



HÅNDBOK
for
EIKSMARKA ROTARYKLUBB
Distrikt 2310

Gjelder fra 1.7.2012

Revidert 26.08.2013

Revidert 09.11.2013

Revidert 30.12.2014

Revidert 19.02.2015

Innhold

1. Innledning	3
2. Klubbstyret	3
2.1 Presidenten	3
2.2 Innkommende president	4
2.3 Klubbsekretæren	5
2.4 Kasserer	6
3 Tjenestegrenene	7
3.1 Beskrivelse	7
3.2 Sammenheng tjenestegrener og komitéer	9
4. Komitéene	9
4.1 Medlemskapskomiteen	9
4.2 Kommunikasjonskomiteen	10
4.3 Serviceprosjektkomiteen	11
4.4 TRF-komiteen (The Rotary Foundation)	12
4.5 Hus- og festkomiteen	12
4.6 Programkomiteen	13
4.7 Valgkomiteen	13
4.8 ERK-priskomiteen	13
5 Klubbens organisering	14
6 Klubbmøtene	15
7 Øvrige aktiviteter	16
7.1 Medlemsrekruttering	16
7.2 Opptak av nye medlemmer	16
7.3 Presidentskifte	17
7.4. Guvernørbesøk	17
8. Hjelpemidler	18
9. Huskeliste for klubbstyret	19
10. ERKs kjøkkentjeneste i Eiksmarka Vels lokaler	21
11. Oppfølging av fraværende medlemmer	22
12. Styrets arbeidsform	22
Vedlegg: Opplegg for "Styreperm"	25

1. Innledning

Hensikten	Hensikten med Håndboken er at den skal være et hjelpemiddel i klubb- arbeidet i Eiksmarka Rotaryklubb. I tillegg til Håndboken henvises til <i>Rotarys lover</i> , som er beskrevet i http://rotary.no og <i>Vedtekter for Eiksmarka Rotaryklubb</i> datert 31. mai 2011 og er tilgjengelig på klubbens hjemmesider. Det vises også til Distriktets årlige <i>Håndbok Distrikt 2310</i>
Bruken	Håndboken skal brukes av styremedlemmene og lederne av komiteene og tjenestene. Håndboken skal være tilgjengelig for alle medlemmer og skal ligge på Klubbens hjemmesider.
Oppdatering	Håndboken skal oppdateres med de opplysninger som gjelder for det aktuelle Rotaryår. Dette er presidentens ansvar. Revisjonsdato merkes av på Håndbokens forside. Arbeidet med oppdatering av håndboken ledes av innkommende president året før han/hun tiltrår som president og skal være ferdig senest i juni. Fremlegges for Klubbrådet i august.
Kontinuitet	Innkommende president sørger for å oppdatere Håndboken.
Arkivering	Tidligere versjoner med rettelser/tilføyelser/endringer arkiveres i klubbens arkiv av Web-koordinator

2. Klubbstyret

Klubbstyrets plikter fremgår av Vedtektene, side 2-3. Beskrivelsene i avsnitt 2 og 3 i håndboken er
ment som huskeliste for de tillitsvalgte og supplerer Vedtektene. Se også avsnitt 12 i Håndboken.

2.1 Presidenten

Generelt	Det er presidentens oppgave å lede møtene i Klubben og i styret. Han/hun skal sikre at hvert møte er godt forberedt, og at de startes og avsluttes i rett tid.
Presidentens ansvar	Oppgaver og gjøremål kan og bør delegeres, men ansvaret er presidentens gjennom hele året!
Klubbrådet	Presidenten innkaller og leder klubbrådsmøter. Klubbrådet består av klubbstyret og ledere av de fem faste komiteene. Klubbrådsmøte kan utvides med leder(ne) av ad hoc/spesialkomiteer. Det skal avholdes ett klubbrådsmøte i januar og ett i august hvert år, i tillegg til Guvernørens møte. Ytterligere Klubbråd innkalles etter behov. Ref. artikkel 5
Ekstern informasjon	Presidenten er klubbens ansikt utad. Samarbeider med kommunikasjonskomiteen når det gjelder mediekontakt
Møteinnkallelser	Presidenten sender innkalling, klubbrådsmøter og styremøter. Innkallelse til klubbmøter gjøres av innkommende President på hjemmesiden.
Guvernør og distrikt	<ul style="list-style-type: none">• Samarbeider med Guvernøren, Assisterende Guvernør (AG) og Distrikt 2310 og sikrer at all korrespondanse skjer i rett tid. Klubbplan utarbeides av innkommende president og sendes innen

