

# **Administrativt reglemente 2024**



# Administrativt reglemente

2023-12-12

Sida 2 (30)

## Svenska Seglarförbundet

### Administrativt reglemente 2024

Svenska Seglarförbundets Administrativa reglemente (AR) utgår från stadgarna och reglerar organisation, uppgifter, beslutsbefogenheter, arbetssätt 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 anslutna klubbar, distrikt och klassförbund.

De mer detaljerade villkor som gäller för anställd personal återfinns i Handbok Personal.

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

Denna AR 2023 är publicerad digitalt på SSF:s webbplats och uppdateras normalt årligen i december. Med det här beslutet upphävs Administrativt reglemente 2023.

Stockholm 2023-12-12

*Olof Granander*  
Förbundsordförande

*Marie Björling Duell*  
Förbundsdirektör



## Innehållsförteckning

Administrativt reglemente 2024.....	2
Innehållsförteckning .....	3
1. Styrande dokument, publikationer och arbetshandlingar .....	4
2. Organisation, uppgifter och villkor .....	6
2.1 Allmänt om organisationen.....	6
2.2 Seglardagen .....	7
2.3 Förbundsstyrelsen .....	7
2.4 Kansli.....	9
2.5 Kommittéer .....	10
2.6 Arbetsgrupper .....	15
2.7 Klubbbar .....	17
2.8 Distriktsseglarförbund.....	17
2.9 Klassförbund .....	17
3. Förvaltning och administration .....	18
3.1 Beredning av uppgifter och ärenden .....	18
3.2 Förvaltning av lokaler och utrustning .....	19
3.3 Villkor för möten och resor .....	20
4. Utbildning .....	20
4.1 Allmänt om utbildning .....	20
4.2 Villkor för auktoriserad föreläsare .....	21
4.3 Arvode för föreläsare.....	22
4.4 Planering och genomförande av utbildning .....	22
4.5 Tilldelning av licens .....	23
5. Utmärkelser och förtjänsttecken .....	24
5.1 Allmänt om utmärkelser .....	24
5.2 Villkor och statuter.....	24

Bilaga A – Arbetsordning för Seglardagen



## 1. Styrande dokument, publikationer och arbetshandlingar

### Stadgar

**1.1.1** Högsta styrande dokument för SSF är stadgarna. Stadgarna beslutas av Seglardagen och uppdateringar kan ske årligen.

### SSF:s strategiska inriktning och mål med verksamhetsplan

**1.1.2** Förbundsstyrelsen omsätter inriktningar och beslut från Seglardagen till visioner, strategiska mål, policyer och värdegrund. Dessa utgör ett sammanfattande dokument, eller samling av dokument, som benämns SSF:s strategiska inriktning och mål. Dokumentet innehåller också en översiktlig tvåårig verksamhetsplan som normalt fastställs årligen.

### Reglemente

**1.1.3** SSF har två reglementen, Tävlingsreglementet (TR) och Administrativa reglementet (AR). Dessa reglementen beslutas av förbundsstyrelsen. De utgör bestämmelser och anvisningar för verksamheten inom förbundet. Ett reglemente kan hänvisa till externt styrande dokument, såsom Riksidrottsförbundets stadgar, Kappseglingsreglerna och motsvarande, varvid även sådan handling blir styrande för verksamheten.

### Handbok och handledning

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

**1.1.5** 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 på samma sätt som en handbok.

### Protokoll och minnesanteckningar

**1.1.6** 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.

**1.1.7** 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.



# Administrativt reglemente

2023-12-12

Sida 5 (30)

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

## Rapport

**1.1.9** Uppgifter, ärenden och utredningar som bereds och genomförs bör dokumenteras i en rapport. Rapporten kan även innehålla förslag till beslut.

## PM

**1.1.10** Förslag, sammanfattningar och presentationer för interna ärenden samt anvisningar och uppgiftsställningar av begränsad varaktighet dokumenteras i PM. PM kan utformas i Word, Excel eller PowerPoint.

## Brev

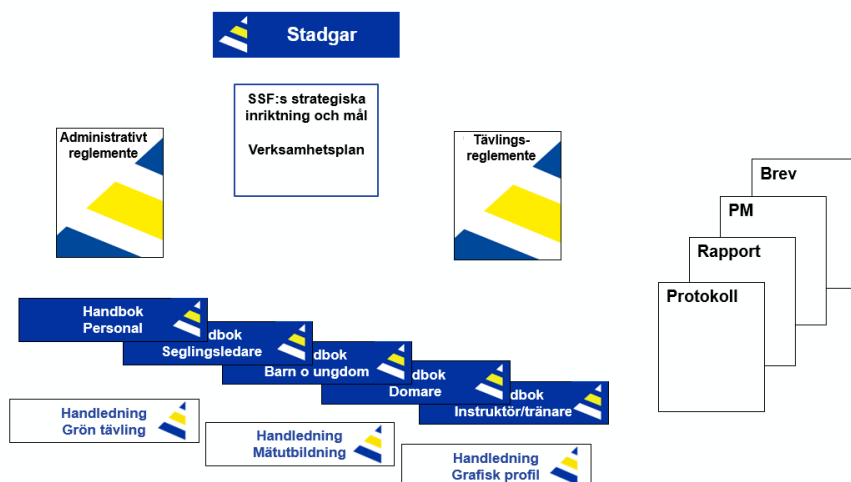
**1.1.11** Ärenden som ska dokumenteras på annat sätt än i de dokumenttyper som nämnts ovan, och när enbart ett e-postmeddelande inte anses tillräckligt, bör utformas enligt dokumentmall brev. Sådana ärenden kan vara beslut och svar på en fråga, ett avtal, en begäran eller fråga till annan organisation och liknande.

