

Retningslinjer

Hønefoss-Øst Rotaryklubb

1. Bakgrunn

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

Alle medlemmer i Hønefoss-Øst RK skal ha et eksemplar av disse retningslinjene, og disse skal også ligge på klubbens hjemmeside

2. Styret og styrets medlemmer

2.1 Styret

Det er President som tar vare på de tradisjoner som ikke direkte blir ivaretatt av kasserer, sekretær, komiteledere eller andre spesielt oppnevnte medlemmer.

2.2 Dekning av utgifter

- Klubben betaler for President, innkommende president og andre medlemmer som styret velger å invitere, som deltakere på Distriktskonferansen (distriktets generalforsamling)
- Klubben betaler for innkommende president som deltar på PELS (samling for innkommende presidenter)
- Klubben betaler for de av styret anmeldte deltagere til Distriktstrening.
- Klubben betaler for Presidentens deltakelse i lokale klubbers stiftelse eller jubileum. Det samme gjelder andre arrangementer på intercity eller distriktsplan.

2.3 Blomster/Deltakelse

Styret sender blomster med skriftlig hilsen eller overrekker blomster i forbindelse med:

- Et medlem som fyller rundt år (med runde år menes alle 10-talls jubileer + 75 år, 85 år, 95 år osv.). Alternativt kan det gis et gavebrev til End Polio Now på tilsvarende beløp.
- Et medlems innleggelse på sykehus.
- Ved langvarig sykdom. Telefonhilsen fra presidenten eller personlig besøk. Det vurderes hva som passer.
- Ved et medlems død og bisettelse. Hva klubben gjør vil være avhengig av hva som står i dødsannonse og hva familien ønsker. Presidenten, eller et annet styremedlem kan besøke hjemmet med blomster, det kan sendes blomster eller det kan sendes kondolansebrev ved presidenten. Ved selve begravelsen kan det gis pengegave til et angitt formål, eller det kan sendes bærebukett. Klubben deltar med så mange medlemmer som mulig. Et tidligere medlem som har sluttet grunnet helse behandles som et medlem.

- Ved ektefelles/samboers/barns død, medlemmet oppsøkes av presidenten, eller et annet styremedlem som har med blomster fra klubben. Evt. kan det sendes kondolansebrev fra presidenten.
- Når et medlem grunnet alder eller sykdom melder seg ut av klubben.

2.3 Gaver

- Ved deltakelse i en klubbs jubileum gis en gave etter styrets beslutning.
- Ved bedriftsbesøk eller lignende gis en gave til End Polio Now
- Ved presidentskifte sørger påtroppende president for overrekkelse av en «Past-presidentnål» og tradisjonell klubbe til avtroppende President.
- Klubbens bordfane deles ut som gave
 - Ved guvernørbesøk til Guvernøren
 - Til utvekslingsstudent
 - Til vertsklubb(er) ved ungdomsutveksling
 - Når et klubbmedlem over tid møter som gjest i annen klubb
 - Når presidenten på forespørsel aksepterer ønsket om bordfane i Rotary-sammenheng fra et klubbmedlem

3. Medlemsmøtene

- Foredragsholdere gis normalt 30 til 45 minutter til disposisjon
- Ved ekstern foredragsholder gjennomføres ikke 3-minutter
- Eksterne foredragsholdere får standard bevertning før møtet begynner, samt et lodd
- Foredragsholdere utenfra mottar standard gave, som p.t. er en gave til End Polio Now i foredragsholders navn.
- Foredragsholdere som er medlemmer av Hønefoss-Øst RK mottar ikke gave eller gratis bevertning

4. Forretningsorden for møtene:

- Møtet åpnes
- Introduksjon av gjester
- Korrespondanse, meddelelser av Rotary informasjon, fødselsdager
- Eventuelle komitérapporter
- Ikke ferdigbehandlede saker
- Nye saker
- Foredrag eller annen form for program
- Møtet heves
- Program for den andre klubbene i Hønefoss

5. Presidenten

- Det er Presidentens plikt å lede møtene i klubben og styret.

