

Retningslinjer for driften av Vestheim Rotary Klubb

Revidert 1999, Revidert 2020

Sist revidert og vedtatt i Klubbråd 10.03.2020

Sist revidert og vedtatt i Klubbråd 28.05.2024

1. Bakgrunn.

Disse retningslinjer er etablert for å ivareta forhold og tradisjoner som ikke fremkommer av lover og vedtekter.

Rotary's prinsipp om rotasjon av medlemmene til de forskjellige verv, har mange gode og sterke sider, men byr også på svakheter.

En av svakhetene ligger i at det nye styret for hvert Rotaryår, 01.07. - 30.06., risikerer å ikke få med seg alle tradisjonene.

Retningslinjer for Vestheim Rotary Klubb skal legges på klubbens hjemmeside og i Dropbox.

Alle nye medlemmer skal overrekkes et eksemplar ved opptak.

2. Klubbens ledelse.

2.1. Styret

I praksis er det President og Sekretær som i samarbeid tar vare på de tradisjoner som ikke direkte blir ivaretatt av kasserer, komitéledere eller andre spesielt oppnevnte verv.

Et av klubbens medlemmer, Cico, skal være ansvarlig for klubbens hjemmesider.

Klubben dekker utgiftene i følgende tilfeller:

1. Når presidenten, sekretæren og eventuelt nye medlemmer (primært et nytt medlem) deltar på Distriktskonferansen (distriktets generalforsamling).
 2. Når visepresidenten deltar på PETS (samling for innkommende presidenter).
 3. Når presidenten (med eventuell ledsager) deltar i andre klubbens stiftelse eller Jubileum.
 4. Når presidenten deltar på arrangementer på inter-city og/eller distriktsplan.
 5. Alle nye medlemmer bør oppfordres/inviteres til å delta på Distriktskonferansen om høsten. Om klubbens økonomi tillater det, vil avgiften bli dekket av klubben. Gaver og andre oppmerksomheter. Ved deltagelse i andre klubbens jubileum gis en gave.
- 2.1.2 Vestheim Rotarys vimpel overrekkes arrangøren/bedriften ved besøk hos bedrifter eller lignende. Ved guvernørbesøk overrekkes Guvernøren vår vimpel.
- 2.1.3 Blomster med skriftlig hilsen sendes til eller overrekkes i forbindelse med et medlems 50- og 75-års fødselsdag, deretter hvert 5.år
- 2.1.4 Blomster/krans med bånd i forbindelse med et medlems begravelse/bisettelse.
- 2.1.5 Avtroppende president overrekkes Past President nål av påtroppende president.

2.2 Presidenten

2.2.1 Presidenten er klubbens øverste leder og leder også klubbmøtene.

2.2.2 Presidenten er klubbens informasjonsansvarlige kontakt utad og er den som skal håndtere eventuelle henvendelser fra media.

2.2.3 Presidenten skal sørge for at klubben godkjenner regnskapet i første klubbråd etter Rotary-årets slutt, og ikke senere enn 1. oktober i påfølgende Rotary-år.

2.2.4 Presidenten sørger for at alle komitélederne utarbeider en beretning over hva som har skjedd i komiteen innen 15.august i påfølgende Rotary-år.

2.2.5 Avtroppende president fremlegger årsberetning og avtroppende kasserer fremlegger revidert regnskap for foregående klubbår.

2.2.6 Presidenten fremlegger budsjettet for sin presidentperiode på klubbråd senest 1.oktober.

2.2.7 Foredragsholdere bør få minimum 30 min. til disposisjon.

2.2.8 Foredragsholdere utenfra mottar en gave som p.t. er en flaske rødvin, med Vestheims spesielle vinetikett tegnet av Inge Grødum.

2.2.9 Egne medlemmer som holder foredrag gjør dette gratis.

2.10 Presidenten har ansvar for at opptagelse av nye medlemmer skjer ved spesielle anledninger som: Høstfesten, Juleavslutningen, Charterfesten og Sommerfesten.