	<p>1. mai for kommende rotaryår til innkommende Guvernør (DGE) og AG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forbereder og gjennomfører guvernørbesøk • Deltar på presidentsamling/PrePETS, distrikt- og regionsamlinger
RI Presidentens mål	Gjennomgår og følger opp RI- Presidentens mål og føringer for rotaryåret. Gjennomgår og følger opp Presidential Citation (Presidentens Hedersomtale) og RI Presidentens motto, som for 2014-15 er: Light up Rotary”
Komiteenes planer	Sørger for at hver komite har klare mål å arbeide mot og etablerer rullerende 3-års-planer. Evaluerer komiteenes aktiviteter og pågående prosjekter
Statusrapport (Årsrapport)	Utarbeider statusrapport for Klubben (Årsrapport) og sender den til Guvernøren og AG innen 1. juni
Mer om klubbledelse	<ul style="list-style-type: none"> • Deltar i utarbeidelsen av klubbudsjett og sikrer riktig bokføring av utgifter • Påser at nye medlemmer får nødvendig opplæring (f.eks. Rotaryskolen) • Påser at viktig informasjon fra RI, DG og AG tilflyter medlemmene • Får utarbeidet en status rapport med hensyn til økonomi, rekruttering og drift av klubben ved årets slutt • Samarbeider med innkommende president før avslutning for å sikre en god overgang av presidentskiftet • Arrangerer et felles møte mellom eksisterende styre og innkommende styre
Distriktskonferansen	Presidenten reiser til Distriktskonferansen og Distriktssamlingen på Klubbens regning

2.2 Innkommende president

Generelt	Innkommende president leder møtene i Klubben og i styret i presidentens fravær
Klubbens planer og mål	Innkommende president skal overta presidentvervet neste rotaryår. Han/hun skal tilegne seg kunnskaper om den rolle han/hun skal overta. Han/hun utarbeider planer for kommende rotaryår og sender “Oversikt over KLUBBENS PLANER OG MÅL” inn til Innkommende guvernør (DGE) og AG innen 1. mai
Medlemskaps rekrutteringsmål	Innkommende president sender inn medlemskapsrekrutterings-mål, eget skjema til DGE og AG senest 1. mai
PETS og Distriktskonferansen	Innkommende president deltar på Distriktskonferansen, Distrikts-samlingen og PETS (President Elect Training Seminar) på Klubbens regning. Deltar også på PrePETS/presidentsamling som arrangeres i november
Programkomite	Innkommende president er leder av programkomiteen og er ansvarlig for at det utarbeides møteprogram for hvert halvår. Innkommende president og lederne for de fem faste komiteer utgjør

	programkomiteen. Innkommende president fremmer forslag på de fem faste komiteenes ledere i januar måned for godkjenning i styret og klubbmøte. Det er viktig at programarbeidet for kommende høst er godt i gang før påske.
Klubbens budsjett	I samarbeid med kasserer utarbeider innkommende president klubbens budsjett for kommende Rotaryår og vurderer hvordan det vil innvirke på planene for Rotaryåret
Status løpende prosjekter	Går gjennom status for løpende klubbprosjekter og vurderer hvordan de vil virke inn på programmet for kommende år.
ERK Håndbok	Sørger for ajourføring av Håndboken. Sørger for at den er tilgjengelig på Klubbens hjemmeside. Sørger for informasjon om dette til styremedlemmer og komiteledere.