## Dokumentmallar och grafisk profil

**1.1.12** 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 SSF:s grafiska profil.

**1.1.13** De olika dokumenttyper som angetts i avsnittet ovan finns i form av dokumentmallar för Word och PowerPoint, där SSF:s grafiska profil och andra datafält finns inlagda.

Principiell beskrivning av SSF:s dokumentstruktur och exempel på grafisk profil.





## 2. Organisation, uppgifter och villkor

### 2.1 Allmänt om organisationen

**2.1.1** 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.

**2.1.2** SSF är anslutet till Riksidrottsförbundet, Sveriges Olympiska Kommitté och World Sailing. SSF:s organisation och verksamhet styrs även av dessa organisationers stadgar och villkor.

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

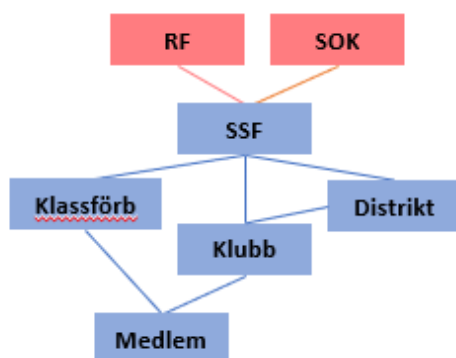
- Nordiska Seglarförbundet (Nordic SF)
- Europeiska Seglarförbundet (EUROSAF)
- International Sailing League Association (ISLA)
- Offshore Racing Congress (ORC)

**2.1.4** SSF har 16 distriktsseglarförbund (DSF) som är SSF:s regionala organ. Distrikten representerar klubbarna i distriktet på Seglardagen, förutom de enskilda klubbar som har egen rösträtt, samt har uppgifter att tillvarata och samordna seglingsidrottens intressen inom distriktet.

**2.1.5** Anslutna klubbar (föreningar) utgör kärnan av verksamheten inom segelsporten och dessa tillvaratar sina individuella medlemmars intressen. Klubbarna förvaltar anläggningar, genomför aktiviteter och evenemang samt påverkar och medverkar i utvecklingen av segelsporten.

**2.1.6** Nationella klassförbund är organisationer anslutna till SSF, som företräder en eller flera båtklasser (båttyper) eller ett respitregelsystem för sina individuella medlemmar. Klassförbunden främjar primärt tävlingsverksamheten samt påverkar och medverkar i den tekniska utvecklingen för båtklassen. Klassförbunden administrerar normalt båtklassens klassregler.

**2.1.7** SSF:s övergripande organisation och koppling till den nationella idrottsrörelsen illustreras enligt följande:





# Administrativt reglemente

2023-12-12

Sida 7 (30)