2.2.11 Ved opptagelse skal nye medlemmer motta: Rotarynål, vedtekter og retningslinjer.

2.2.12 Prosedyre for forslag/opptak av nye medlemmer: Nytt medlem godkjennes ved utsendelse av CV til alle klubbens medlemmer med 1 ukes frist til å komme med innsigelser.

2.2.13 Presidenten forelegger for styret utlegg ut over kr. 2.000.- som ikke er budsjettert.

2.2.14 Avgående president vurderer hvilke dokumenter som foreslås arkivert i forbindelse med presentasjonen av sin årsrapport som også skal inneholde årsrapport fra alle komiteer.

Arkiveres fast: Årsrapport, regnskap, medlemsliste med relevant info, jubileumsskriv, oversikt over tidligere presidenter og faddere, samt «high lights» fra året. Arkiveres i klubbens arkiv Dropbox.

2.2.15 Jubileumsboken som ble laget til 30-års jubileet i Vestheim Rotary skal oppdateres hvert 5. år. Sittende president i et jubileumsår, som markeres hvert 5. år, har ansvaret for at "Vestheims Historiebok" videreføres. Alle sittende presidenter er ansvarlig for at "high lights" fra sitt presidentår dokumenteres.

2.2.16 Presidenten har ansvar for at visepresidenten får deltatt på PETS (President Elect Training Seminar)

2.3 Visepresidenten (påtroppende president)

2.3.1 Visepresidenten har ansvar for at styret, komiteer og andre tjenester, settes sammen innen 1. mai før nytt Rotaryår. Valg av ny visepresident, sekretær, kasserer, TRF-leder og Cico skal gjøres allerede innen 31. desember. Ved sammensetningen legges vekt på roteringsprinsippet samtidig som det søkes å oppnå en viss kontinuitet.

2.3.2 Før hvert presidentskifte bør visepresidenten ha deltatt på ansvar for at de innkomne styremedlemmer, komitéledere og evt. nye i andre tillitsverv får grundig innføring i det arbeid som skal gjøres i kommende Rotary-år, og får deltatt på eksisterende sentrale samlinger relatert til deres verv. Det er spesielt viktig at den enkelte i sin funksjon får tilgang til/overlevert det materiale som ble benyttet/hører til vervet fra foregående år.

2.3.3 Visepresidenten setter opp årsplan i samarbeid med ledere i komiteer og andre tjenester og presenterer dette på et av de siste møtene før vedkommende tiltrer som president. Komitéledere og medlemmer skal være fastlagt innen medio mai.

2.3.4 Visepresidenten leder klubbkomiteen.

2.4 Sekretæren

2.4.1 Sekretæren er ansvarlig for oppdatering av medlemslisten, deltagelse på medlemsmøter og å oppdatere medlemsnett med relevante fakta om medlemmene, så som: navn, adresse, emailadresse, telefonnummer, klassifikasjon, innmeldingsdato, fødselsdato og fadder, senior aktivt medlemskap, honorære medlemmer og innehavere av Paul Harris (PHF)

2.4.2 Sekretæren ajourfører listen over klubbens enker/enkemenn

2.4.3 Sekretæren skriver et kortfattet referat fra klubbmøtene og distribuerer dette til alle medlemmene.

2.4.4 Sekretæren skal hver høst, på bakgrunn av signert årsrapport, endre det nye styrets oppsetting i Brønnøysundregisteret.

2.4.5 Sekretæren sørger selv for en erstatter for sine oppgaver under møtet hvis vedkommende er forhindret fra å møte.

2.5 Kassereren

Kassereren har ansvaret for å føre regnskapet for klubbens inntekter og utgifter gjennom Rotaryåret som avsluttes per 30 juni, evt med anmerkning av utestående fordringer.

2.5.1 Saldo fra Seremoni og TRF komiteens egne konti skal fremgå ved regnskapets avslutning, samt at regnskapet for TRF skal fremgå av notene.

2.5.2 Kassereren må hver måned være å jour med sin regnskapsførsel som skal være avstemt mot inn og utbetalinger i banken.