2.3 Klubbsekretæren

Generelt	Klubbsekretæren er en av presidentens nærmeste støttespillere og medhjelpere. Sekretæren samarbeider også i nær kontakt med klubbens web-ansvarlige.
Faste rapporteringer	I henhold til sjekklisten i Håndbokens avsnitt 9
Bursdager	Informerer presidenten om bursdager og spesielt informerer kasserer om dem som fyller runde år: 50, 60, 70, 75, 80 osv. slik at kasserer sender blomster til vedkommende.
Referater	Sekretæren skriver referater fra styremøter og klubbssamrådsmøter, årsmøtet og valgøtet. Han/hun er ansvarlig for sikker oppbevaring av referatene og skal overlevere dem til sin etterfølger. Fra valgøtet skrives eget referat, som signeres av president og sekretær og sendes til Brønnøysund. Det skal kun refereres selve valgresultatet med navn på innkommende styre. Samordnes med kassereren. Det nye styret registreres snarest på Medlemsnett under fanen Profil. Vedkommende som holder 3-minutt må få beskjed om fremmøteprosent da vedkommende skal skrive dette i referatet som skal sendes web-ansvarlig.
Fremmøte-registrering	Sekretæren fører fremmøtestatistikk. Fremmøtestatistikk skal rapporteres på Medlemsnett innen den 5. i påfølgende måned iht. bestemmelser. Fremmøtestatistikk sendes månedlig til styret, og komitelederne, som følger opp sine medlemmer iht. styrevedtak 31.8.2010 - jfr. Avsnitt 11 i Håndboken. Første møte etter månedsavslutning skal sekretær informere presidenten om hvem som har 100% fremmøte (resulterer i ekstralodd).
Medlems-registrering	Medlemslisten med adresser, telefoner og e-mail-adresser holdes a jour på regneark og endringer sendes web-ansvarlig som oppdaterer medlemsdatabasen og hjemmesiden. Sekretæren oppdaterer løpende Distriktets Medlemsnett
Gjesteboek	Har denne tilgjengelig slik at gjester kan skrive seg inn. Dette omfatter også eksterne foredragsholdere.
Møtebok	Sørger for at gjestende rotarianere får møtebekreftelse for fremmøte i vår klubb. Møtebok på norsk og engelsk skal ligge klar i gjesteboken
e-post og brev	Klubbens e-post, 2310eiksmarka@rotary.no , blir automatisk sendt til de personer som til enhver tid er registrert av distriktets web-ansvarlig. Disse personer bør

	være president, innkommende president, sekretær og web-ansvarlig/datakoordinator. Sekretæren sørger for melding til distriktets web-ansvarlig. Link til e-mailen er merket HORDE på hjemmesiden vår. Den er passordbeskyttet. Sekretæren åpner e-mailen ukentlig og sørger for sletting av gamle e-poster, diskuterer relevante e-poster med presidenten og besvarer disse.
Distriktets medlemsinformasjon	Ajourføres løpende på Medlemsnett http://medlemsnett.rotary.no Her registreres fremmøte senest påfølgende mandag. Etter pålogging, velg Møter fra menyen. Velg uke registrer fremmøte på den enkelte og husk klikk lagre/oppdater til slutt. Her registreres også nye medlemmer og utmeldte slettes
Rotary Internationals (RI) Medlemsinformasjon	RI's medlemsinformasjon er koblet sammen med Medlemsnett og overføres automatisk fra Medlemsnett. To tidspunkt er vesentlig for kontingent til RI: Antall medlemmer pr 1.7. og 1.1. Rapporteringsskjema med innbetalingsgiro sendes til sekretæren fra RI avd. Zürich i desember og juni måned. Sekretær samarbeider med kasserer om grunnlaget for kontingentinnbetaling til RI og Distriktet. Rapporteringsskjema undertegnes av president og sekretær. Disse sidene er kun for president og sekretær, derfor må sekretæren registrere seg for å få utført det som skal gjøres. Velg Member Access i adresselisten øverst, og velg deretter Register now, legg så inn din e-postadresse og et passord. Det skal ikke registreres noe her, men av og til må man finne medlemsnummer etc.
Paul Harris Fellowship	Søknadsskjema finnes her: http://www.rotary.org/RIdocuments/en_pdf/123en_write.pdf Fylles ut elektronisk, kan også sendes pr fax til Rotary Int. Zurich, kontakt DG for info og kontaktpersoner der.
Distrikt 2310 og RI's hjemmesider	Presidenten og sekretæren har brukernavn og passord til disse og til Medlemsnett.

