

Huseby – Flatås rk – nye vedtekter jan 2017

§1 Hensikt

Hensikten med klubben er å:

- Arbeide mot Rotary's mål.
- Gjennomføre prosjekter basert på Rotary's 5 tjenestoområder.
- Bidra til å fremme Rotary ved å styrke medlemskap.
- Støtte Rotary Foundation.
- Utvikle ledere utover klubbnivå.

§2 Definisjoner

Styret:	Klubbens styre
Styremedlem:	Et medlem av klubbens styre.
Medlem:	Et klubbmedlem.
RI:	Rotary International.
ÅR; Rotary-år:	Den 12 måneders perioden som begynner 1. juli.

§ 3 Styret

Klubben ledes av styret som består av president, forrige president, innkommende president, sekretær og kasserer, valgt i tråd med § 4. Komitelederne kan inviteres til å delta på styremøter ved behov.

§ 4 Valg av styre og revisor

På et ordinært møte minst en måned før årsmøtet, skal møtelederen be om forslag fra klubbens medlemmer til innkommende president, revisor, sekretær og kasserer for kommende rotaryår. Forslagene fremsettes til valgkomitéen som består av de 3 foregående avgåtte presidenter. Dersom en eller flere av disse tre avgåtte presidenter skulle ha sluttet i klubben trer de(n) sist(e) avgått(e) president(er) før disse tre inn i valgkomitéen. Valgkomitéen fremmer forslag på kandidat til det enkelte verv til årsmøtet. De kandidater som får flertallet av de avgitte stemmer til vervene som president, sekretær og kasserer skal erklæres valgt til disse tillitsverv. Ved flere kandidater til samme verv, skal det gjennomføres skriftlig valg. Den valgte innkommende president i det året som begynner 1. juli etter valget skal overta vervet som president 1. juli det etterfølgende år.

§ 5 Styrets oppgaver

1. *Styremøter.* Det avholdes styremøte minst en gang hvert halvår. Presidenten eller minst 2 av styremedlemmene kan kreve ytterligere styremøter. Styremøtet er beslutningsdyktig når minst halvparten er tilstede. Det skal føres referat fra møtet som skal gjøres tilgjengelig for medlemmene innen 2 måneder etter avholdt styremøte.
2. *Presidenten.* Det er presidentens plikt å lede klubbens og styrets møter og ivareta andre oppgaver som naturlig følger dette vervet.
3. *Forrige president.* Forrige president fungerer som rådgiver for styret. I den grad president er forhindret fra å utføre sine oppgaver, overtar forrige president.
4. *Innkommende president.* Innkommende president skal i presidentens og forrige presidents fravær lede klubbens og styrets møter samt utføre andre oppgaver som naturlig tilfaller dette vervet.
5. *Sekretæren.* Det tilligger sekretæren å føre medlemsmatrikkel, sende ut informasjon til medlemmene og føre protokoll fra styrets møter. Oppmøte rapporteres inn i Medlemsnett ukentlig i henhold til gjeldende regler. Videre skal sekretæren utføre alle andre oppdrag som normalt faller på dette vervet.
6. *Kassereren.* Det påligger kassereren å forvalte klubbens midler gjennom

bankinnskudd og føre et regnskap som skal fremlegges for klubben en gang pr. år og hver gang styret ber om det. Kassereren skal kreve inn den fastsatte medlemskontingent og betale de krav klubbens styre har godkjent. Ved skifte av kasserer skal avtroppende kasserer overlevere til ny kasserer eller til presidenten alle midler, regnskapsbøker og annen eiendom som tilhører klubben. Hvis kassereren er forhindret fra å utføre betalinger, kan et annet medlem bemyndiges av to styremedlemmer.

