbundsdirektören blivit utsedd att förvalta SSF:s egendom och materiel, ska hålla tilldelad utrustning och materiel i användbart och representativt skick samt låta reparera den vid skada. Förstörd, förbrukad eller förlorad materiel får ersättas efter beslut av förbundsdirektören om funktionen fortfarande erfordras.

**2.3.8** Släpvagnar, båtar, motorer och liknande ska vårdas och underhållas så att de är i trafiksäkert, sjösäkert och driftsäkert skick. Besiktning, service och motsvarande ska genomföras enligt gällande föreskrifter och tillverkarens rekommendationer.

**2.3.9** Utrustning för tävlingsverksamhet som lånas ut, ska kontrolleras och inventeras efter återlämnande. Skador eller förluster som uppkommit vid användning ska ersättas av den som lånat utrustningen.

**2.3.10** Utrustning och materiel ska normalt förvaras i eller i anslutning till SSF:s lokaler, men den person som är ansvarig för utrustningen får besluta om annan lämplig plats.

**2.3.11** Materiel för försäljning eller marknadsföring får säljas eller lämnas ut enligt anvisningar från förbundsdirektören.

## 2.4 Villkor för möten, resor och övriga kostnader

**2.4.1** Möten och sammanträden bör i största möjliga utsträckning bedrivas digitalt. I de fall då fysiska möten anses nödvändigt ska i första hand SSF:s egna lokaler användas. Om det inte är ändamålsenligt får externa lokaler hyras in och då ska rekommendationer från SSF:s kansli följas.

**2.4.2** Möten och sammankomster för SSF:s kansli genomförs på det sätt som beslutas av förbundsdirektören.

**2.4.3** Resor som genomförs inom ramen för uppdrag och verksamhet i SSF ska göras med miljövänligaste och billigaste färd sätt. I första hand gäller tåg, andra klass. Bil med samåkning kan göras när det är möjligt. Flyg används endast i undantagsfall. Respektive styrelse-, kommitté- eller gruppordförande beslutar om resor och hur de ska genomföras.

**2.4.4** Vid resor med övernattning ersätter SSF kostnader för logi, om det inte ingår i aktiviteten. Hotellkostnad får faktureras SSF ([faktura@ssf.se](mailto:faktura@ssf.se)) enligt anvisningar från SSF:s kansli. Traktamente utbetalas normalt inte vid inrikes resor. Vid resor



# Administrativt reglemente

2026-03-20

Sida 20 (30)

utomlands, som utförs inom ramen för internationellt uppdrag sanktionerat av förbundsstyrelsen, erhålls utlandstraktamente. I övriga fall beslutar förbundsdirektören om ersättning.

**2.4.5** Reseräkning ska vara SSF:s kansli ([ekonomi@ssf.se](mailto:ekonomi@ssf.se)) tillhanda senast 14 dagar efter genomförd resa. Blankett som finns på SSF:s webbsidor bör användas. Kvitton (digitala eller scannade) på utlägg ska bifogas.

**2.4.6** Ovanstående regler för möten och resor gäller även konsult, men konsult fakturerar sina kostnader enligt avtal eller överenskommelse med förbundsdirektören.

**2.4.7** För ideell person utgår normalt inget arvode, förutom i samband med föreläsning/utbildning eller andra särskilt angivna aktiviteter beslutade av förbundsdirektören. Arvodens storlek och utbetalningsrutiner framgår av avsnitt 3.3. Andra belopp för arvoden kan i undantagsfall beslutas av förbundsdirektören.

**2.4.8** Vid begäran om ersättning för kostnader, utlägg, arvoden och liknande, ska ansvarig handläggare vid SSF:s kansli eller kommitté tillse att redovisningen åtföljs av det kostnadsställe och projekt som ska belastas.



