***Vedtatt i styret for Ås Rotary Klubb 24.10.2017***



**Veileder for drift og aktiviteter**

**i**

**Ås Rotary Klubb**

Innhold:

# Veiledende ramme for klubbens programmer

# Opptak av medlemmer og utnevnelse av æres-medlemmer

# Betaling av kontingent

# Permisjoner

# Jubiléer og andre personrelaterte forhold

# Viktige beslutningsmøter

# Attestasjon- og anvisningsrutiner

# Dokumentsamlinger

***[](http://www.google.no/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwitneGd8e_VAhUDD5oKHTEABgsQjRwIBw&url=http://shop.clubsupplies.com/products.asp?dept=141&psig=AFQjCNH6InRrPYqYbGXOONQVACb-BGK6_A&ust=1503664584613383)Innledning***

*Denne veileder for drift og aktiviteter i klubben er ment å være til støtte for nye styrer, presidenter, komitéledere og andre som er aktivt med i klubben.*

*Veilederen er i betydelig grad etablert praksis i klubben, men også fornyet som følge av senere års lovendringer og ønsket utvikling av klubben. Veilederen gir på flere områder utfyllende omtale og detaljer knyttet til klubbens vedtekter.*

# Klubbens programmer

Leder for programkomitéen har i samarbeid med komitéens medlemmer ansvaret for møteprogrammene gjennom rotaryåret.

Programkomitéens veiledende arbeidsramme bør være:

**Klubbkvelder** foredrag, orienteringer, ego- og yrkesforedrag, klubb-samråd og 3-minutter mv

**Dugnader** sansehager, naturstier mv

**Bedriftsbesøk** bli kjent med næringsliv, offentlige virksomheter og

institusjoner i nærområdet mv

**Intercity møter** tidsaktuelle temaer med profilerte foredragsholdere mv

**Tradisjonsarrangementer**

presidentskifte, julemøte, fellesmøte med Inner Wheel, konserter, teaterturer, utferder, familiefester mv

**Annet** ”hjemme hos presidenten”, guvernørbesøk, peis- og terrassemøter, nytt fra yrket mv

# Opptak av medlemmer og utnevnelse av æresmedlemmer

Alle medlemmer i Ås Rotary Klubb bør bidra aktivt til verving av nye medlemmer.

# Etter avtale med presidenten og leder av medlemskomitéen kan et klubbmedlem invitere et potensielt medlem til et ordinært møte i klubben

# Dersom det potensielle medlemmet innfrir forventningene og samtidig synes å finne seg til rette i klubben, kan initiativtaker og fadder fremme skriftlig forslag til styret om at vedkommende blir tatt opp som medlem. Forslaget behandles konfidensielt.

# Dersom styret finner å kunne godkjenne vedkommende som medlem skal presidenten orientere klubbens medlemmer pr. e-post eller brev om forslaget, og gi en kort frist for eventuelle innsigelser.

# Styret behandler eventuelle innsigelser mot medlemskap for vedkommende og avgjør om den aktuelle person kan opptas som medlem i klubben. Styret meddeler sin beslutning til forslagsstiller og fadder, som orienterer kandidaten. Presidenten orienterer også klubben om styrets beslutning. En slik orientering skal gis innen 30 dager etter at styret har mottatt forslaget fra forslagstiller.

# Før opptak skal det potensielle medlemmet orienteres om Rotarys mål og medlemmenes forpliktelser. Opptak av det nye medlemmet skal primært gjøres på julemøtet eller presidentskiftet.

# I etterkant av opptaket skal medlemskomitéen sørge for at det nye medlemmet får tilgang til nettbaserte dokumenter til støtte og informasjon. Sekretæren rapporterer medlemskapet til Rotary International og sørger for at vedkommende får sitt medlemskort.

**Utnevnelse av æresmedlemmer**

# Personer som har utmerket seg ved å fremme Rotarys idealer og personer som anses å være venner av Rotary i kraft av sin støtte til Rotarys formål, kan vurderes utnevnt som æresmedlemmer i klubben. Æresmedlemmer kan ikke samtidig være medlemmer av klubben.

