

Retningslinjer
for driften av Vestheim Rotary Klubb
Revidert 1999
Revidert 2018
Sist revidert og vedtatt i Klubbråd 21.05.2019

1. Bakgrunn.

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

Rotary's prinsipper 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 Rotary-år risikerer å ikke få med seg alle tradisjonene.

Retningslinjer for Vestheim Rotary Klubb skal legges på nett og 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. Ett av styrets medlemmer skal være ansvarlig for VR's nettsider.

Klubben dekker utgiftene i følgende tilfeller:

1. Når presidenten, sekretæren og eventuelt nye medlemmer (primært ett 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 klubbers 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.

1. Ved deltagelse i andre klubbers jubileum gis en gave.

2.1.2 Vestheim Rotary's vimpel overrekkes arrangøren/bedriften ved besøk hos bedrifter eller lignende. Ved guvernørbesøk overrekkes også Guvernøren 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 Presiden nål av påtroppende president

2.2Presidenten

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 klubbens regnskap er klart til behandling så snart som mulig etter Rotary-årets slutt, senest til første klubbråd som avholdes innen 1. oktober i det påfølgende Rotary-år.

2.2.4 **Presidenten** sørger for at alle komitélederne utarbeider en beretning over hva som er skjedd i komiteen i det foregående Rotary-år.

2.2.5 **Avtroppende president** fremlegger årsberetning og 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, påklistret en av Vestheims spesielle vinetiketter.

2.2.9 Egne medlemmer som holder foredrag gjør dette gratis.

2.2.10 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: Rotary-nål, vedtekter og retningslinjer.

2.2.12 Prosedyre for forslag/opptak av nye medlemmer; Nytt medlem skal godkjennes av alle medlemmer ved at CV for kommende medlem sendes samtlige med 1-en ukes frist.

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

2.2.14 Avgående president fremlegger 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 DropBox.

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

2.3 Visepresidenten

2.3.1 Visepresidenten har ansvar for at styret, komiteer og andre tjenester, settes sammen innen 1. mai før nytt Rotary år. Valg av ny visepresident og sekretær skal gjøres allerede innen 1. desember.

Ved sammensetningen legges vekt på roteringsprinsippet samtidig som det søkes å oppnå en viss kontinuitet.

2.3.2 Før hvert presidentskifte har visepresidenten 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. Ett Rotary-år løper fra 1.7. – 30.6.

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 medlemsnettets med relevante fakta om medlemmene, så som: navn, adresse, E-mailadresse, telefonnr., klassifikasjon, innsetningsdato, fødselsdato og fadder, senior aktivt medlemskap, honorære medlemmer og innehavere av Paul Harris (PHF)

2.4.2 Sekretæren à jour- fører listen over klubbens enker/enkemenn

2.4.3 Sekretær skriver referat fra klubbmøtene og distribuerer dette til alle medlemmene.

2.4.4. Sekretær skal hver høst, på bakgrunn av signert årsrapport, endre det nye styrets oppsetting i Brønnøysund-registeret.

2.4.5. Sekretær sørger selv for en erstatting for sine oppgaver under møtet hvis han/hun er forhindret fra å møte.

2.5 Kassereren

Kassereren har ansvaret for å føre regnskapet for klubbens inntekter og utgifter gjennom Rotary året 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 vedlegges.

2.5.2 Kassereren må hver måned være à 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 medlemsavgift.

Kasserer er ansvarlig for gjennomgang av årsregnskap med revisor, og for utarbeidelse av det årlige budsjettet som gjennomgås med komitélederne. og som presenteres for godkjenning i Klubbrådet.

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 komité-medlemmer.

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 komitémedlemmer bør snarest mulig innkalles til 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 komiteleder får tildelt nøkkelkortet og koden. Komitelederen fordeler «åpningsvaktene» mellom sine komited medlemmer. Vaktperioden er en måned av gangen, i praksis 3-4 møter. Den som er tildelt vekten må selv sørge for stedfortreder.

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 møtete knisk klargjøring og rydding på klubbmøtene, samt betryggende oppbevaring og vedlikehold av klubbmøte gjenstandene. Dessuten for innkjøp av vin til utlodning og til foredragsholder.

3.2.2 Komiteen har ansvar for at et Rotary-skilt og informasjonstavle med møtetid, er plassert utenfor møtestedet der det lar seg gjøre.

3.2.3 Komiteen påser at gjester på klubbmøtene blir omgående og hyggelig mottatt og orientert om møteprogram. Dette er samtlige komité-medlemmers ansvar, ikke bare "daghavende".

