



Skogn Rotaryklubb

Vedtekter for Skogn Rotary Klubb

Distrikt 2275 Rotary International

Charterdato: 28. desember 1981

(revidert og gjeldende fra 8. februar 2018)

Hensikten med disse vedtekter er å beskrive og presisere reglene for ledelse av Skogn Rotary Klubb.

*

Klubben rekrutterer normalt medlemmer blant personer som er bosatt i Levanger kommune.

*

Artikkel 1 – Styret.

Klubben ledes av styret som består av president, sekretær, kasserer, innkommende president og siste års president. Styret velges i henhold til artikkel 2, pkt. 1, i disse vedtekter. Til styremøter i rotaryåret møter dessuten lederne for komiteene og klubbvert avhengig av saker som skal behandles.

Artikkel 2 - Valg av styre og andre tillitsvalgte.

Pkt. 1 – Styret og andre tillitsvalgte velges på klubbens årsmøte (medlemsmøte) innen utgangen av november. Styret kan utnevne en nominasjonskomité eller selv legge fram sine forslag 2 uker før valg av styre. På møtet velges innkommende president (om 1 ½ år), sekretær, kasserer, revisor, klubbvert og registerfører. Den nominerte president har tittelen innkommende president.

Pkt. 2 – Hvis en plass i styret eller annet tillitsverv blir ledig, avgjør styret hvordan nytt medlem skal velges.

Artikkel 3 - De tillitsvalgtes plikter.

Pkt. 1 - Presidenten

Presidentens skal legge planer, fordele oppgaver og lede klubbens arbeid. Presidenten leder møtene i klubben og i styret, og utfører oppgaver som følger av Rotarys lover, klubbens tradisjoner og andre oppgaver som vanligvis hører inn under dette vervet.

Pkt. 2 - Innkommende president/visepresident

Innkommende president er presidentens stedfortreder, og det er hans/hennes plikt å lede møtene i klubben og i styret i presidentens fravær, og å utføre andre plikter som vanligvis hører inn under dette vervet. Vedkommendes viktigste oppgave ellers blir å forberede neste rotaryår.

Pkt. 3 - Sekretær

Det er sekretærens plikt å føre medlemsfortegnelse, føre liste over fremmøte, sende innkallelser til klubbmøter og styremøter, skrive og oppbevare referater fra slike

møter, skrive de nødvendige rapporter til Rotary International, herunder den halvårslige rapport om medlemskap 1. januar og 1. juli, samt melding 1. oktober og 1. april om alle nye aktive medlemmer som er innvalgt siden begynnelsen av den halvårslige rapporteringsperioden i juli eller januar samt sende melding om endring av medlemskap. Sørge for den månedlige fremmøterapport som skal registreres på distriktets hjemmeside, ”medlemsnett”, senest 5 dager etter det siste møtet i måneden, og ellers utføre de plikter som vanligvis hører inn under sekretærværet.

Pkt. 4 – Kasserer

Kassereren skal føre klubbens regnskap og ta vare på alle midler. Vedkommende skal kunne legge fram økonomisk oversikt når styret ønsker det, og ellers utføre andre plikter som hører inn under kassererfunksjonen. Når vedkommende slutter som kasserer, skal han/hun overlevere til sin etterfølger, eller til presidenten, alle midler, regnskaper og annen klubbeiendom som måtte være i hans/hennes besittelse.

Pkt. 5 – Siste års president («past president») sine plikter

Siste års president er styremedlem, og har oppgaver som bestemt av styret eller presidenten.

Pkt 6 – Revisor

Revisor skal revidere regnskapet for klubben før det legges fram for klubben i et medlemsmøte, og påse at de retningslinjer som er gitt for kasser og styret er fulgt.

Pkt 7 – Klubbvert

Klubbvert hjelper presidenten med praktiske gjøremål etter avtale – møtelokale, møtearrangement, gjester etc.

Pkt 8 – Registerfører.

Registerfører har ansvar for ajourføring av klubbens biografimappe. Mappen skal gi informasjon om personalia og tillitsverv for alle som er / har vært medlem i klubben. Mappen skal også inneholde særskilte oversikter over alle foredrag, bedriftsbesøk, møter /aktiviteter utenfor klubblokalet og PHF-utdelinger og andre æresbevisninger som klubben har foretatt.

Artikkel 4 – Møter

Pkt. 1 - Årsmøte. Det årlige møte for valg av tillitsvalgte holdes senest innen utgangen av november hvert år.