2.5.3 Utgiftsbilag på over kr. 500.- skal forelegges kasserer for attestasjon.

2.5.4 Utgiftsbilag på over kr.1000 forelegges klubbens president for godkjenning.

2.5.5 Kasserer er ansvarlig for innkreving av medlemskontingent.

2.5.6 Kasserer er ansvarlig for salg og trekning av lotteriet som skjer i klubbens regi. Ved fravær er vedkommende ansvarlig for å finne en erstatter.

2.5.7 Kasserer er ansvarlig for gjennomgang av årsregnskap med revisor, og for utarbeidelse av det årlige budsjettet som gjennomgås med presidenten og komitélederne, før det presenteres for godkjenning i Klubbrådet, senest 1.oktober i nytt Rotaryår.

2.5.8 Kasserer søker hvert år om momsrefusjon og fristen er tidlig i februar.

3. Komiteene

3.1 Med mindre annet er uttrykkelig nevnt, gjelder følgende for samtlige komiteer:

3.1.1 Møter i komiteen skal i størst mulig grad avholdes hjemme hos komitémedlemmer, og dog bør minst 3 møte opp.

3.1.2 Komitéleder utpeker stedfortreder.

3.1.3 Det er ønskelig at siste års leder fortsetter i komiteen

3.1.4 Melding om stedfortreder meldes til Presidenten.

3.1.5 Presidenten inviteres til alle komitémøter.

3.1.6 Referat fra møter i komiteen sendes også til Presidenten og Sekretæren.

3.1.7 På hvert Klubbråd skal komitéene rapportere til klubben om hva som hittil er gjort og om konkrete planer fremover.

3.1.8 Samtlige komitémedlemmer oppfordres til å sette seg inn i komiteens oppgaver og å utføre disse i samsvar med retningslinjene.

3.1.9 Nye medlemmer bør snarest mulig innkalles til et komitémøte, da gjerne sammen med sin fadder, for å få en første innføring i Rotary generelt og Vestheim-miljøet spesielt.

3.1.10 Klubbens tirsdagsmøter holdes i St. Olavs gt.27. Inngangsdøren er alltid låst og må åpnes med nøkkelkort og kode. Døråpningen vil gå på omgang mellom komiteene etter en liste som klubbkomiteen utarbeider.

Hver komitéleder får tildelt nøkkelkortet og koden.

3.2 Klubbkomiteen

Visepresidenten (påtroppende president) leder klubbkomiteen.

Klubbkomiteen er ansvarlig for at det til enhver tid er tilgjengelig ajourførte vedtekter og retningslinjer.

3.2.1 Komiteen er ansvarlig for møteteknisk klargjøring og rydding på klubbmøtene, samt betryggende oppbevaring og vedlikehold av klubbmøtegenstandene. Dessuten for innkjøp av vin til utlodning og til foredragsholder.

- 3.2.2 Komitelederen fordeler «åpningsvaktene» mellom sine komiteemedlemmer. Vaktperioden er måned av gangen, i praksis 3-4 møter. Den som er tildelt vakt må selv sørge for stedfortreder.
- 3.2.3 Komiteen har ansvar for at et Rotaryskilt og informasjonstavle med møtetid, er plassert utenfor møtestedet der det lar seg gjøre.
- 3.2.4 Komiteen påser at gjester på klubbmøtene blir omgående og hyggelig mottatt og orientert om møteprogram og påse at deres navn blir ført i gjesteboken med tydelige bokstaver. Dette er samtlige komiteemedlemmers ansvar, ikke bare "daghavende".
- 3.2.5 Komiteen sørger for at klubben er representert ved medlemmers bisettelse/begravelse.

3.3 Seremonikomiteen

Komiteen er ansvarlig for fester og sosiale arrangementer i klubben. Det skal arrangeres minimum 4 fester (høstfest, julefest, charterfest og sommerfest) hvert år. I tillegg kan spesielle fester bli **3.3.4** Charterfest: Dette er klubbens "bursdag" og blir arrangert for medlemmene i mars om ikke jubileumsturer e.l. blir arrangert samme året.