* 1. Æresmedlemmer kan utnevnes for en periode som styret fastlegger og som kan forlenges om ønskelig. Styret kan når som helst trekke et æresmedlemskap tilbake.
  2. Æresmedlemmer er fritatt fra å betale kontingent, har ikke stemmerett og kan ikke velges til tillitsverv i klubben.
  3. Æresmedlemmer skal ikke ha noen klassifikasjon, men kan delta på alle klubbens møter, aktiviteter og arrangementer på lik linje med ordinære medlemmer.

*Se også paragraf 15 i vedtektene*

# Betaling av kontingent

3.1. Kassereren krever inn den årskontingenten som klubbens medlemmer har besluttet under behandling av rotaryårets budsjett. Halvparten av kontingenten kreves inn med virkning fra 01.07. og halvparten med virkning fra 01.01.

3.2. Klubben bruker deler av kontingenten til å betale de halvårlige kontingentene til Rotary International, Rotary Distrikt 2260 mv. Dette innebærer at kontingenten fra klubbens medlemmer bør være innbetalt ved rotaryhalvårets begynnelse. Disse reglene fastlegger derfor forskuddsbetaling av kontingent til klubben.

3.3. Senest 1. juni sender kassereren ut krav om betaling av kontingenten for perioden 01.07 til 31.12. Betalingsfristen settes til 10. juni. Til de som ikke har betalt kontingenten den 10. juni sender kassereren ut en påminnelse med anmodning om å betale kontingenten snarest.

3.4. Senest 1.12 sender kassereren ut krav om betaling av kontingent for perioden 01.01 til 30.06. Betalingsfristen settes til 10. desember. Til de som ikke har betalt den 10. desember sender kassereren ut en påminnelse med anmodning om å betale kontingenten snarest.

3.5. Dersom et medlem ikke har betalt kontingenten 30 dager etter betalingsfristen har utløpt skal sekretæren/kassereren sende et skriftlig varsel til medlemmets sist kjente adresse. Hvis kontingenten ikke er betalt innen 10 dager kan medlemskapet bringes til opphør etter vedtak i styret.

3.6. Dersom et medlem melder seg ut av klubben eller medlemskapet opphører av andre årsaker, betales ikke innbetalt halvårskontingent tilbake. Begrunnelsen for dette går i det vesentlige fram av punkt 2 i dette regelverket.

*Se også § 9 i vedtektene*

# Permisjoner

4.1. Søknad om permisjon skal være skriftlig og sendes til styret. Søknaden skal være begrunnet.

4.2. Dersom styret finner å kunne godta medlemmets begrunnelse for permisjonen, kan styret imøtekomme søknaden for en periode på inntil tolv måneder.

4.3. Dersom søknaden t.eks. skyldes medisinske grunner, fødsel, adopsjon eller omsorg for fosterbarn som går ut over tolv måneder, kan styret fornye permisjonen ut over den opprinnelige tidsperioden.

4.4. Når et medlem med godkjent permisjon av styret er fraværende fra møtet, skal ikke medlemmets fravær registreres i frammøte-statistikken.

4.5. Dersom et medlem med godkjent fravær av styret kommer til et klubbmøte skal medlemmets frammøte registreres i frammøte-statistikken.

4.6. Ved permisjoner som vurderes å gå over lengre tid, mer enn et halvt år, kan styret og medlemmet drøfte aktualiteten av å avtale midlertidig opphør av medlemskapet.

4.7. Styret kan også gi fritak fra møteplikten til medlemmer som har vært rotarymedlemmer i minimum 20 år når summen av alder og antall år som rotarymedlem er 85 eller mer.

Det er en forutsetning for fritaket at vedkommende har fremmet en skriftlig og begrunnet søknad overfor styret om dette og at søknaden er imøtekommet.