- Presidenten har overordnet ansvar for at årsmelding med revidert regnskap er klart til behandling på Årsmøtet
- Presidenten sørger for at det, med bidrag fra alle komitéledere, blir utarbeidet en årsberetning. Regnskap er en del av denne beretning
- Presidenten forelegges kostnader ut over kr. 1.000, og som ikke er budsjettet.
- Presidenten fluktuerer mellom komiteene.
- Medlemmer som er lenge borte, syke/er på sykehus, kontaktes av Presidenten

6. Innkommende president

- Innkommende President leder møtene i klubben og i styret i Presidentens fravær og utfører de oppgaver som er vedtatt av Presidenten/styret.
- Innkommende President er leder av valgkomiteen og medlem av en komite.
- Før hvert Presidentskifte har innkommende President ansvar for at de innkommende styremedlemmer, komitéledere og evt. nye i tillitsverv blir kjent med det arbeid som skal gjøres i kommende Rotary år, jf. PELS, Distriktskonferanse, Distriktets Håndbok, klubbens Lederskapsplan og ev annet.
Det er spesielt viktig at den enkelte i sin funksjon får tilgang til/overlevert det materiale som ble benyttet/hører til stillingen fra foregående år.
- Innkommende president har som leder av valgkomiteen ansvar for at styre, komitéer og tjenester settes sammen i god tid før nytt Rotary år. Vedkommende bør ha et styremøte før klubbsamrådet.
- Innkommende President setter opp årsplan i samarbeid med ledere i komitéer og tjenester presenterer dette på et av de siste møter før han/hun tiltrer som president.
- Innkommende President legger frem budsjett med forslag til kontingent på årsmøtet i juni.
- Innkommende President skal også sørge for at gaven som utgående president skal motta fra innkommende president er klar til presidentskiftet (vanligvis er dette en liten møteklutte).

7. Sekretæren

Sekretæren er medlem i Komiteen for Klubbtenester

Det er sekretærens ansvar å:

- Sende e-post til medlemmene og minne om møter/arrangementer
- Utarbeide eget ark til møtene.
- Ansvar for arkivet/protokoller.
- Skrive årsmelding i samarbeid med president og komitelederne.
- Sekretæren er ansvarlig for at det er tilgjengelig ajourførte vedtekter og retningslinjer til enhver tid (inkludert til nye medlemmer ved opptak).
- Sekretæren holder ajour medlemsregister, herunder innehavere av Paul Harris (PHF).
- Videre skal sekretær distribuere informasjon m.m. fra klubbens e-postkasse.

8. Kassereren

Kassereren er medlem i Komiteen for Klubbtenester

- Kassereren forvalter klubbens midler etter styrets bestemmelser og til enhver tid utføre de plikter som hører til denne funksjonen.
- Innkreve kontingent.
- Betale regninger, inkl til RI, Distriktet, NORFO og Rotary Norden
- Kassereren fører et fortløpende regnskap. Kassereren bør hver måned være ajour med sin regnskapsførsel.
- Utgiftsbilag over kr. 3 000,- som ikke er budsjettert, forelegges styret for forhåndsgodkjennelse.
- Pr. årsmøte avsluttes regnskapet, evt. med anmerkning om påløpte, ikke betalte utgifter, som klubben hefter for. Levere regnskapet til revisor.
- Ved fravær på et klubbmøte sørger kassereren for en erstatter for sine oppgaver under møtet.
- Vinlotteri ved hvert møte gjennomføres av Komite for Klubbtenester. Inntektene regnskapsføres etter styrets bestemmelser.
- Rapporterer til Brønnøysundregisteret.

9. IT-ansvarlig

- Det er IT-ansvarliges plikt å sørge for at klubbens internettsider er ajour, gjerne etter innspill fra klubbens styre og medlemmer.
- IT-ansvarlig har ansvar for Websiden.
- IT-ansvarlig skal sørge for at det nye styret og ev andre som har behov for tilgang på nettet og passord får det

10. Nye medlemmer, jfr. Vedtektene Artikkel 9

- Opptak av nye medlemmer bør, om mulig, skje ved spesielle anledninger.