§ 6 Klubbmøtene

1. Klubbens ordinære møter holdes som hovedregel en gang per uke på mandag kl. 1815 i klubbens møtelokale. Klubbmedlemmene skal orienteres om endringer av ordinære møter. Klubben kan vedta møtefrie uker ved spesielle behov.
2. Ordinære møter varer normalt i EN time og omfatter bl.a.:
 - Bevertning og kollegialt samvær
 - Åpning av møtet, velkommen til gjester og oss selv, fødselsdager, Rotary-nytt, korrespondanse etc.
 - 3. minutt.
 - Hovedpost/foredrag med diskusjon.
 - Avslutning

§ 7 Oppmøte

1. Medlemmene registreres som tilstede eller fraværende på klubbmøtene i henhold til gjeldende regler, inklusive 85 års regelen. Følgende regnes som oppmøte og kan føres i ledige uker når som helst i løpet av Rotary-året:
 - Deltagelse i fellesmøter, i overordnede Rotary-møter og arrangementer som PETS, Distriktskonferanse, YEO-seminar, TRF-seminar, presidentforum etc.
 - Ved arrangementer som går over flere dager regnes ett oppmøte per dag.
 - Deltagelse i Rotary-prosjekter som kommer i tillegg til ordinære møter.
2. Ved planlagt fravær utover 2 uker inntil 2 måneder kan dette meddeles sekretæren og tidsrommet regnes da som permisjon. Permisjon utover 2 måneder behandles av styret.

§ 8 Medlemskontingent

Årsavgiften fastsettes av Årsmøte, etter innstilling fra styret og betales halvårlig.

§ 9 Voteringsbestemmelser

Voteringer skjer med åpen stemmegivning dersom ingen krever skriftlig votering. Det kreves simpelt flertall i alle valg bortsett fra ved vedtektsendringer hvor det skal være 2/3 flertall for en endring. 50% av medlemmene utgjør et beslutningsdyktig antall. Alle forslag skal fremmes gjennom styret og må meddeles medlemmene med minst 5 dagers varsel.

§ 10 Årsmøte

Det årlige møtet (årsmøtet) holdes senest den 15. september hvert år, hvor valg av tillitsvalgte for det følgende år skal finne sted.

Årsmøtet skal behandle følgende saker:

1. Årsmelding med oppsummering av klubbens aktiviteter siste år.
2. Godkjenning av regnskap.
3. Rapport fra revisor.
4. Godkjenning av budsjett, herunder kontingent for inneværende Rotary-år.
5. Valg av tillitsvalgte for påfølgende Rotary-år
6. Andre innmeldte saker for beslutning.

§ 11 Komitéer

Klubben skal minimum ha følgende komiteer:

1. Klubbadministrasjon
2. Medlemskap
3. Public relations
4. Rotary Foundation
5. Prosjekter

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. Det skal være innkommende presidents ansvar å utarbeide en anbefaling om klubbkomitéer, mandater, mål og planer til styret før begynnelsen av året.

Innkommende president fremmer forslag om medlemmer i komitéene inklusive leder. Hvis komitéen består av mer enn ett medlem, bør lederen ha vært medlem av komitéen tidligere. Komiteleder har ansvar for å lede og samordne komiteens arbeid, samt rapportere til styret og klubben om all virksomhet i komitéen.

Klubben vil normalt ha følgende komitéer:

- a. Klubbadministrasjon
Komitéen skal utføre virksomhet knyttet til en effektiv drift av klubben.
- b. Medlemskapskomitéen
Komitéen har ansvar for medlemsutviklingen. Komitéen skal ha en plan for medlemsutvikling og for rekruttering av nye medlemmer.
- c. PR-komitéen
Komitéen utarbeider og gjennomfører planer for informasjon om Rotary og for å fremme klubbens samfunnsprosjekt(er) og aktiviteter.
- d. Rotary Foundation
Komitéen skal utvikle og iverksette planer med henblikk for og deltakelse i prosjekter.
- e. Prosjektkomitéen
Komitéen skal utvikle og iverksette utdanningsprosjekter så vel som humanitære og yrkesprosjekter som er rettet mot behovene i eget samfunn samt samfunn i andre land.
- f. Programkomitéen
Komitéen er ansvarlig for hovedposten på alle medlemsmøtene. Ansvaret kan delegeres til andre medlemmer etter avtale, spesielt til arrangementskomitéen.
- g. Arrangementskomitéen
Komitéen er ansvarlig for sosiale arrangementer, inklusive årsavslutning, og andre faste lokale samfunnsarrangementer.

Presidenten er selvskreven medlem av alle komitéer.

Ytterligere komitéer kan oppnevnes etter behov.