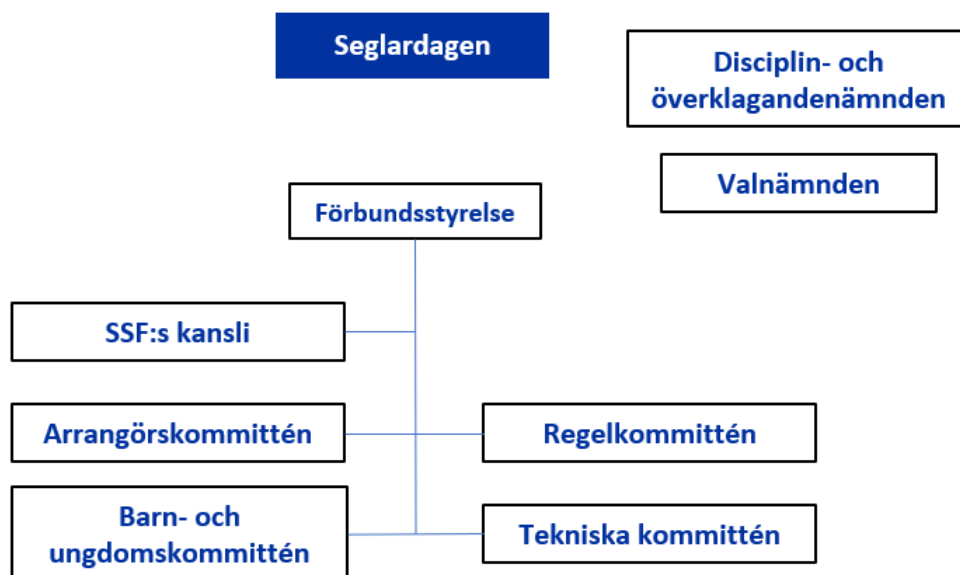
## 2.2 Seglardagen

**2.2.1** Seglardagen består av röstberättigade ombud för distrikt, klubbar och klassförbund och genomförs årligen. På Seglardagen tillsätts förbundsstyrelsen, presenteras verksamhetsplan och ekonomisk plan samt tas beslut om motioner och propositioner.

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

**2.2.3** Seglardagen genomförs enligt särskild arbetsordning enligt bilaga A.

**2.2.4** SSF:s interna organisation (förutom arbetsgrupper):



## 2.3 Förbundsstyrelsen

**2.3.1** 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.

**2.3.2** Förbundsstyrelsen utser, konstituerar inom sig eller adjungerar, ledamöter med uppgift att särskilt bevaka klubbrelaterade frågor, frågor om barn och ungdom, tävlings- och arrangörsfrågor, båtteknik och klassregler, kappseglingsregler samt marknadsföring, kommunikation och PR.

**2.3.3** 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 sanktionerade utbildningar.



# Administrativt reglemente

2023-12-12

Sida 8 (30)

**2.3.4** Förbundsstyrelsen bereder och beslutar i enlighet med stadgarnas V kapitel 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 samt verksamhetsplan
4. besluta om tillsättning av förbundsdirektör
5. besluta om tillsättning av ordföranden samt godkännande av ledamöter i kommittéer och arbetsgrupper
6. föra protokoll vid styrelsemöten
7. besluta om Administrativt reglemente och Tävlingsreglemente
8. besluta i ärenden som föreslås av SSF:s kansli, kommitté eller arbetsgrupp
9. föra ärendeliggare över ärenden under beredning med stöd av förbundsdirektören
10. besluta om antagning och godkännande av båttyp eller båtklass efter rekommendation från SSF:s tekniska kommitté
11. besluta om utmärkelser och förtjänsttecken
12. besluta om submissions till World Sailing Annual Meeting samt motioner till Riksidrottsförbundets Riksidrottsmöte
13. besluta svenska nationella föreskrifter på förslag från regelkommittén
14. besluta om uppgifter och uppdrag till SSF:s kansli, kommittéer och arbetsgrupper
15. besluta om antagning och godkännande av klassförbund efter rekommendation från tekniska kommittén

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

**2.3.6** Förbundsstyrelsen får enligt stadgarna V kapitel 1§ utse ett arbetsutskott och andra kommittéer med särskilda uppgifter. Följande kommittéer är tillsatta av förbundsstyrelsen:

- Arrangörskommittén
- Regelkommittén
- Tekniska kommittén
- Barn- och ungdomskommittén

**2.3.7** Följande fasta arbetsgrupper är tillsatta av förbundsstyrelsen:

- SRS-gruppen
- IT-rådet
- Internationella rådet
- Historiska utskottet





# Administrativt reglemente

2023-12-12

Sida 9 (30)

- Rådet för anläggning och miljö

**2.3.8** Följande nämnder är tillsatta av Seglardagen enligt stadgarnas VIII och IX kapitel:

- Disciplin- och överklagandenämnden
- Valnämnden

## 2.4 Kansli

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

**2.4.2** Förbundsdirektören har befogenhet att anställa personal samt anlita konsulter och andra ideellt arbetande för särskilda uppgifter. Förbundsdirektören representerar arbetsgivaren för kansliets personal och har att följa gällande författningar och avtal i det avseendet.

**2.4.3** 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.

**2.4.4** 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, paraverksamhet m.m.
7. bereda och besluta i båttekniska frågor såsom båtregistrering, mätbrev m.m.
8. samordna tävlingsverksamheten mellan distrikt, klassförbund och klubbar 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. leda SSF:s anti-doping arbete enligt riktlinjer från Antidoping Sverige för en dopingfri idrott samt utarbeta och fastställa en Handbok Antidoping.



# Administrativt reglemente

2023-12-12

Sida 10 (30)

12. leda och samordna SWE Sailing Team samt elitsegling med fokus mot landslaget
13. leda och planera för SSF:s utbildningsverksamhet
14. stödja och samordna distriktens utbildningsverksamhet
15. lämna samråd för kommittéernas beslut gällande föreläsare och utbildningsplaner
16. besluta om föreläsare och utbildningsplaner för ämnesområden som inte ligger inom en kommittés ansvarsområde
17. svara för 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

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

**2.4.6** 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.

## 2.5 Kommittéer

### Allmänt om kommittéer

**2.5.1** En kommitté har som generell uppgift att planera och leda verksamhet samt bereda ärenden inom ett verksamhetsområde angivet av förbundsstyrelsen. En kommitté kan ha från förbundsstyrelsen delegerade beslutsbefogenheter.