3.2.4 Komiteen sørger for at klubben er representert ved medlemmers bisettelse/begravelse.

3.2.5 Komiteen sørger for at det fokuseres på temaet yrkesetikk, og gir innspill til klubben om at nye medlemmer fra yrkesgrupper som ikke er representert bør søkes og inviteres inn.

3.2.6 Klubbkomiteen utnevner et av sine medlemmer som ansvarlig for lotterisalg som skjer i klubbens regi. Ved fravær er vedkommende ansvarlig for å finne en erstatter.

3.3 Seremonikomiteen

Komiteen er ansvarlig for fester og sosiale arrangementer i klubben. Det skal arrangeres minimum 3 fester (høstfest, julefest, sommerfest) hvert år.

I tillegg kan spesielle fester bli foreslått.

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

3.3.4 Charterfest: Dette er klubbens "bursdag" og blir arrangert for medlemmene i mars om ikke jubileumsturer e.l. blir arrangert samme året.

3.3.5 Jubileumstur: Hvert 5. år 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 samt Presidenten i Oslo RK (vår fadderklubb) med eventuelle ledsagere.

Klubben dekker utgiftene for gjestene til jubileumsmiddagen.

3.4 Programkomiteen

3.4.1. Komiteen er ansvarlig for foredragsholdere til klubbens møter.

Presidenten kan komme med innspill til 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 3-minuttersansvarlige, 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 klubbmøtet for å minne om møtet.

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 en hver tid ha serviceprosjekter/samfunnstjenester, inkludert inntektsbringende arrangementer.

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

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 klamme.

3.5.1 Hvert år vurderes det om det skal gjøres tiltak om Matching Grant med andre Norske eller utenlandske klubber. (Vann, læremidler i Kenya, Star of Hope)

3.5.2 Hvert år må det vurderes om klubben skal engasjere seg i økonomisk støtte til humanitære prosjekter som kan gjennomføres i utlandet.

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

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

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

3.6 Yrkes - og Mentor komite

Yrkes- og Mentorkomiteén skal sikre at klubben tar vare på og utvikler seg i henhold til Rotarys røtter: "En serviceorganisasjon med yrkesbasert medlemskap».

3.6.1 Komiteen skal være oppmerksom på de forskjellige yrker og yrkessammensetningen i klubben.

Dette kan gjennomføres ved at medlemmer fra de enkelte yrker **gis** anledning til å fremme sitt yrke, i foredrag, ved bedriftsbesøk eller gjennom annen bransje-informasjon, ved for eksempel faste månedlige eller kvartalsvis foredrag eller yrkesinnlegg.

3.6.2 Komiteen skal gi innspill til ønsket yrkesdeltagelse i klubben og skal fremme mentor/mentee rollen – ‘at man er en god representant for sitt yrke’ Målet er å ta vare på og helst øke mangfoldet av utdanning, næringsområder og yrker blant medlemmene i klubben. Dette skal gjøres ved at komiteen vedlikeholder oversikten over medlemmenes yrkesbakgrunn og foreslå næringsområder og yrker som bør prioriteres med konkrete tiltak i Rotary-året, **da** klubbens medlemmer representerer en meget stor livs- og yrkeserfaring.

3.6.3 Komiteen skal etablere en metodikk for at denne erfaringen skal komme samfunnet til gode ved at medlemmer engasjeres som mentorer for neste generasjon. Dette tilbudet skal brukes aktivt for å rekruttere nye medlemmer og profilere Rotary og klubben.

3.6.4 Komiteen kan også sponse kurs i lederutvikling og realisering av yrkesrelaterte drømmer hos enkeltpersoner i henhold til komiteens budsjett.

3.6.5 Komiteen skal årlig:

- Lage og vedlikeholde en oversikt over klubbens medlemmer med utdanning, det siste næringsområdet de arbeider/arbeidet i, samt siste yrkestittel
- Prioritere 4 næringsområder/yrkesgrupper som det skal fokuseres på med konkrete tiltak.
- Finne en kandidat som klubben skal sende til lederutviklings-programmet RYLA
- Ivareta nødvendig kontakt med Rotaract.

3.6.6 Komiteen skal etablere, og senere administrere klubbens nye

mentor-tilbud til neste generasjon yrkesaktive

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 (Drop Box), 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

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

Ressursperson som vedlikeholder våre hjemmesider hos www.rotary.no etter instruks fra styret og som bistår klubben med nedlasting av e-post fra klubbens e-postkasse.

5. Revisor

Det velges en person blant medlemmene som har et rimelig godt kjennskap til regnskapsførsel.

Personen overtar regnskapet uoppfordret fra kasserer senest 1.august etter at regnskapsåret er avsluttet. Regnskapet revideres ferdig innen 1. oktober. Det utarbeides en revisjonserklæring om vedlegges regnskapet før det presenteres på første klubbråd innen 1. oktober.