Pkt. 2 – Klubben har sine møter i klubblokalet 2-4 ganger månedlig (torsdager). Ved behov kan klubben arrangere møter i tillegg til planlagte møter. Varsel om endringer eller sløyfing av ordinære klubbmøter skal gis til alle klubbens medlemmer ved e-mail så tidlig som mulig. Naboklubber informeres også om møteendringer.

Pkt. 3 - Ethvert møte i klubben hvor minst en tredjedel av medlemmene er til stede, er beslutningsdyktig.

Pkt. 4 - Ordinære styremøter holdes normalt hver måned, eller når presidenten anser det nødvendig.

Pkt. 5 - Styret er beslutningsdyktig når et flertall av styrets medlemmer er til stede.

Artikkel 5 - Innmeldingsavgift og kontingent.

Pkt. 1 – Klubben har ingen innmeldingsavgift.

Pkt. 2 – Medlemskontingenten skal være den som til en hver tid er bestemt av klubben i medlemsmøte. Den betales halvårlig – primo juli og januar. Nye medlemmer betaler ingen kontingent det halvåret de blir medlem. Kontingent betales fra starten av neste halvår.

Pkt. 3 – Et medlem kan si opp sitt medlemskap med 1 måneds forutgående skriftlig varsel til styret. Medlemmet plikter å betale kontingent for det halvåret utmeldingen får effekt.

Artikkel 6 - Avstemningsregler.

All avstemming foregår muntlig med mindre noen krever at den skal være skriftlig. Styret kan bestemme at en konkret beslutning skal avgjøres ved skriftlig stemmegivning. Sakene avgjøres ved simpelt flertall. For vedtektsendringer gjelder egne regler (artikkel 14).

Artikkel 7 - Fire tjenesteområder

De fire tjenesteområder utgjør det filosofiske og praktiske rammeverk for klubbens arbeid : **Klubbttjeneste, Yrkesrettet Tjeneste, Samfunnstjeneste og Internasjonal Tjeneste.**

Artikkel 8 – Komiteer

Klubbkomiteenes oppgave er å oppnå klubbens kortsiktige og langsiktige mål innen de fire tjenesteområder. Innkommende president, presidenten og past president bør samarbeide for å sikre kontinuitet i ledelse og planlegging av klubbens drift.

Når **det** er praktisk mulig, bør komitémedlemmer sitte i samme komité i tre år for å sikre kontinuitet. Innkommende president er ansvarlig for å oppnevne komitémedlemmer til ledige verv, utnevne komitéledere samt holde planleggingsmøter før starten på sitt presidentår. Det anbefales at komitélederne har tidligere erfaring som medlem av den aktuelle komité.

Følgende områder/ funksjoner skal ivaretas av komiteene:

- Klubbadministrasjon
Komiteen skal utføre virksomhet knyttet til en effektiv drift av klubben.

Innkommende president leder denne komiteen.

- **Utvikling**
Komiteen skal utvikle og gjennomføre planer med henblikk på å rekruttere og beholde medlemmer. I dette arbeidet inngår også programkomiteen som er ansvarlig for å planlegge innholdet i klubbens møter. Arbeidet med å vurdere hvilke aktører klubben kan samarbeide med i lokalmiljøet for å synliggjøre aktiviteter og prosjekter i klubben, er også en del av komiteens arbeid.
- **PR og omdømmebygging**
Komiteen skal utvikle og gjennomføre planer med henblikk på å informere offentligheten om Rotary og klubbens virksomhet og serviceprosjekter.
- **Serviceprosjekter**
Komiteen skal utvikle og gjennomføre utdannelsesprosjekter så vel som humanitære og yrkesprosjekter som er rettet mot behovene i eget samfunn samt samfunn i andre land.
- **Rotary Foundation**
Komité skal utvikle og gjennomføre planer med henblikk på å støtte The Rotary Foundation gjennom både økonomiske bidrag og deltakelse i prosjekter.

Klubbens styre fastsetter organiseringen av komiteer og underkomiteer som er praktisk og hensiktsmessig i forhold til de oppgavene som har prioritet i det enkelte rotaryår.

- a) Presidenten er i kraft av sitt verv medlem av alle komiteer.
- b) Den enkelte komité skal behandle de saker som er tillagt ifølge vedtektene, samt tilleggssaker som den måtte få henvist av presidenten eller styret. Ingen komité skal sette i gang arbeid uten at dette er avklart med styret.
- c) Komitélederen er ansvarlig for jevnlige møter og virksomhet i sin komité, føre tilsyn med og koordinere komiteens arbeid og rapportere til styret om alle komiteens aktiviteter.