## 3. Utbildning

### 3.1 Allmänt om utbildning

**3.1.1** Handläggaren för utbildningsverksamheten vid SSF:s kansli är sammanhållande för all funktionärs- och ledarutbildning inom SSF, utom enskild klubbverksamhet, med stöd av kommittéer och arbetsgrupper samt klubbar, distrikt och klassförbund. Planerade utbildningar, utbildningsprogrammet, kungörs centralt via SSF:s webbsidor och genomförs centralt eller av annan utsedd kursarrangör. Kurser och utbildningar finns inom följande ämnesområden:

- Grundläggande ledarskap
- Förälder, viktig vuxen
- Instruktor, tränare
- Kappseglingsfunktionär, seglingsledare
- Regler, domare
- Mätning och besiktning
- Seglarskola
- Båtagare, seglare

**3.1.2** Utbildningsplaner för utbildningar som leder till licens utarbetas normalt av huvudföreläsare i samverkan med UTK och SSF:s handläggare för utbildningsverksamheten. Utbildningsplanerna utgör handledningar och godkänns av respektive kommitté i samråd med SSF:s kansli.

**3.1.3** Övriga utbildningar, som ligger inom ramen för förbundsstyrelsens fastställda verksamhetsplan, utformas på lämpligt sätt av UTK och SSF:s handläggare för utbildningsverksamheten i samverkan med berörda kommittéer och arbetsgrupper.

**3.1.4** Föreläsarkonferens planeras och genomförs av UTK med stöd av SSF:s handläggare för utbildningsverksamheten och respektive huvudföreläsare. Föreläsarkonferensen bör genomföras årligen, gemensamt för alla ämnesområden när så är möjligt, och ska innehålla tid för uppdatering av utbildningsplaner, kompetensutveckling och inspirationsprogram.

**3.1.5** Fortbildningsseminarium ska planeras och genomföras av SSF:s kansli med stöd av UTK och expertkommittéerna vart fjärde år i samband med att nya Kappseglingsregler börjar gälla. Fortbildningsseminarium syftar till att utbilda de personer med licenser som vill förnya dessa över nästkommande fyraårsperiod. Fortbildningsseminarium kan genomföras gemensamt för alla ämnesområden eller separat.

### 3.2 Villkor för auktoriserad föreläsare

**3.2.1** Auktoriserad föreläsare utses av respektive kommitté för respektive ämnesområde där utbildningarna leder till licens i samråd med SSF:s kansli. Varje sådant ämnesområde ska också ha en huvudföreläsare.



# Administrativt reglemente

2026-03-20

Sida 22 (30)

**3.2.2** I de fall ämnesområden inte ligger inom en kommittés ansvarsområde, får SSF:s handläggare för utbildningsverksamheten utse föreläsare i samråd med UTK.

**3.2.3** En huvudföreläsare har som uppgift att utbilda och utveckla föreläsarna samt stödja vid framtagning av utbildningsmateriel och kurslitteratur. En huvudföreläsare leder också framtagning och utveckling av utbildningsplaner i samverkan med UTK och SSF:s handläggare för utbildningsverksamheten. Antalet auktoriserade föreläsare ska stå i proportion till utbildningsbehoven, så att respektive föreläsare får ett rimligt antal utbildningar och kurser varje år, varvid kompetens och kvalitet kan bibehållas.

**3.2.4** För att kunna bli auktoriserad föreläsare för utbildning som leder till blå eller röd licens ska personen själv ha genomgått utbildningen seglingens ledarskap och ha aktuell licens på röd nivå samt vara erkänt skicklig inom ämnesområdet, ha en god pedagogik och vara socialt kompetent. Auktoriserad föreläsare ska ha auskulterat vid samtliga utbildningssteg inom ämnesområdet samt ha erfarenheter av föreläsningar för klubbar eller motsvarande.

**3.2.5** En auktoriserad föreläsare kan utses när som helst och har giltig behörighet inom den fyraårsperiod som gäller för Kappseglingsreglerna. En auktoriserad föreläsare ska normalt hålla utbildning varje år samt själv medverka vid årlig föreläsarkonferens och respektive kommittés rollspecifika årliga seminarium, när sådant finns.

**3.2.6** Auktoriserad föreläsare kan få fortsatt behörighet för nästa period om fyra år under förutsättning att villkoren för att bli och vara föreläsare har uppfyllts samt att personen deltagit på fortbildningsseminarium. Den kommitté som utsett en auktoriserad föreläsare kan avsluta personens auktorisation och ska då skriftligen motivera det.

**3.2.7** En auktoriserad föreläsare ska alltid agera enligt SSF:s värdegrund, vision och strategiska verksamhetsplan samt vara en god förebild. Föreläsaren ska följa de fastställda utbildningsplanerna samt använda sig av den litteratur och det presentationsmaterial som gäller för utbildningen, när sådant finns.