3.3.1 Høstfest: Holdes hvert år på en tirsdag i oktober / november for medlemmene.

3.3.2 Julefest: Holdes hvert år på en tirsdag i desember. Arrangementet skal ha et innhold som bidrar til god julestemning. Enker/enkemenn etter medlemmer som var aktive da de gikk bort skal inviteres.

3.3.3 Charterfest: Dette er klubbens «bursdag», 23.feb. 1982, og blir arrangert for medlemmene i mars om ikke jubileumsturer e.l. blir arrangert samme året.

3.3.4 Sommerfest: Avvikles medio juni. Formålet er primært Presidentskifte. Gjenlevende partner inviteres også hit.

3.3.5 Jubileumstur: Hvert 5. år, etter 1982, bør det arrangeres en jubileumstur til et egnet sted i Europa.

3.3.6 Andre arrangementer: Klubben og komiteen kan foreslå andre type fester eller reiser som Seremonikomiteen skal ha ansvaret for. Til klubbens jubileumsarrangementer inviteres Guvernør, Presidenten i Oslo RK (vår fadderklubb) med eventuelle ledsagere, og etterlatte etter avdøde medlemmer. Klubben dekker utgiftene for eksterne gjester til jubileumsmiddagen.

3.4 Programkomiteen

3.4.1 Komiteen er ansvarlig for foredragsholdere til klubbens møter. Presidenten og andre medlemmer kan komme med innspill om foredragsholdere.

3.4.2 Komiteen er ansvarlig for å sette opp liste over hvem som skal ha 3- minutter for hvert kvartal.

3.4.3 Komiteen er ansvarlig for å informere IT-ansvarlig (CICO) om foredragsholdere og om hvem som har 3 minutter, for oppdatering på klubbens hjemmeside.

Den som har 3-minutter er selv ansvarlig for å skaffe stedfortreder ved forfall og melde det til komiteen.

3.4.4 Komiteen er ansvarlig for å sende E-post dagen før for å minne om klubbmøtet og dets innhold.

3.4.5 Komiteen er ansvarlig for at nye medlemmer får avholde sitt ego-foredrag så snart som praktisk mulig.

3.5 Service- og prosjektkomiteen

Å gagne andre (service above self) er idealet for alle rotarianere, og serviceprosjekter er måten dette idealet virkeliggjøres på klubbplan.

3.5.1 Det er gjennom samarbeid og virkeliggjøring av prosjekter at kameratskapet utvikles og klubbens indre liv styrkes.

3.5.2 Klubben bør derfor til enhver tid ha serviceprosjekter/samfunnstjenester, inkludert innteksbringende arrangementer.

3.5.3 Komiteen står fritt til å legge sine egne planer for aktiviteter i Rotaryåret innen områdene "Service og Prosjekt", i samråd med Programkomiteen.

3.5.4 Komiteen innhenter aksept for aktiviteten i Klubbråd, eventuelt hos Presidenten før de iverksettes.

3.6 Rotary Foundation komite (TRF)

Komiteen er ansvarlig for arbeid som har med utlandskontakter og stipendordninger i klubbregi å gjøre. Konkrete eksempler er angitt i parentes.

3.6.1 Hvert år vurderes det om det skal gjøres tiltak om Matching Grant med andre Norske eller utenlandske klubber.

3.6.2 Hvert år må det, i samråd med Styret, vurderes om klubben skal engasjere seg i økonomisk støtte til humanitære prosjekter som kan gjennomføres i utlandet.

3.6.3 Det må også finnes eller skaffes midler til tiltakene ved egnede aktiviteter innen klubben. (For eksempel salg, dugnad, utlodning eller marked)

3.6.4 TRF skal i samarbeid med kasserer, føre eget regnskap.

3.6.5 TRF skal gi årlig informasjon på et klubbmøte om muligheten til å bidra med midler (min 500,-) til TRF.

3.7 Mentorkomiteen

Rotary - Nå også Mentoring.