*Se også § 13 i vedtektene*

# Jubiléer og andre personalrelaterte forhold

**5.1. Klubbmedlemmer**

For alle jubileer fra 20 år og oppover hvert 10. år (30, 40, 50, 60 70, 80, 90, 100): Besøk av presidenten m/flere og overlevering av gave. Alternativ til gave kan være innbetaling av bidrag til Rotary Foundation i jubilantens navn

**5.2. Klubbjubiléer**

Klubben kan bli invitert til feiring av klubbjubiléer. Særlig gjelder dette dersom vår klubb har vært fadderklubb. Invitasjonen kommer til presidenten og omfatter ofte både president og ledsager.

Det er viktig at presidenten reiser og representerer klubben, holder en kort gratulasjonstale og overrekker en gave. Gaven bør være et gratulasjonskort hvorav det fremgår at vår klubb har overført en sum penger til Rotary Foundation i jubileumsklubbens navn.

**5.3. Dødsfall**

Når et klubbmedlem går bort kontakter klubbens president den nære familie og overbringer klubbens kondolanser.

Ved kristen bisettelse eller begravelse, humanetisk gravferd eller seremonier knyttet til andre religioner, gir klubben en bårebukett med sløyfe eller annen passende oppmerksomhet. Dersom det står i dødsannonsen at ”like kjært som blomster er en pengegave til et nærmere beskrevet formål”, kan dette gjøres. Pengesummen bør da tilsvare verdien av en bårebukett. Klubbmedlemmene bør orienteres om valg av løsning.

Presidenten eller et annet klubbmedlem som presidenten anmoder holder minnetale i kirken, seremonirommet eller i et etterfølgende minnesamvær. Om minnetale er ønskelig bør avklares med den nære familie på forhånd.

# Viktige beslutningsmøter

I Rotary, med avvikende drift- og aktivitetsår fra kalenderåret, må nødvendigvis behandling og godkjennelse av klubbens planer og mål inklusiv budsjett, behandling og godkjennelse av regnskap og valg av tillitsvalgte skje til ulike tider i rotaryåret.

I alle forannevnte saker blir klubbmedlemmene anmodet om å ta viktige beslutninger. Dokumentene som er nevnt i det foranstående skal derfor være klubbmedlemmene i hende 10 dager før møte hvor de aktuelle sakene skal behandles. Videre skal det avsettes tilstrekkelig med tid i klubbmøtet for gjennomgang og diskusjon.

Under behandling av sakene må en tredel av klubbens medlemmer være til stede og for gyldig vedtak må halvparten stemme for.

I det følgende er det skissert en arbeidsplan for de viktigste beslutnings-møtene i klubben.

**6.1.** **Klubbens planer og mål og årsbudsjett -april/mai måned –**

Innkommende president utarbeider et forslag til klubbens planer og mål og legger dette fram for styret for behandling og godkjennelse og senere for klubben. Klubbens planer og mål bør være ferdigbehandlet i klubben innen 30. april – senest 15.mai.

I samme møte legger innkommende president fram en oversikt over sammensetningen av klubbens komitéer for kommende rotaryår. Av dokumentet skal det gå fram hvilke arbeidsmål den enkelte komité har fått og hvilke rapporter det forventes at komitéen skal gi tilbake til presidenten og klubben.

**6.2.** **Klubbens årsbudsjett**

På samme måte legger klubbens kasserer fram forslag til årsbudsjett for behandling og godkjennelse i styret og senere for klubben. Klubbens årsbudsjett skal være ferdigbehandlet i klubben innen 30.april – senest 15.mai.

Det forutsettes at innkommende president og kasserer samarbeider slik at både forslag til klubbens planer og mål og forslag til klubbens årsbudsjett kan legges fram i samme styremøte og senere i samme klubbmøte.

Forslag til årsbudsjett skal også inneholde forslag til årskontingent som forutsettes å dekke klubbens aktiviteter i samsvar med klubbens planer og mål.

**6.3.** **Klubbens årsregnskap – årsmøte - september måned –**

Kassereren legger fram revidert regnskap med tilhørende noter for foregående rotaryår for behandling og godkjennelse i styret og senere i klubben. Klubben skal sluttbehandle og godkjenne regnskapet innen 30.september.