## 3.3 Arvode för föreläsare

**3.3.1** Auktoriserad föreläsare som är ideell erhåller efter genomförd utbildning som leder till licens ett arvode från kursarrangören. Arvodet är 3.200 kr per heldag och 1.600 kr per halvdag, minus skatt på 30 %. Andra belopp för arvoden kan för annan typ av utbildning eller föreläsningar beslutas av SSF:s handläggare för utbildningsverksamheten. Arvodet inkluderar förberedelsetid och restid. För utbetalande organisation tillkommer sociala avgifter.

**3.3.2** Föreläsaren ska efter genomförd utbildning skicka ett underlag för utbetalning med namn, adress, e-post, bankuppgifter och personnummer till [ekonomi@ssf.se](mailto:ekonomi@ssf.se) eller enligt överenskommelse med kursarrangören.

**3.3.3** Auktoriserad föreläsare som har F-skattsedel fakturerar 3.200 kr per heldag och 1.600 kr per halvdag, plus moms 25 %. Auktoriserad föreläsare med F-



# Administrativt reglemente

2026-03-20

Sida 23 (30)

skattesedel svarar själv för sociala avgifter m.m. Fakturan skickas via e-post till [faktura@ssf.se](mailto:faktura@ssf.se) eller enligt överenskommelse med kursarrangören.

**3.3.4** Utlägg för resor och andra omkostnader redovisas på reseräkningsblankett som finns i dokumentbanken på SSF:s webbsidor. Reseräkningen skickas via e-post till [ekonomi@ssf.se](mailto:ekonomi@ssf.se) eller enligt överenskommelse med kursarrangören. Vid resa med egen bil utbetalas den av Skatteverket beslutade skattefria ersättningen

**3.3.5** Vid begäran om ersättning för kostnader, utlägg, arvoden och liknande, ska ansvarig kursadministratör eller SSF:s handläggare för utbildningsverksamheten tillse att redovisningen åtföljs av det kostnadsställe och projekt som ska belastas.

## 3.4 Planering och genomförande av utbildning

**3.4.1** SSF:s handläggare för utbildningsverksamheten ska varje år planera för och informera om de olika kurser och utbildningar som finns. Kurserna ska kungöras på SSF:s webbsidor för utbildning och får dessutom läggas upp på klubbars, distrikts eller klassförbunds egna webbplatser, eller publiceras på sociala medier eller tryckta medier.

**3.4.2** Varje kurs ska ha en utsedd kursadministratör. Kursadministratören har följande uppgifter:

- upprätta en budget
- boka föreläsare
- boka lokal och annan utrustning
- tillhandahålla eventuell kurslitteratur
- beställa förtäring
- ta emot anmälningar och betalning
- skicka kallelse och information till deltagarna två veckor före kursstart
- uppdatera medlemsregistret efter genomförd kurs
- slutrapportera kursen och informera SSF:s handläggare för utbildningsverksamheten
- skicka eventuella kursintyg till deltagarna

**3.4.3** Föreläsaren på en kurs ska uppge vilka förutsättningar som krävs för kursen i form av lokaler, utrustning, båtar och liknande samt tillsammans med kursadministratören kontrollera att deltagarnas förkunskaper är uppfyllda.

**3.4.4** Efter genomförd kurs beslutar föreläsaren om godkännande eller inte godkännande av respektive deltagare, i förekommande fall med stöd av kursens prov. Föreläsaren rapporterar genomförd utbildning, närvaro och godkännanden till kursadministratören och till SSF:s handläggare för utbildningsverksamheten snarast möjligt men senast två veckor efter genomförd kurs.



**3.4.5** Föreläsaren ska i samband med kursens avslutning inhämta underlag för utvärdering av kursen samt efter kursen genomföra analys och rapportering enligt anvisningar från UTK.

**3.4.6** Ytterligare anvisningar för kursarrangörer och föreläsare finns i handledning för kursarrangörer som utarbetas och fastställs av UTK med stöd av SSF:s handläggare för utbildningsverksamheten.

## 3.5 Tildelning av licens

**3.5.1** Den person som har genomgått den eller de kurser med godkänt resultat, som leder till blå eller röd licens, samt lever upp till SSF:s värdegrund, tilldelas motsvarande licens efter att den auktoriserade föreläsaren har skickat in en rapport från kursen eller utbildningen till SSF:s utbildningshandläggare och berörd expertkommitté.