2.4 Kasserer

Generelt	Kassererens primæroppgave er å holde orden på klubbens økonomi i nært samarbeide med presidenten. Hovedretningslinjer for dette finnes i Økonomihåndbok for klubber. Se også Håndbok Distrikt 2310/Klubbkassereren. 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.
Budsjett og analyser	Utarbeide budsjett i samarbeid med innkommende president senest i juni. Foreslå kontingent som etter vedtak i styret fremlegges for beslutning i et klubbmøte. Foreta og presentere nødvendige analyser av regnskapet.
Medlemskontingent	Sende ut innbetalingsanmodning for kontingenter i august og januar. Dette gjøres ved å sende ut e-post og be om innbetaling via nettbank eller på annen måte. Kontingentanmodning sendes

	også til dem som har permisjon.
Betaling av klubbens internasjonale kontingenter og til distriktet	1. juli og 1. januar, jfr. Huskeliste, avsnitt 9
Bidrag til Rotary Foundation	1. desember og 1. april
Føring av regnskap iht. god regnskapsskikk	Hele året
Regnskapsavslutning og revidering	Etter at regnskapet er revidert, avsluttes regnskapet slik at det kan legges frem på Årsmøtet i august.

2.4 Styremedlem

Generelt	Styremedlemmets oppgave er å gjøre seg kjent med Klubbens styrearbeid, samt å avlaste øvrige styremedlemmer i deres arbeid

3 Tjenestegrenene

3.1 Beskrivelse

Rotarys fem veier til å tjene andre er den filosofiske og praktiske ramme for arbeidet i ERK. De fem såkalte tjenestegrenene er Klubbtjeneste, Yrkestjeneste, Ungdomstjeneste, Internasjonal tjeneste og Samfunnstjeneste. Klubben vil være aktiv innenfor hver av disse tjenestegrenene.

3.1 Klubbtjenesten	<i>Styrke samholdet og engasjementet til medlemmene</i> Klubbtjenesten omfatter tiltak som går på Klubbens indre liv, medlemsutvikling, klubbledelsen, møteprogram, klubbøkonomi, opplæring, hjemmesiden, administrative oppgaver mot distriktet, møteadministrasjon, sikre gode møtelokaler
3.2 Yrkestjenesten	<i>Medlemmene skal bruke sin yrkeskompetanse til å hjelpe andre.</i> Yrkestjenesten stiller høye krav til oss selv i yrke, familie- og samfunnsliv. Vi viser respekt og forståelse for alt nyttig arbeid. Aktuelle tiltak under yrkestjenesten: <ul style="list-style-type: none"> • Organisere yrkesforedrag, enten av egne medlemmer eller av eksterne foredragsholdere og innledere på åpne møter/ diskusjonsmøter • Fremme forståelse for yrkesetikk • Organisere bedriftsbesøk • Yrkesveiledning • Funksjonshemmede i yrkeslivet • Innvandrerspørsmål • Bidra til å finne en kandidat for ERK-prisen • Coachingprosjekter