Ved opptak av nye medlemmer skal det nye medlem motta:

- Rotary mål
- Vedtekter og retningslinjer
- Prosedyre for forslag/opptak av nye medlemmer fremgår av Vedtektene Artikkel 13.

11. Komiteene

Komiteenes oppgaver

Alle komitéenes oppgaver skal fastlegges og gjennomgås av presidenten i vedkommende presidentår. Ved annonseringen av hver enkelt komités oppgaver skal presidenten viser til aktuelt RI materiale.

Hver enkelt komité skal ha et særskilt mandat, klart definerte mål og handlingsplaner etablert ved begynnelsen av hvert rotaryår, for gjennomføring i løpet av året. Det skal være innkommende presidents ansvar å vise det nødvendige lederskap for å utarbeide en anbefaling om klubbkomitéer, mandater, mål og planer til styret før begynnelsen av året, som nevnt ovenfor.

Medlemmer skal melde fra om de møter eller ikke til Komitemøtene (peismøtene)

10.1 Komite for Klubbteneste

Det er komiteens ansvar å:

- Sørge for at hotellet får oversikt over møter som skal holdes på hotellet og sørge for at møtelokalet er booket
- Gjøre klart til hvert ordinært møte (sette på plass talerstol og bordfane)
- Sørge for vinlotteri ved hvert møte gjennomføres. Inntektene regnskapsføres av kassereren etter styrets bestemmelser.
- At gjesteboken er på plass.
- Gavebrev til End Polio Now som gave til ekstern foredragsholder

Øvrig oppgaver komiteen ansvar for: jfr. vedtatt organisasjonsplan

- Program for et kvartal om gangen (programansvarlig)
- Arrangementskomite, fest og sosiale arrangementer, ev med underholdning
- Referater, ukebrev
- Forslag til nye medlemmer
- Forslag til program, innhold på møtene

10.2 Komite for yrkestjeneste

Oppgaver: jfr. vedtatt organisasjonsplan

- Vedlikeholde oversikt over forslag til nye medlemmer og personer som er forespurt om medlemskap
- Komme med forslag til nye medlemmer
- Komme med forslag til program, innhold på klubbmøtene

- Stille høye etiske krav til oss selv i vårt yrkesliv og samfunnsliv

- Bidra til medlemsutvikling

- Spre informasjon blant medlemmene i klubben, eksempelvis om et yrke

10.3 Komite for samfunnstjeneste

Oppgaver: jfr. vedtatt organisasjonsplan

- Samfunnsarbeid, prosjekter eller hjelpetiltak klubben kan støtte
- Kontakt med samfunnet og media
- Inntektsbringende tiltak
- Ungdomsarbeid
- RYLA
- Miljøvern
- Prosjekter
- Komme med forslag til nye medlemmer
- Komme med forslag til program, innhold på klubbmøtene

10.4 Komite for internasjonal tjeneste

Oppgaver, jfr. vedtatt organisasjonsplan

- Rotary Foundation, oppfølging av hvor og hvordan pengene brukes og informasjon til klubbens medlemmer
- Vennskapsarbeid
- Arena for nye landsmenn
- Ungdomsutveksling
- Internasjonale prosjekter innen Rotarys fokusområder, gjøre seg kjent med og informere om hva som skjer i andre klubber
- Komme med forslag til nye medlemmer
- Komme med forslag til program på klubbmøtene

10.5 Frittstående

- Ved-dugnad/vedaksjon
- Medlemsrekrutteringskomite
- Ev annet

11. Diverse

Gjester/observatører, som er nye i klubben, presenteres for presidenten. Ved flytting av møter skal Komiteen for Klubbtenester sørge for oppslag slik at evt. gjester kan bli orientert om flyttingen. Hotellets resepsjon må få beskjed om hvilken beskjed eventuelle gjester skal få. Foredragsholdere mottas av ansvarlig komité/person