3.7.1

Mentorkomiteens medlemmer skal dekke følgende funksjoner:

Komiteelederen sitter i to år. Innkommende leder skal sitte i komiteen året han/hun tiltrer for å bli kjent med arbeidet. Medlemmene i komiteen kan gjerne være engasjert i en av de andre komiteene og ha mentorkomiteen som ekstra-oppgave.

3.7.2 Komiteelederen skal:

- a. Lage en handlingsplan for komiteens drift og videre utvikling i Rotary-året
- b. Profilere mentorvirksomheten i samfunnet rundt oss
- c. Motivere Vestheims medlemmer til å være mentorer

3.7.3 Mentorkomiteens sekretær skal:

- a. Arkivere og vedlikeholde alle styrende og nødvendige dokumenter for mentorvirksomheten og lagre dem i Vestheims Dropbox.
- b. Føre møtereferater fra komite-møtene
- c. Distribuerer relevante dokumenter til andre klubber og lagre felles dokumenter på Distriktets datasystemer
- d. Vedlikeholde oversikten over alle Mentor-Adept par med kontaktinformasjon og gjøre dette tilgjengelig for Omdømme- og Rekrutteringskomiteen.

3.7.4.. Marked/Salgs ansvarlig skal:

- a. Profilere mentorvirksomheten vår ut i samfunnet
- b. Skaffe Vestheim Mentorene oppdrag, både med og uten honorar
- c. Utvikle og Vedlikeholde markedsmateriell.

3.7.5 Leveranse- og Kvalitets ansvarlig skal:

(Innkommende leder kan gjerne fungere som leveranse- og kvalitetsansvarlig før han/hun tiltrer som leder.)

- a. Påse at det holde kurs for alle nye mentorer, også mentorer som vi leier inn fra andre klubber ved behov.
- b. Holde erfaringsutvekslings-møter for mentorene hvert halvår
- c. Bemanne kontraktene vi inngår med mentorer, både interne og innleide fra andre klubber når det er nødvendig
- d. Få tilbakemelding fra ledelsen i organisasjonene vi leverer mentortjenester til
- e. Godkjenne nye verktøy og presentasjoner

3.7.6 Inntektene fra mentorvirksomheten disponeres av Styret i henhold til mottoet: Service Above Self.

Dette betyr at de primært skal gis bort til gode formål utenfor klubben. De kan, ved behov, brukes til nødvendige utgifter for klubben slik som produksjon av markedsmateriell ol. for mentorvirksomheten og husleie. Inntektene fra mentorvirksomheten skal ikke overskride kr. 140000 i en tolv måneders periode, da dette vil gjøre klubben momspliktig.

3.7.7. Krav til leveranser.

Representere Vestheim Mentorene i samarbeidsorganet for Distriktets Mentorklubber.

a. Støtte Omdømme- og Rekrutteringskomiteens arbeid med oversikt over tidligere og nye adeptere.

3.7.8 Drift av mentorvirksomheten

a. Et mentor-opdrag leveres som et et-årig prosjekt. Prosjektlederen skal være en av de aktive mentorene i prosjektet.

b. Det skal inngås en standard kontrakt med organisasjonen som bestiller mentor-tjenesten fra Vestheim Mentorene. Et oppdrag består av minimum 10 møter av en time i løpet av et år.

c. Hele oppdraget faktureres til avtalt pris etter Oppstartsmøtet.

d. Hvis en Mentor-Adept relasjon avsluttes før avtalt tid refunderes de resterende time til oppdragsgiveren.

e. Oppdragsgiveren skal informere prosjektlederen om hvorfor de bestiller våre mentortjenester og hva de ønsker å få ut av dette på overordnet nivå. Samtalene mellom mentor og adept er selvsagt konfidensielle

f. Alle adeptere skal skrive en standard Adept-CV på et A4-ark.

g. To erfarne mentorer fra Vestheim og representanter fra Oppdragsgiver setter sammen Mentor-Adept parene basert på Mentor- og Adept CVene.

g. Det etableres en komite med Bestilleren, en av Adeptene og Prosjektlederen fra Vestheim.

h. Oppgaven er å overvåke kvaliteten på oppdraget underveis og håndtere eventuelle klager

i. Det arrangeres minimum tre møter i løpet av året: Et Oppstartmøte, et Halvveismøte og et Avslutningsmøte. Disse møtene skal ha et enkelt program, og vi skal måle kvaliteten på vår leveranse til adeptene.

j. Vestheim skal samarbeide med de andre Mentor-klubbene i Distrikt 2310. Dette er nødvendig både for å fremstå som organisasjonen Rotary og for å bygge merkevaren: Rotary - Nå også Mentoring.