	<ul style="list-style-type: none"> • RYLA
3.3 Samfunnstjenesten	<p>Gjøre en aktiv innsats for å hjelpe mennesker i nærmiljøet Skal stimulere interessen for samfunnsspørsmål med å vise omtanke, forståelse og hjelpsomhet overfor medmennesker. Aktuelle tiltak for samfunnstjenesten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gjennomføre en behovsanalyse i lokalsamfunnet fra tid til annen (Samfunnsutvikling i lokalsamfunnet) • Humanitære prosjekter i lokalsamfunnet for å møte identifiserte behov • Miljøtiltak • Kulturelle tiltak • Dugnader • ERK-prisen
3.4 Internasjonal tjeneste	<p><i>Støtte opp om Rotarys humanitære, utdannings og kulturelle innsats for å fremme forståelse og fred i verden.</i> Den internasjonale tjenesten er, i tillegg til RIs målsetting, å bidra til å gi informasjon om det omfattende arbeid som utføres av Rotary over hele verden. Herunder kommer internasjonale humanitære prosjekter, matching grant prosjekter og andre TRF-programmer.</p>
3.5 Ungdomstjenesten	<p><i>Støtte opp om ungdomsutveksling og prosjekter for fremme av internasjonal forståelse.</i> Støtte opp under Rotarys ungdomsprogram, RYLA, HandiCamp, GSE, ungdomsutveksling, Rotaract og lokale ungdomsprosjekter,</p>

3.2 Sammenheng tjenestegrener og komitéer



Komite- og tjenesteoppgaver

3-årsplaner gjelder over alt	Styre/Admin	Medlemskaps-komite	Kommunikasjons - komite	Rotary-stiftelsen TRF-komite	Service-Prosjekt-komite	Hus- og fest-komite
Klubb-tjeneste	Klubbledelse Registrering Fremmøte Program Registrering på medlemsnett Rapport til RI Klubbøkonomi Rotaryskolen	Medlems-utvikling Beholde medlemmer Kam. arbeid Ta seg av nye medlemmer (fadder tar ansvar) Internasjonale turer	Hjemmesiden - vedlikeholde og videreutvikle Datakoordinasjon Vervemateriell Sosiale medier	Skaffe midler til TRF - End Polio Now og The Annual Program Fund		Møte-forberedelse. Ordne klubblokalene Fest- og sosiale tilstelninger. Sikre møtelokale
Yrkestjeneste	Omdømme Yrkesetikk Bedriftsbesøk - (programkom.)	Nye medl. Klassifikasjon Fadderoppg.	Samfunnskontakt InterCity-arbeid	GSE Orienterer om TRF og TRF-prosjekter	Yrkes-veiledning/mentor	
Samfunns-tjeneste	Omdømme Fellowships ERK-prisen	Eldre medlemmer Multikulturelle	Info internt/eksternt om prosjekter og kulturelle tiltak	District Simplified Grant (DSG) Bidrag fra distriktet	Lokale humanitære prosjekter Miljøtiltak	
Internasjonal tjeneste			Info internt/eksternt om prosjekter	Annual Giving Matching Grant (MG)	Internasjonale humanitære prosjekter	
Ungdoms-tjeneste	HandiCamp RYLA, GSE Ungdoms-utveksling		Informere om våre tilbud til ungdom Sosiale medier	GSE/ Roundtrip Scholarships (Peace, Ambassadorial)	Ungdoms-prosjekter	

4. Komitéene

Eiksmarka Rotaryklubb har 5 faste komiteer: (1) Medlemskapskomiteen, (2) Kommunikasjonskomiteen med ansvar for klubbens hjemmeside, (3) Serviceprosjekt-komiteen (4) TRF-komiteen (The Rotary Foundation), og (5) Hus- og fest-komiteen. I tillegg kan det opprettes spesielle prosjektkomiteer (ad hoc/spesialkomiteer) etter behov.