**3.5.2** Kraven för att erhålla licens framgår av respektive ämnesområdes utbildningsplaner.

**3.5.3** Licens på blå nivå finns för följande roller:

- Seglingsledare
- Förhandlingsdomare, direktdomare
- Tränare

**3.5.4** Licens på röd nivå finns för följande roller:

- Seglingsledare
- Förhandlingsdomare, direktdomare
- Mät- och besiktningsperson
- Tränare

**3.5.5** SSF:s handläggare för utbildningsverksamheten registrerar genomförda utbildningar, tilldelar licens i medlemsregistret och i förekommande fall i Sailarena samt informerar berörd person.

**3.5.6** En utfärdad licens är giltig inom den fyraårsperiod som gäller för Kappseglingsreglerna. Det år nya Kappseglingsregler blir giltiga kan en licens förnyas under förutsättning att innehavaren deltagit på fortbildningsseminarium samt i övrigt fortsätter att uppfylla de krav som gällde för att ursprungligen erhålla licensen.

**3.5.7** Domare med licens på röd nivå ska under den senaste fyraårsperioden ha varit domare vid minst fyra tävlingar på röd nivå eller högre för att licensen för röd nivå ska förnyas.

**3.5.8** Funktionärer med internationell licens ska uppfylla krav enligt World Sailing för att erhålla och förnya den licensen.



## 4. Utmärkelser och förtjänsttecken

### 4.1 Allmänt om utmärkelser

**4.1.1** SSF:s formella utmärkelser och förtjänsttecken består av medalj, pokal, tavla, diplom eller nål. Därutöver finns även olika former av gåvor att överlämna vid särskilda tillfällen.

**4.1.2** Pokaler och tavlor tillhör SSF. De är ständigt vandrande och utdelas årligen om inte annat beslutas av förbundsstyrelsen. Mottagare av pokal eller tavla får disponera densamma tills ny mottagare utsetts. SSF:s kansli ska tillse att pokaler och tavlor graveras med årtal och mottagares namn före utdelningen.

**4.1.3** Förslag om tilldelning av utmärkelser och förtjänsttecken kan väckas av kommitté, arbetsgrupp, klubb, distrikt, klassförbund eller enskild, om inte annat anges för utmärkelsen. Förslag bereds av SSF:s kansli, om inte annat anges, och förbundsstyrelsen fattar beslut.

**4.1.4** Utmärkelser och förtjänsttecken delas normalt ut på Seglardag, Seglarträffen, Seglingens Mästare eller vid annat lämpligt tillfälle som beslutas av förbundsstyrelsen. En utmärkelse, förutom hedersnål, åtföljs av en tavla som mottagaren får behålla.

**4.1.5** De villkor och statuter för utmärkelser och förtjänsttecken som anges i detta reglemente är beslutade av förbundsstyrelsen och kan ändras av förbundsstyrelsen när så erfordras. Sådant beslut dokumenteras genom uppdatering av detta reglemente.

### 4.2 Villkor och statuter

#### Förtjänstmedalj

**4.2.1** Förtjänstmedaljen av 8:e storleken är instiftad på Seglardagen den 26 november 1944. Medaljens framsida visar SSF:s tidigare emblem med ett krönt vikingaskepp och den hänger i ett band i blått vattrat siden med gula kanter.

**4.2.2** Medaljen är avsedd att utdelas till den person som gjort SSF eller svensk segelsport stora tjänster och på sådant sätt främjat dess syften. Medaljen kan också tilldelas den person som utfört betydande prestationer på tävlingsbanan i internationella sammanhang, så att han eller hon kan anses vara värd SSF:s synnerliga tacksamhet och erkänsla. En betydande prestation på tävlingsbanan kan vara, men är inte begränsat till, OS- eller VM-medalj i olympisk klass eller VM-guld i icke olympisk klass.

#### Hedersnål

**4.2.3** Hedersnålen utdelas till den ledamot, ledare, funktionär eller motsvarande inom svensk segelsport som gjort stora tjänster för sporten inom verksamhet, organisation, administration eller utbildning, eller på annat sätt främjat svensk segelsport. Hedersnålen är utformad på motsvarande sätt som förtjänstmedaljen.