Et samarbeid er også nødvendig for å kunne ta på oss store oppdrag, f. eks. fra offentlig forvaltning. Det lages egne retningslinjer for dette samarbeidet.

3.8. Omdømme og Rekrutteringskomiteen

Omdømme og rekrutteringskomiteen har ansvar for rekruttering av nye

medlemmer, opprettholdelse av medlemskap for eksisterende medlemmer, for klubbens omdømme innenfor Rotary generelt, og Distrikt 2310 spesielt.

3.8.1. Komiteen skal følge opp medlemslisten og kartlegge behov for nye medlemmer i samråd med styret. Generelt er det behov for medlemsrekruttering hvert år pga naturlig avgang blant klubbens medlemmer.

3.8.2 Komiteens hoved-målsetting skal være fokusering på rekruttering av yrkesaktive kandidater, av begge kjønn, i alderen 45-65 år. Nye medlemmers søknad og CV søkes om godkjenning pr. mail, kun til styrets medlemmer, og ikke til alle medlemmene.

3.8.3 Komiteen skal intervju klubbens medlemmer for

1. å få best mulig oversikt over klubbens styrker og svakheter og

2. for å kunne bruke nettverket, til hvert enkelt medlem i rekrutteringen.

3.8.4 Komiteen skal planlegge for en best mulig rekrutteringsprosess slik at vi kan sikre stabil tilgang til nye medlemmer. Rekruttering kan skje direkte blant våre mentier fra mentorvirksomhet, via Facebook eller andre gode sosiale kanaler og ikke minst gjennom klubbens medlemmers eget kontaktnett.

3.8.5 Komiteen skal påse at klubben i enhver sammenheng handler i henhold til Rotary-prinsippene og beholder sitt gode omdømme og sin profil.

3.8.6 Komiteen skal følge opp kursing av (styret) medlemmer gjennom Rotary og årlig deltagelse i distriktskonferansen. Se også 2.3.2.

3.8.7 Komiteen skal finne en kandidat til leder-utviklingsprogrammet gjennom RYLA.

4. Spesielle funksjoner

Presidenten utpeker hvert år personer til følgende oppgaver:

4.1 Arkivrollen

Klubben har ingen arkivar, men presidenten velger ut de dokumenter som hvert år skal arkiveres i klubbens elektroniske arkiv (Dopbox), utover det obligatoriske:

- Årsberetning og budsjett
- Styrereferat siste 5 år
- Jubileumsskriv og dokumentasjon/bilder fra jubileumsmarkeringer
- Vedtekter og retningslinjer
- Oppdatert medlemsliste med spesifisering av fadder og klassifikasjon
- Oversikt over tidligere presidenter og siste 5 års komitéledere.

Presidenten fastsetter hvem skal ha lese- og evt skrivegang til arkivet.

4.2 Nettansvarlige/CICO (Club Internet Co-ordinating Officer).

Ressursperson som vedlikeholder våre hjemmesider hos www.rotary.no etter instruks fra styret. Vedkommende har også det tekniske ansvaret for klubbens Dropbox konto dersom ikke annen ansvarlig er utpekt.

4.3 Revisor

Det velges en person blant medlemmene som har et rimelig godt kjennskap til regnskapsførsel. Vedkommende overtar regnskapet uoppfordret fra kasserer senest 1.august etter at regnskapsåret er avsluttet. Regnskapet revideres ferdig innen 1. oktober. Det utarbeides en revisjonserklæring som vedlegges regnskapet før det presenteres på første klubbråd innen 1. oktober.