**2.5.2** Förbundsstyrelsen beslutar om tillsättning av kommittéordföranden, normalt i december, samt godkänner övriga ledamöter på förslag från kommittéordföranden för två år i taget i samband med Seglardag. Respektive kommitté utser inom sig själv biträdande ordförande och sekreterare samt får därutöver adjungera medlemmar för viss tid och uppgift. Verksamheten i kommittéerna utförs ideellt.

**2.5.3** Kommittéerna får uppdrag av förbundsstyrelsen och orienterar 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, policys och den verksamhetsplan som beslutats.



# Administrativt reglemente

2023-12-12

Sida 11 (30)

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

## Arrangörskommittén

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

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

**2.5.7** AK ska:

1. bereda ärenden från förbundsstyrelsen och SSF:s kansli
2. utarbeta en årlig budget för kommittén för godkännande av förbundsstyrelsen
3. utarbeta SSF:s Tävlingsreglemente (TR) och löpande hålla det uppdaterat
4. besluta i frågor om tillämpning av TR
5. utarbeta och fastställa Handbok Säkerhet, vilken ska omfatta säkerhet vid all form av seglingsverksamhet, i samverkan med SSF:s kansli, kommittéer, klassförbund och seglarskolor
6. utarbeta och fastställa Handbok Seglingsledare och Handbok Kappseglingsarrangör samt andra handledningar eller dokument med anvisningar och rekommendationer för kappseglingsarrangörer
7. stödja kappseglingsarrangörer vid tillämpning av TR
8. stödja klubbar och klassförbund som söker internationella mästerskap
9. i samråd med SSF:s kansli utse huvudföreläsare samt auktoriserade föreläsare för utbildning av funktionärer i kappseglingskommittéer
10. i samråd med SSF:s kansli godkänna utbildningsplaner för funktionärer i kappseglingskommittéer utarbetade av huvudföreläsaren
11. följa och medverka i World Sailing arbete med utveckling av utbildning och villkor för funktionärer
12. medverka i EUROSAF-arbetet avseende funktionärsutbyte
13. stödja seglingsledare som önskar utvecklas till International Race Officer
14. årligen föreslå kandidater för utmärkelsen "Årets arrangör" och "Årets klubb"



# Administrativt reglemente

2023-12-12

Sida 12 (30)

15. genomföra ett årligt seglingsledarseminarium för kompetensutveckling av seglingsledare
16. stödja SSF:s kansli vid planering och genomförande av fortbildningsseminarium vart fjärde år för uppdatering av licenser
17. utveckla system, format och metoder för kappsegling genom att följa, analysera och utvärdera tävlingsverksamheten nationellt och internationellt
18. utarbeta förslag till "submissions" för förbundsstyrelsen inför World Sailing Annual Meeting

## Regelkommittén

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

**2.5.9** På RK:s möten bör SSF:s kappseglingshandläggare delta och rapportering ske löpande till förbundsstyrelsens kontaktperson för regler och funktionärsfrågor.

**2.5.10** 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 en årlig budget för kommittén för godkännande av förbundsstyrelsen
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 dessa till engelska
6. utarbeta och fastställa Handbok Domare samt andra dokument med anvisningar och rekommendationer för kappseglingsarrangörer och domare
7. stödja AK i arbetet med TR
8. handlägga och fatta beslut i överklagningsärenden, begäran från protestkommittéer att deras beslut ska bekräftas eller ändras samt begäran om regeltolkningar enligt KSR 70.2
9. besluta i begäran om slutgiltigt avgörande enligt KSR 70.5
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



# Administrativt reglemente

2023-12-12

Sida 13 (30)

12. följa och medverka i World Sailings arbete med utveckling av utbildning och villkor för domare
13. stödja domare med ambitioner att utvecklas till International Judge eller International Umpire
14. genomföra ett årligt domarseminarium för kompetensutveckling av domare
15. stödja SSF:s kansli vid planering och genomförande av fortbildningsseminarium vart fjärde år för uppdatering av licenser
16. utveckla system och metoder genom att följa och utvärdera domararbetet både nationellt och internationellt
17. utarbeta förslag till "submissions" för förbundsstyrelsen inför World Sailing Annual Meeting

## Tekniska kommittén

**2.5.11** Tekniska kommittén (TK) är en expertkommitté för klassregler, respitregler och mättekniska frågor. 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.