Eventuelle forslag til årsoppgjørsdisposisjoner skal være skriftlige og følge regnskapet. Det samme skal kommentarer til beløp som avviker betydelig fra det godkjente årsbudsjettet.

**6.4. Klubbens valgmøte - november/desember måned –**

Klubbens valgkomité består av de 3 sist avgåtte presidenter med den som gikk av først som leder. Valgkomitéen skal ha sine forslag til valg av styre og andre tillitsvalgte ferdig senest 15. november og overleverer sine forslag skriftlig til presidenten.

Valgkomitéens forslag skal omfatte

* forslag til president
* forslag til innkommende president
* forslag til sekretær
* forslag til kasserer

Valgkomitéen legger også fram forslag på revisor.

Som styremedlemmer kommer i tillegg sist avgåtte president og programkomitéens leder som begge har vedtektsfestet plass i styret. Sist avgåtte president skal i det kommende rotaryåret være klubbens visepresident.

Valgene skal gjennomføres innen 31.12.

# Attestasjon- og anvisningsrutiner

Komitèer med arbeidsoppgaver som gir inntekter eller medfører kjøp av varer eller tjenester bør utarbeide et budsjett for komitéens arbeid.

**Attestasjon og anvisning:**

Komiteleder signerer alle bilag for innkjøp av varer og tjenester, og komitéleder fremlegger disse for presidenten til anvisning. Komitéleder leverer deretter bilagene til kasserer for utbetaling.

# Dokumentsamlinger

**8.1. Aktuell informasjon til nye medlemmer**

I forbindelse med opptak av nye medlemmer skal det nye medlemmet få tilgang til aktuelle dokumenter:

Ås Rotary Klubbs hjemmeside

Fakta om Rotary

Invitasjon til Rotary

Norsk Rotary Håndbok

Ås Rotary Klubb - vedtekter

Ås Rotary Klubb - klubbens planer og mål

Ås Rotary Klubb - hefte ”Velkommen til Ås Rotary”

Ås Rotary Klubb - komitésammensetning

Ås Rotary Klubb - medlemsoversikt

Over tid vil forannevnte dokumenter bli tilgjengelig på nett og aktualiteten av å dele dokumentene ut ved opptak vil avta.

På nettadresse: [www.rotary.no](http://www.rotary.no) finnes det også under Distrikt 2260, Rotaryskolen dokumentet ”Introduksjon til Rotary”, av Bjørn Dufseth, Oppegård Rotary Klubb.

Andre nyttige nettadresser:

[www.rotary.no](http://www.rotary.no)

Her kommer du inn på nettsidene til Rotary i Norge og derfra kan du gå videre til distrikter og klubber over hele landet.

[www.rotary.org](http://www.rotary.org)

Her kommer en inn på nettsidene til Rotary International. Her ligger det svært mye informasjon. Noe av det mest brukte er kanskje den informasjonen en finner under hovedpunktet MY ROTARY.

**8.2. Dokumenter for presidentens arbeidskoffert**

Klubbens vedtekter

Veileder for drift og aktiviteter i Ås Rotary Klubb

Klubbens komitésammensetning

Klubbens planer og mål

Klubbens regnskap for siste år og budsjett for presidentens år

Klubbens medlemmer med fødselsdato og år og når opptatt i Rotary, fadder, e-postadresse og mobilnummer

I tillegg: presidentkjede, møteklubbe, guvernørens håndbok, Manual of Procedure og norsk oversettelse av klubbloven

**8.3. Dokumenter for Lokalhistorisk arkiv**

Presidentens sammendrag av klubbens aktiviteter gjennom rotaryåret – alternativt klubbens årsmelding

Referater fra styrets møter

Klubbens medlemmer pr 01.07.

Klubbens prosjekter med rapport fra komitéleder

Klubbens ukentlige programmer

Klubbens regnskap og budsjett med kommentarer

Et lite utvalg med bilder

**Ansvar:** Klubbens sekretær har ansvaret for å legge disse dokumentene i Lokalhistorisk arkiv hvert år innen 1.november for å ta vare på klubbens historie