# Administrativt reglemente

2026-03-20

Sida 26 (30)

## Gedda-pokalen (Årets junior)

**4.2.4** Gedda-pokalen är en silverpokal som överlämnades av SSF som gåva till Pelle Gedda på hans 50-årsdag den 28 augusti 1964. Statuterna har fastställts 1965 och 1990 av förbundsstyrelsen i samråd med Pelle Gedda.

**4.2.5** Pokalen utdelas till den eller de som under året fyllt högst 20 år och gjort den bästa kappseglingsprestationen samt även gagnat svensk segelsport. Pokalen bör endast utdelas en gång till samma person. Om så anses lämpligt kan pokalen samtidigt utdelas till två eller flera personer, vilka då får inneha pokalen viss tid var till nästa utdelningstillfälle.

## Reimerspokalen (Årets kvinnliga seglare)

**4.2.6** Reimerspokalen tillverkad i keramik av Gustavsbergs Fabriker överlämnades till SSF på dess Seglardag 1979 som en gåva från nedlagda havskappseglingssklubben "IV & V-klubben". Donatorn Knud H Reimers har godkänt överlämnandet.

**4.2.7** Pokalen delas ut till den eller de kvinnliga seglare (junior eller senior) som gjort bästa kappseglingsprestationen. En seglare kan få utmärkelsen flera gånger.

**4.2.8** Pokalen är fäst på en tavla på vilken en skylt med årtal samt pristagarens/pristagarnas namn fästes. Skylten ska vara i silver 15 mm hög och 50 mm bred. Årtalet skrivs på första raden och namnet/namnen på följande rader.

## Årets seglare

**4.2.9** Utmärkelsen Årets seglare har utdelats till förtjänta seglare sedan 1978. Pokalen är uppsatt av SSF och är avsilver med texten "Årets seglare, SSF".

**4.2.10** Årets seglare tilldelas den eller de seglare som under året gjort den bästa kappseglingsprestationen. En seglare kan få utmärkelsen flera gånger.

## Nakterhuset (Årets havskappseglare)

**4.2.11** Nakterhuset (Diones vandringspris), ett antikt, ståligt nakterhus skänktes 1985 av Ola Wettergren till SSF för att årligen utdelas till välförtjänt havskappseglare.

**4.2.12** Förbundsstyrelsen utser vinnare efter förslag från Svenska Havskappseglingförbundets styrelse. Nakterhuset utdelas årligen till den eller de havskappseglare som under förflutet kalenderår gjort den främsta prestationen inom internationell havskappsegling. Med internationell havskappsegling avses alla havskappseglingar utanför Sverige, men VM och EM som arrangeras i Sverige ska anses ingå i internationell havskappsegling. Med prestation avses framstående placering eller "bragd" inom havskappseglingen. Skulle lämplig kandidat inte finnas för ett visst år, så får förbundsstyrelsen besluta att inte dela ut något pris.



# Administrativt reglemente

2026-03-20

Sida 27 (30)

**4.2.13** På Nakterhuset fästes en skylt med årtal samt pristagarens/pristagarnas namn. Skylten ska vara i mässing med ristad och oxiderad text. Årtalet skrivs på första raden och namnet/namnen på följande rader.

## Vinges kanna (Årets manliga seglare)

**4.2.14** Vinges Kanna är en kanna i handgjort silver, som överlämnats till SSF från Advokatfirman Vinge KB.

**4.2.15** Kannan ska utdelas av SSF till den eller de manliga seglare (junior eller senior), som under året gjort den bästa kappseglingsprestationen. En seglare kan få utmärkelsen flera gånger.

## Årets arrangör

**4.2.16** Utmärkelsen Årets arrangör instiftades 1995 efter ett förslag från SSF:s arrangörskommitté. Den klubb som utses erhåller ett diplom och från 1997 även en litografi.

**4.2.17** Utmärkelsen tilldelas den klubb, eller de klubbar, som på ett utomordentligt förtjänstfullt sätt har arrangerat ett eller flera kappseglingsarrangemang. I bedömningen ska hänsyn tas till hela arrangemanget, både på kappseglingsbanan och i land, liksom förberedelser, informationsspridning och presshantering. Förbundsstyrelsen utser mottagare av utmärkelsen efter förslag från arrangörskommittén. Den klubb eller de klubbar som erhåller utmärkelsen ska vid lämpligt tillfälle lämna en redogörelse för hur man arbetat med planerandet och genomförandet av det belönade arrangemanget.