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

**2.5.13** TK ska:

1. bereda ärenden från förbundsstyrelsen och SSF:s kansli
2. utarbeta en årlig budget för kommittén för godkännande av förbundsstyrelsen
3. översätta World Sailing Equipment Rules till Redskapsregler
4. utarbeta och fastställa Handbok Mätning och besiktning samt andra dokument med anvisningar och rekommendationer för inmätning, kontrollmätning och besiktning
5. besluta respit- och klassregeln SRS på underlag från SRS-gruppen samt andra klassregler på underlag från klassförbund
6. stödja AK i arbetet med TR
7. stödja klassförbundens arbete med klassregler
8. stödja kappseglingsarrangörer och klassförbund avseende mät-, besiktnings- och säkerhetsfrågor
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



# Administrativt reglemente

2023-12-12

Sida 14 (30)

11. följa och medverka i World Sailing arbete med utveckling av utbildning och villkor för tekniska kommittéer på kappsegling
12. följa och medverka i World Sailing och Offshore Racing Congress utveckling inom säkerhetsområdet
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 "submissions" för förbundsstyrelsen inför World Sailing Annual Meeting

## Barn- och ungdomskommittén

**2.5.14** Barn- och ungdomskommittén (BUK) är en expertkommitté för barn och ungdomsfrågor. Kommittén består normalt av fem till sju ledamöter varav minst en person ska vara under 25 år. Ledamöterna bör tillsammans ha erfarenheter från SSF:s seglarskola, seglarymnasium, juniorklassförbund, klubbverksamhet med barn- och ungdom, föräldraskap och pedagogik samt representera flera regioner.

**2.5.15** På BUK:s möten bör SSF:s barn- och ungdomshandläggare delta och rapportering ske löpande till förbundsstyrelsens kontaktperson för barn- och ungdomsfrågor.

**2.5.16** BUK ska:

1. bereda ärenden från förbundsstyrelsen och SSF:s kansli
2. utarbeta en årlig budget för kommittén för godkännande av förbundsstyrelsen
3. medverka i och följa samhällsutvecklingen nationellt och internationellt avseende ungdomsidrott generellt och segling specifikt
4. utarbeta och föreslå för förbundsstyrelsen riktlinjer och rekommendationer avseende barn och ungdom, vilket ska baseras på och ingå i SSF:s strategiska visioner och mål
5. utarbeta och fastställa Handbok Barn- och ungdomssegling samt andra dokument med anvisningar och rekommendationer för tävlingar och andra aktiviteter med barn- och ungdomar



# Administrativt reglemente

2023-12-12

Sida 15 (30)

6. medverka vid huvudföreläsares framtagning av utbildningsplaner för olika klubbledare och funktionärer som i sin roll kan komma i kontakt med barn- och ungdomar
7. utarbeta förslag på skolbåtar för seglarskolor och klubbar
8. utarbeta och fastställa redskapsguide för barn och ungdomar i samverkan med SSF:s kansli
9. stödja AK vid arbete med TR avseende anvisningar för tävlingsverksamhet för barn- och ungdom
10. stödja seglarskolor, seglarymnasier och klubbar vid verksamheter med barn- och ungdomar
11. stödja SSF:s kansli och utsedda arrangörer av samlat JSM och andra strategiskt viktiga tävlingar och aktiviteter för barn och ungdomar
12. utarbeta en struktur för ledar- och tränarresurser på nationell nivå som stödjer barn- och ungdomsstrategin, vilken leds och samordnas av SSF:s barn- och ungdomshandläggare
13. utarbeta förslag till "submissions" för förbundsstyrelsen inför World Sailing Annual Meeting.

## 2.6 Arbetsgrupper

### Allmänt om arbetsgrupper

**2.6.1** En arbetsgrupp har som generell uppgift att bereda ärenden och lämna underlag för beslut till kommitté, SSF:s kansli eller förbundsstyrelsen inom angivet specifikt verksamhetsområde. En arbetsgrupp kan benämnas grupp eller råd.

**2.6.2** Förbundsstyrelsen kan tillsätta en arbetsgrupp på eget initiativ eller på förslag och rekommendation från en kommitté eller SSF:s kansli. Verksamheten i arbetsgrupperna utförs ideellt, om inte förbundsstyrelsen beslutar annat.

**2.6.3** Förbundsstyrelsen kan tillsätta fasta eller temporära arbetsgrupper. En fast arbetsgrupp är tillsatt för en längre tid och har uppgifter enligt detta avsnitt. En temporär arbetsgrupp ska bereda ett angivet ärende, eller utgöra stöd eller referensgrupp vid beredning av ett ärende, under en begränsad tid.

### SRS-gruppen

**2.6.4** 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.



# Administrativt reglemente

2023-12-12

Sida 16 (30)

**2.6.5** SRS-gruppen ska utveckla och förvalta SRS-systemet, vilket är SSF:s respitsystem för breddkappsegling. SRS-systemet är SSF:s egendom. 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.

**2.6.6** SRS-gruppen ska utveckla och vidmakthålla SRS-systemets klassregel. SRS-klassregeln, och ändringar i den, ska fastställas av SSF:s tekniska kommitté.