§ 12 Spesialfunksjoner

For å sikre et godt samarbeid med distriktet skal det oppnevnes medlemmer til enkelte spesialfunksjoner. Om nødvendig opprettes det en komité på området med innehaverne av disse funksjonene som leder. Følgende funksjoner gjelder:

- CYEO (Club Youth Exchange Officer) Ansvarlig for ungdomsutveksling

CYEO holder seg oppdatert om status for ungdomsutveksling i Trondheimsregionen og har ansvar for å holde styret og klubben informert. Når klubben står for utveksling selv, skal CYEO ha et koordinerende ansvar.

- CRFC (Club Rotary Foundation Contact) Kontaktperson for Rotary-fondet (TRF)

CRFC er kontaktperson mot distriktets TRF koordinator (DRFC) og holder seg oppdatert om saker som angår Rotary-fondet, bl.a. om de muligheter som gjelder støtte til prosjekter.

- CICO (Club Information Technology Officer) IT-kontakt

CICO er kontaktperson mot distriktets IT-koordinator (DICO). Spesielle ansvarsområder er oppdatering av klubbens hjemmeside og holde oversikt over tilgang/passord til de nasjonale (NORFO) elektroniske informasjonskanalene

§ 13 Opptak av nye medlemmer

Forslag på nytt medlem, fremsatt av et medlem av klubben, skal oversendes styret skriftlig gjennom klubbens sekretær. Et medlem som overføres fra en annen klubb eller et tidligere medlem av en annen klubb kan foreslås som aktivt medlem av vedkommendes tidligere klubb. Forslaget behandles konfidensielt, med mindre annet er bestemt i henhold til disse regler.

Ved vurdering av et nytt medlems skikkethet skal det legges vekt på at kandidaten:

- Viser god karakter, integritet og lederskap
- Har et godt omdømme i egen næring, eget yrke og/eller lokalsamfunn.
- Er villig til å bidra i lokalsamfunnet og/eller ute i verden

Styret skal innen 30 dager fra forslaget ble fremsatt, godta eller avvise dette og skal deretter underrette forslagsstilleren gjennom sekretæren om sin beslutning.

Hvis styrets beslutning er positiv, skal det foreslåtte medlem informeres om Rotarys formål og om de rettigheter og plikter som medlemskap i klubben medfører.

Foreslått medlem skal ropes opp på tre etterfølgende klubbmøter. Hvis ingen begrunnet skriftlig innvending mot forslaget, meddelt styret senest umiddelbart etter siste opprop, skal vedkommende anses å være valgt til medlem.

Hvis noen slik skriftlig innvending er innlevert til styret, skal styret votere og avgjøre saken på sitt neste møte. Hvis forslaget om det nye medlem vedtas, på tross av innvendingen, skal det foreslåtte medlem ansees å være valgt til medlem.

Klubben kan i henhold til klubblovene velge æresmedlemmer foreslått av styret, æresmedlemmer kan ikke samtidig ha et aktivt medlemskap i klubben.

§ 14 Avslutning av medlemskap

Styret kan beslutte at et medlemskap skal avsluttes. Forhold som gir grunnlag for avslutning og fremgangsmåte for å fatte en slik beslutning, er detaljert beskrevet i Loven for Rotaryklubber § 15.

§ 15 Økonomi

I starten av hvert rotaryår skal styret utarbeide et budsjett over antatte inntekter og utgifter for året. Budsjettet skal godkjennes på årsmøtet. Ved vesentlige endringer i budsjettet skal dette behandles på et ordinært medlemsmøte.

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

Alle regninger skal betales av kassereren eller annen bemyndiget tillitsvalgt under forutsetning av godkjenning av presidenten eller en annen tillitsvalgt.

I forbindelse med årsoppgjøret skal alle økonomiske transaksjoner gjennomgås av revisor.

Klubbens regnskapsår følger rotaryåret.

§ 16 Endringer

Disse vedtekter kan endres med to tredjedels flertall på et hvilket som helst ordinært møte hvor et beslutningsdyktig antall medlemmer (50%) er tilstede, forutsatt at underretning om slike foreslåtte endringer har vært skriftlig meddelt til hvert enkelt medlem minst ti (10) dager før møtet via e-post eller lignende. Ingen endring i, eller tillegg til, disse vedtekter kan gjøres som ikke er i samsvar med lover og vedtekter for RI