Artikkel 9 - Komiteenes oppgaver.

Alle komiteenes oppgaver skal fastlegges og gjennomgås av presidenten i vedkommendes presidentår. Hver enkelt komités oppgaver skal være forankret i retningslinjer og føringer fra Rotary International (RI) og verdenspresidentens mål og handlingsplan for det enkelte rotaryår.

Hver enkelt komité skal ha et særskilt mandat, klart definerte mål og handlingsplaner etablert ved begynnelsen av hvert år for gjennomføring i løpet av året. Innkommende president har som oppgave å sikre at det blir utarbeidet en anbefaling om klubbkomiteer, mandater, mål og planer til styret før begynnelsen av året, som nevnt ovenfor.

Artikkel 10 – Permisjon.

Ved skriftlig søknad til styret, med anførsel av gode grunner, kan permisjon innvilges. Innvilget permisjon fritar et medlem for et nærmere bestemt tidsrom fra å være til stede ved møter i klubben.

Artikkel 11 – Økonomistyring.

Pkt. 1 – Ved begynnelsen av hvert regnskapsår skal styret utarbeide et budsjett over antatte inntekter og utgifter for året.

Pkt. 2 - Kassereren skal sette alle klubbens midler inn i en bank som styret velger.

Pkt. 3 - Alle regninger skal betales av kassereren eller annen bemyndiget tillitsvalgt. Grunnlaget for alle utbetalinger skal være attestert av presidenten eller ett annet medlem av klubbens styre.

Pkt. 4 – Klubbens regnskapsår går fra 1. juli til 30. juni. Betaling av pr. capita avgift til Rotary International skal skje hvert år den 1. juli og den 1. januar på basis av det medlemstall klubben har på disse datoer.

Pkt. 5 – Kasserer skal innen 2 måneder etter rotaryårets utgang kunne presentere et ferdig regnskap. Regnskapet skal vise forrige års resultat samt finansiell beholdning ved årets utgang.

Pkt. 6 – Revisor skal avgi en egen revisjonsberetning innen 2 uker etter å ha mottatt ferdig regnskap.

Pkt. 7 – Senest innen 31. oktober skal regnskapet med tilhørende revisjonsberetning være presentert for klubbens medlemmer.

Artikkel 12 - Regler for valg av medlemmer

Pkt. 1 – Aktive medlemmer i klubben kan komme med forslag på nye medlemmer. Slike forslag skal sendes skriftlig til leder av medlemskapskomiteen.

Et tidligere medlem av en annen rotaryklubb, kan foreslås som aktivt medlem av vedkommendes tidligere klubb. Alle forslag behandles konfidensielt. Kriterier for å bli tatt opp som medlem er at vedkommende antas å kunne etterleve Rotarys verdigrunnlag og kan påta seg oppgaver i klubben som kan bidra til å drifte og/ eller utvikle klubben.

Pkt. 2 - Styret skal innen 14 dager fra forslaget ble fremsatt godta eller avvise dette, og skal deretter via sekretæren underrette lederen for medlemskapsutvikling og forslagsstilleren om sin beslutning.

Pkt. 3 - Når et nytt medlem er valgt, skal presidenten sørge for at medlemmet blir tatt opp i klubben ved passende anledning. Opptaket følger retningslinjer utarbeidet av klubben. Videre skal presidenten eller sekretæren rapportere opplysninger om det nye

medlem til RI, og presidenten skal oppnevne et medlem som skal hjelpe det nye medlemmet med å bli kjent i klubben (fadderordning) og innlemme vedkommende i en komité eller et prosjekt. Alle medlemmer skal bidra til at det nye medlemmet blir tatt godt i mot i klubben.

Artikkel 13 – Beslutninger.

Ingen resolusjon eller noe vesentlig forslag som vil forplikte klubben, skal behandles i klubben før dette har vært behandlet av styret.

Artikkel 14 – Endringer i vedtektene.

Disse vedtekter kan endres med minimum to tredjedels flertall på klubbens årsmøte. Foreslåtte endringer skal være gjort kjent for klubbens medlemmer minst 14 dager før møtet, for at de skal kunne behandles av årsmøtet.

Endringer i disse vedtekter må være i samsvar med klubblovene og med lover og vedtekter for Rotary International.