## Halvan (Årets bästa juniorplacering)

**4.2.18** Utmärkelsen Halvan, en halvmodell av en Neptunkryssare, är en gåva från Lennart Runemo och instiftades på Seglardagen 1999.

**4.2.19** Halvan tilldelas den juniorseglare, besättning eller lag som under året erhållit den bästa placeringen på ett VM, EM, JVM eller JEM. Om två seglare, besättningar eller lag når samma placering ges Halvan till den eller de som är yngst.

**4.2.20** Halvan är fäst på en tavla på vilken en skylt med årtal och pristagarens/pristagarnas namn fästes. Skylten ska vara i mässing med ristad och oxiderad text. Skylten skruvas fast och är 15 mm hög och 65 mm bred. Årtalet skrivs på första raden och namnet/namnen på följande rader.

## Lyftet (Årets lyft)

**4.2.21** Utmärkelsen Lyftet är instiftat av Björn Unger 2002. Priset är i silver i form av en SSF-standert på en träplatta.

**4.2.22** Årets lyft tilldelas den eller de seglare som genomgått en dramatiskt positiv utveckling under året eller gjort ett imponerande "lyft" inom seglingen. Det innebär en anmärkningsvärt bra insats på kappseglingsbanan med utgångspunkt från



# Administrativt reglemente

2026-03-20

Sida 28 (30)

seglarens nivå. Mottagaren behöver inte tillhöra den yttersta eliten, men ska stimuleras att fortsätta sin satsning för att nå dit.

**4.2.23** På träplattan ska en skylt med årtal samt pristagarens/pristagarnas namn fästas. Skylten ska vara i silver 13 mm hög och 60 mm bred och limmas fast. Årtalet skrivs på första raden och namnet/namnen på följande rader.

## Årets tränare

**4.2.24** Utmärkelsen Årets tränare utdelas varje år till den tränare (coach) som under året bidragit med värdefull utveckling av en enskild seglare eller besättning, men utmärkelsen kan även tilldelas en tränare eller ledare för ett lag eller en förening.

## Årets ideella ledare

**4.2.25** Utmärkelsen Årets ideella ledare utdelas varje år till den funktionär eller ledare som under året bidragit till utvecklingen av en klubb, förening eller arrangemang. Utmärkelsen kan även tilldelas den funktionär eller ledare som främjat segelsporten som helhet.

## Årets klubb

**4.2.26** Utmärkelsen Årets klubb är uppsatt av SSF och priset är en kristallfigur med SSF-gravyr.

**4.2.27** Utmärkelsen Årets klubb tilldelas den klubb som under året gjort den bästa utvecklingen av verksamheten genom medvetna och framgångsrika satsningar på barn- och ungdomsverksamhet, jämställdhet, tillgänglighet och hållbarhet.

## Årets mixade besättning

**4.2.28** Utmärkelsen Årets mixade besättning är uppsatt av SSF och priset är en kristallfigur med SSF-gravyr.

**4.2.29** Utmärkelsen Årets mixade besättning tilldelas den mixade besättning, bestående av minst 30 % av vardera kön, som under året gjort den mest framgångsrika prestationen på tävling nationellt eller internationellt. En seglare kan få priset flera gånger.

## Årets klassförbund

**4.2.30** Utmärkelsen Årets klassförbund instiftades av styrelsen 2023 att delas ut årligen på Seglarträffen. Utmärkelsen tilldelas det klassförbund som under året har gjort den bästa utvecklingen av verksamheten genom medvetna och framgångsrika satsningar på barn- och ungdomsverksamhet, jämställdhet, tillgänglighet eller hållbarhet.



# Administrativt reglemente

2026-03-20

Sida 29 (30)

## Pelle Petterssons hederspris

**4.2.31** Pelle Petterssons hederspris instiftades som en gåva från SSF i samband med Pelle Petterssons 90-årsdag. Vandringspriset är en kompass från en av Pelle Petterssons segelbåtar, Humbug XIX, och delas ut årligen i samband med Seglingens Mästare. Priset delades ut första gången 2022.

**4.2.32** Priset utdelas till en person som varit en god ambassadör och förebild inom svensk segling. Pristagaren ska dela Pelle Petterssons värderingar och egenskaper, vilka är ett ödmjukt och tydligt ledarskap, att lyssna på omgivningen, stå för demokrati och medbestämmande samt vara innovativ.