**2.6.7** 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 kansli tekniske handläggare med stöd av SRS-gruppen.

## IT-rådet

**2.6.8** IT-rådet består av en ordförande och två till fyra ledamöter med kunskaper och erfarenheter av dator teknik och telekommunikation samt programvaror och applikationer. Minst en person i IT-rådet bör också ha kunskaper om cybersäkerhet. Dessa tillsätts av förbundsstyrelsen.

**2.6.9** IT-rådet ska utarbeta underlag för förbundsstyrelsens beslut i strategiska IT-frågor samt stödja SSF:s kansli vid utveckling och förvaltning av IT-infrastrukturen.

## Internationella rådet

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

**2.6.11** 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.

**2.6.12** 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 utskottet

**2.6.13** Historiska utskottet består av en ordförande och åtta till tio ledamöter, vilka tillsammans har breda kunskaper och erfarenheter från svensk segling i ett historiskt perspektiv. Förbundsstyrelsen tillsätter ledamöter efter rekommendation från SSF:s kansli och utskottet utser själv vem som ska vara sammankallande.





# Administrativt reglemente

2023-12-12

Sida 17 (30)

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

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

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

## Rådet för anläggning och miljö

**2.6.17** 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.

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

## 2.7 Klubbar

**2.7.1** Medlemsföreningars anslutning och verksamhet framgår av stadgarnas II kapitel. Medlemsförening ska följa detta Administrativa reglemente i tillämpliga delar vid beredning av ärenden eller kontakter med förbundsstyrelse, SSF:s kansli, kommitté eller arbetsgrupp.

**2.7.2** Medlemsförening är skyldig att lämna in föreningsrapport senast i januari varje år. Närmare anvisningar för föreningsrapporten finns på SSF:s webbplats.

## 2.8 Distriktsseglarförbund

**2.8.1** Distriktsseglarförbundens anslutning och verksamhet framgår av stadgarnas VI kapitel. Distriktsseglarförbund ska följa detta Administrativa reglemente i tillämpliga delar vid beredning av ärenden eller kontakter med förbundsstyrelse, SSF:s kansli, kommitté eller arbetsgrupp.

## 2.9 Klassförbund

**2.9.1** Klassförbundens anslutning och verksamhet framgår av stadgarnas VII kapitel. Klassförbund ska följa detta Administrativa reglemente i tillämpliga delar vid beredning av ärenden eller kontakter med förbundsstyrelse, SSF:s kansli, kommitté eller arbetsgrupp.

**2.9.2** Förbundsstyrelsen beslutar om antagning och godkännande av klassförbund för båttyp eller båtklass efter rekommendation från SSF:s tekniska kommitté.



**2.9.3** Anslutet klassförbund ska ha stadgar eller motsvarande samt genomföra årsmöte, ha en styrelse och föra protokoll vid möten.

**2.9.4** TK godkänner klassregler och ändringar i klassregler efter förslag från klassförbund.

**2.9.5** TK får delegera mätning, klassning och registrering till klassförbund och sådan delegering ska framgå av Handbok Mätning och besiktning.

## 3. Förvaltning och administration

### 3.1 Beredning av uppgifter och ärenden

**3.1.1** 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.

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

**3.1.3** 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.

**3.1.4** 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.

**3.1.5** Kommitté 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 V kapitel 1 § femte stycket.

**3.1.6** Dokument, oavsett dokumenttyp, 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.

**3.1.7** Beslut och annan information som behöver ges en allmän kännedom eller spridning ska kunna återfinns 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.

**3.1.8** 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.



## 3.2 Förvaltning av lokaler och utrustning

### Lokaler

**3.2.1** 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.

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

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

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

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

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

### Utrustning och materiel

**3.2.7** 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.

**3.2.8** 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.

**3.2.9** 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.

**3.2.10** 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.

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



## 3.3 Villkor för möten och resor

**3.3.1** 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 de rekommendationer som fås från SSF:s kansli följas.

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

**3.3.3** Resor som genomförs inom ramen för uppdrag och verksamhet i SSF ska göras med miljövänligaste och billigaste färdstätt. 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.

**3.3.4** Vid resor med övernattnig 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 utomlands, som utförs inom ramen för internationellt uppdrag sanktionerat av förbundsstyrelsen, erhålls utlandstraktamente. I övriga fall beslutar förbundsdirektören om ersättning.

**3.3.5** 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.

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

## 4. Utbildning

### 4.1 Allmänt om utbildning

**4.1.1** Utbildningshandläggare vid SSF:s kansli är sammanhållande för all utbildning inom SSF med stöd av distriktens klubbkonsulenter eller utbildningsledare. Utbildningarna kungörs centralt via SSF:s webbsidor och genomförs såväl centralt som av distrikten. Kurser och utbildningar finns inom följande ämnesområden:

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



# Administrativt reglemente

2023-12-12

Sida 21 (30)

**4.1.2** Utbildningsplaner utarbetas normalt av huvudföreläsare, när sådan finns, i samverkan med SSF:s utbildningshandläggare. Utbildningsplanerna godkänns av respektive kommitté i samråd med SSF:s kansli. Utbildningsplanerna utgörHandledningar under Handbok Utbildning.