**4.2.33** Pristagaren av Pelle Petterssons hederspris utses av en jury som ska bestå av Pelle Pettersson personligen eller en medlem i hans familj, en representant från SSF:s styrelse och förbundsdirektör.

**4.2.34** På kompassens fot fästes en skylt med årtal samt pristagarens/pristagarnas namn i en följd. Skylten ska vara i silver 16 mm hög och 63 mm bred och limmas fast. Årtalet skrivs först och namnet därefter.

## Hall of Fame

**4.2.35** Utmärkelsen Hall of Fame utnämns den eller de seglare som gjort extraordinära insatser eller prestationer inom svensk segelsport. Inval till seglingens Hall of Fame görs när det finns kandidat som uppfyller kriterierna, men inte mer än en gång per år.

## Övrigt

**4.2.36** Vid mindre formella aktiviteter, möten eller sammankomster kan representant för SSF överlämna en enklare gåva för att visa sin uppskattning. SSF:s kansli har ett urval av enklare gåvor.



# Administrativt reglemente

2026-03-20

Sida 30 (30)

## Bilaga 1 – Tvåårscykel

Svenska Seglarförbundets (SSF) gemensamma mötesplatser för ledare inom seglingen planeras i en tvåårscykel. Möten, seminarium och konferenser genomförs varje eller vartannat år i form av fysiskt möte, digitalt möte eller en hybrid av båda formerna. Målet är att hålla seglingens ledare informerade om verksamheten samt ges möjligheter att vara delaktiga och påverka.

ÅR 1			
Period	Aktivitet	Syfte	Plats
Januari, februari	Funktionärs- och tränarseminarium	Seminarium för kompetensutveckling av licensierade funktionärer samt tränare/instruktörer.	Fysiskt
Mars	Tävlingsplanering klassförbund	SSF:s kansli och representanter för klassförbund planerar tävlingskalendern med tyngdpunkt på mästerskap två till tre år framåt.	Digitalt
Mars, april	Seglardagen, 2-dagars	SSF:s högsta beslutande organ som utgörs av röstberättigade ombud för klubbar, distrikt och klassförbund	Fysiskt
November	Seglarträffen regionalt	En mötesplats för alla Sveriges drivande ledare i klubbar, distrikt och klassförbund där de får ny kunskap, inspiration och erfarenhetsutbyte.	Fysiskt
November	Klassförbundskonferens	SSF:s kansli och representanter för klassförbund diskuterar verksamhet och organisation samt utveckling och samordning av tävlingsverksamheten och andra aktiviteter.	Hybrid
December	Föreläsarkonferens	Samordning för auktoriserade föreläsare för utveckling av utbildningsplaner och utbildningsprogram.	Fysiskt

ÅR 2			
Period	Aktivitet	Syfte	Plats
Januari, februari	Funktionärs- och tränarseminarium	Seminarium för kompetensutveckling av licensierade funktionärer samt tränare/instruktörer.	Fysiskt
Mars	Tävlingsplanering klassförbund	SSF:s kansli och representanter för klassförbund planerar tävlingskalendern med tyngdpunkt på mästerskap två till tre år framåt.	Digitalt
Mars, april	Seglardagen, 1 dag	SSF:s högsta beslutande organ som utgörs av röstberättigade ombud för klubbar, distrikt och klassförbund.	Digitalt
Sept, oktober	Ordförandeforum	Forum för alla ordföranden i SSF, klubbar, distrikt och klassförbund att utveckla seglingsverksamheten, verksamhetsinriktningen och den strategiska inriktningen.	Hybrid
November	Seglarträffen riks	En mötesplats för alla Sveriges drivande ledare i klubbar, distrikt och klassförbund där de får ny kunskap, inspiration och erfarenhetsutbyte.	Fysiskt
November	Klassförbundskonferens	SSF:s kansli och representanter för klassförbund diskuterar verksamhet och organisation samt utveckling och samordning av tävlingsverksamheten och andra aktiviteter.	Hybrid
December	Föreläsarkonferens	Forum för auktoriserade föreläsare att kompetensutvecklas och utforma utbildningsplaner samt diskutera utbildningsprogram.	Fysiskt