**4.1.3** I det fall ett ämnesområde eller en utbildning faller inom flera kommittéers ansvarsområden, ska berörda huvudföreläsare gemensamt ta fram utbildningsplaner med stöd SSF:s utbildningshandläggare.

**4.1.4** I det fall ett ämnesområde inte ligger inom en kommittés ansvarsområde, får SSF:s utbildningshandläggare utarbeta utbildningsplaner, vilka godkänns av SSF:s kansli. SSF:s utbildningshandläggare kan också utveckla andra kurser och utbildningar som inte omfattas av ämnesområdena ovan, men som ligger inom ramen för av förbundsstyrelsen fastställd verksamhetsplan.

**4.1.5** Föreläsarkonferens planeras och genomförs av SSF:s utbildningshandläggare med stöd av 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.

**4.1.6** Fortbildningsseminarium ska planeras och genomföras av SSF:s utbildningshandläggare med stöd av kommittéerna 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.

## 4.2 Villkor för auktoriserad föreläsare

**4.2.1** Auktoriserad föreläsare utses av respektive kommitté för respektive ämnesområde i samråd med SSF:s kansli. Varje ämnesområde ska också ha en huvudföreläsare.

**4.2.2** I det fall ett ämnesområde inte ligger inom en kommittés ansvarsområde, får SSF:s utbildningshandläggare utse föreläsare, vilka godkänns av SSF:s kansli.

**4.2.3** En huvudföreläsare har som uppgift att utbilda och utveckla föreläsarna samt stödja vid framtagning av utbildningsmaterial och kurslitteratur. En huvudföreläsare leder också framtagning och utveckling av utbildningsplaner i samverkan med SSF:s utbildningshandläggare. 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.

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



# Administrativt reglemente

2023-12-12

Sida 22 (30)

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

**4.2.6** 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.

**4.2.7** 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.

## 4.3 Arvode för föreläsare

**4.3.1** Auktoriserad föreläsare som är ideell erhåller efter genomförd utbildning ett arvode från SSF eller från det distrikt som anordnat kursen. Arvodet är 3.200 kr per heldag och 1.600 kr per halvdag, minus skatt på 30 %. Arvodet inkluderar förberedelse och restid. För utbetalande organisation tillkommer sociala avgifter.

**4.3.2** 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 aktuellt distrikt.

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

**4.3.4** 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 aktuellt distrikt. Vid resa med egen bil utbetalas den av Skatteverket beslutade skattefria ersättningen.

## 4.4 Planering och genomförande av utbildning

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

**4.4.2** 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 (IdrottOnline) efter genomförd kurs
- slutrapportera kursen i IdrottOnline och informera SSF:s utbildningshandläggare
- skicka eventuella kursintyg till deltagarna

**4.4.3** 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.

**4.4.4** 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 utbildningshandläggare snarast möjligt men senast två veckor efter genomförd kurs.

**4.4.5** Ytterligare anvisningar för kursarrangörer och föreläsare finns i Handledning Kursarrangör som utarbetas och fastställs av SSF:s utbildningshandläggare.

## 4.5 Tilldelning av licens

**4.5.1** Den person som genomgått den eller de kurser med godkänt resultat, som leder till blå eller röd licens, tilldelas licens av SSF:s utbildningshandläggare efter det att den auktoriserade föreläsaren skickat in rapport från kursen eller utbildningen.

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

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

- Seglingsledare
- Direktdomare, förhandlingsdomare, matchdomare
- Mät- och besiktningsperson
- Tränare

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

- Seglingsledare
- Domare, matchdomare
- Mät- och besiktningsperson



- Tränare

**4.5.5** SSF:s utbildningshandläggare registrerar tilldelad licens i medlemsregistret i IdrottOnline och i förekommande fall i Sailarena samt informerar berörd person.

**4.5.6** En utfärdad licens är giltig inom den fyraårsperiod som gäller för Kappseglingsreglerna under förutsättning att innehavaren av licensen också deltagit på minst ett årligt seminarium, för den roll som licensen gäller, under fyraårsperioden. Det är nya Kappseglingsregler blir giltiga ska licenser förnyas, vilket görs genom att den som har en licens deltar på fortbildningsseminarium.

## 5. Utmärkelser och förtjänsttecken

### 5.1 Allmänt om utmärkelser

**5.1.1** 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.

**5.1.2** 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.

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

**5.1.4** 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.

**5.1.5** 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.

### 5.2 Villkor och statuter

#### Förtjänstmedalj

**5.2.1** 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.

**5.2.2** 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





# Administrativt reglemente

2023-12-12

Sida 25 (30)

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

**5.2.3** 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.

## Gedda-pokalen (Årets junior)

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

**5.2.5** 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)

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

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

## Årets seglare

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

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

## Nakterhuset (Årets havskappseglare)

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

**5.2.11** Förbundsstyrelsen utser vinnare efter förslag från Svenska Havskappseglingsförbundets styrelse. Nakterhuset utdelas årligen till den eller de



# Administrativt reglemente

2023-12-12

Sida 26 (30)

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.

## Vinges kanna (Årets manliga seglare)

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

**5.2.13** 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

**5.2.14** 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.

**5.2.15** 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 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)

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

**5.2.17** 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.

## Lyftet (Årets lyft)

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

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



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

## Årets tränare

**5.2.20** 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

**5.2.21** 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

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

**5.2.23** 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

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

**5.2.25** 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

**5.2.26** 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.



## Pelle Petterssons hederspris

**5.2.27** 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.

**5.2.28** 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.

**5.2.29** 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 SSF:s förbundsdirektör.

## Hall of Fame

**5.2.30** 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.

## Standert och enklare gåvor

**5.2.31** SSF:s bordsstandert kan delas ut av förbundsstyrelsen, kommitté, arbetsgrupp eller förbundsdirektören till den organisation eller enskild som gjort en uppskattad eller värdefull insats för segelsporten samt vid representation.

**5.2.32** 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.



## Bilaga A

### Arbetsordning för Seglardagen – schablon

#### 1. Registrering av ombud

Varje ombud ska registrera sig och lämna en underskriven ombudsfullmakt för att upptas i röstlängden som röstberättigad. Vid registreringen erhålls en röd voteringslapp, en per röst, samt röstsedlar för eventuell sluten votering. Röstning sker normalt med handuppräckning, men vid digitalt möte eller digital närvaro sker omröstning enligt anvisningar för mötesplattformen.

#### 2 Förhandlingar – Seglardagens öppnande

Förhandlingarna börjar på utsatt klockslag enligt kallelse och program.

Seglardagen öppnas av förbundets ordförande eller vice ordförande

#### 3. Sammansättning och beslutsförhet samt röstlängd

Seglardagen består av ombud från distriktsseglarförbund (DSF), klubbar (K) med rösträtt och klassförbund med SM-status (KF). Icke röstberättigade klubbar och klassförbund äger rätt att närvara vid Seglardagen och har därvid förslags- och yttranderätt men inte rösträtt.  
(Stadgarnas III kapitel 1 §)

Distriktsseglarförbund kan ha 1-15 röster beroende på antal anslutna föreningar. Klubb med minst 300 medlemmar har 1 röst och klubb med 1000 medlemmar har 2 röster.

Klassförbund har 1 röst.

(Stadgarnas III kapitel 5 §)

Antal ombud som får delta framgår av stadgarnas III kapitel 5 §. Ombud får inte representera mer än en huvudman.

Distriktsseglarförbund, klubbar och klassförbund är upptagna i Seglardagens röstlängd enligt följande:

<b>DSF/K/KF</b>	<b>Ombud</b>	<b>Antal röster</b>
[Ange organisation] o.s.v.	[Ange namn]	[Ange antal]

Röstlängd för Seglardagen fastställs vid mötets början genom upprop. Röstlängden kan senare genom beslut av Seglardagen justeras.  
(Stadgarnas III kapitel 8 §)



# Administrativt reglemente

2023-12-12

Sida 30 (30)

## 4. Yttrande och förslagsrätt

På Seglardag eller extra Seglardag har representant för klubbar och klassförbund, ledamot i förbundsstyrelsen, en representant för vardera kommitté samt SSF:s revisorer yttrande- och förslagsrätt.  
(Stadgarnas III kapitel 6 §)

Yttranderätt har hedersordförande, hedersledamot av SSF, RF:s representant, ledamöter av valnämnden i de ärenden valnämnden berett samt med styrelsens godkännande tjänstemän inom SSF och med mötets enhälliga samtycke annan närvarande.  
(Stadgarnas III kapitel 6 §)

Övriga frågor som ombud eller annan närvarande vill att Seglardagen tar upp, anmäls senast i samband med fastställande av föredragningslistan.

## 5. Ordförande för stämman

Seglardagen väljer mötesordförande som leder förhandlingarna. Mötesordföranden äger rätt att framställa förslag om debattens avslutning och om särskild tidsbegränsning för talarna. Sådant förslag kan även framställas av stämmans röstberättigade deltagare (ombuden).

Önskar mötesordföranden delta i debatten, ska hen överlåta åt annan person att leda förhandlingarna.

## 6. Diskussionsordning

Ordet begärs genom handuppräckning eller vid digitalt möte enligt anvisningar för mötesplattformen.

Begäran om ordet, eller replik, kan endast göras när diskussion pågår under aktuell punkt och enligt mötesordförandens anvisningar.

Alla förslag eller yrkanden, utom yrkanden om bifall eller avslag, ska lämnas skriftligen till mötessekreteraren eller enligt anvisningar för mötesplattformen.

Anföranden ska tas upp i mikrofon och på ett sådant sätt att de kan höras av samtliga deltagare.