De faste komiteene utarbeider 3 års planer for sine ansvarsområder i henhold til Klubbens Lederskapsplan. Disse 3-årsplaner blir vurdert og oppdatert rullerende hvert år. Det er naturlig at peismøtene i begynnelsen av hvert halvår benyttes til oppdatering av komiteenes 3-årsplaner. Komiteene har normalt flere møter etter behov i løpet av året for å løse sine oppgaver og tiltak. Komitemedlemmene bes studere sine tjenesteoppgaver iflg. KLP (Klubbens Lederskapsplan) måldokument og matrisen. Komiteene foreslår prioriteringer for det enkelte rotaryår ved fremleggelse av sine planer til styret for godkjenning.

4.1 Medlemskapskomiteen

Generelt	Medlemskapskomiteen skal utvikle og iverksette en plan med
----------	--

	<p>henblikk på å rekruttere og beholde medlemmer. Arbeide med å få nye medlemmer til klubben, herunder motivere hele klubben til rekruttering, iverksette tiltak for å stimulere interesse for bedre fremmøte, gi informasjon, fremme samholdet osv.</p> <p>Medlemskapskomiteen vil særlig være aktiv med planer for klubbtenesten, yrkestjenesten og samfunnstjenesten (jfr. KLP matrise)</p>
Vedlikeholde klassifikasjoner	Vedlikeholde klassifikasjonene og aktivt søke etter nye medlemmer hvis klassifikasjoner klubben mangler
Aktuelle tiltak	<p>Utarbeide planer for tiltak for medlemsrekruttering. Ved gjennomføring av planer for verving av nye medlemmer skal følgende forhold spesielt tas hensyn til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yngre medlemmer • Kvinner • Aktive og utadvendte personer som forventes å bidra positivt i vår klubb <p>Komiteen har et ansvar for å følge opp passive medlemmer, jfr. avsnitt 11 i Håndboken, og legge til rette for nye medlemmer. Spesielt skal komiteen lage og vedlikeholde en plan/beskrivelse for hvordan vi tar imot og tar vare på nye medlemmer i klubben.. Lage kameratskapsplan – tiltak for å beholde medlemmer. Samarbeid med Styret er vesentlig.</p>
Møteprogram	Komiteen har ansvar for program til ett møte hvert halvår

4.2 Kommunikasjonskomiteen

Generelt	<p>Komiteen skal utvikle og iverksette planer med henblikk på å informere offentligheten om Rotary, fremme klubbens serviceprosjekter og å engasjere seg i intern og ekstern informasjonsvirksomhet, f.eks. foredrag og informasjon om Rotarys internasjonale virksomhet på klubbmøter, mediekontakt i samarbeid med presidenten og aktiv bruk av Hjemmesiden og sosiale medier.</p> <p>Kommunikasjonskomiteen vil være aktiv med planer innenfor alle fem tjenestegrener, men vil f.eks. naturlig følge prosjektprioriteringene. (jfr., KLP matrisen)</p>
Møteprogram	Komiteen har ansvar for program til ett møte hvert halvår
Hovedansvar: Hjemmesiden	<p>Vedlikehold og videreutvikling av hjemmesiden, ajourføring av intern informasjon, publisering av klubbens tiltak og prosjekter i samarbeid med styret og de øvrige komiteer og tjenester. Publisering av allment interessant Rotarystoff fra distriktet og andre klubber på hjemmesiden.</p> <p>Hjemmesidegruppen består av 3 egnede personer som velges for 3 år der en velges ny hvert år og rulleres etter 3 år for å sikre kontinuitet. Web-ansvarlig og datakoordinator er oppgaver for disse personer. En person kan inneha vervet i flere perioder.</p>
Kontakt med media	Bistår presidenten med å legge til rette informasjon rettet mot media

Bistå styret	Bidrar til at Håndboken blir korrekt Bidrar til at Klubben for øvrig fungerer mht dataoppgaver Bidrar til at Distriktets krav og ønsker blir oppfylt
Web-ansvarlig	Vedlikeholder hjemmesiden mht.: <ul style="list-style-type: none"> • Rotarynyheter • Medlemsoversikt (navn, arbeidsgiver, klassifisering, interesser, bilder, adresser, telefon(er), epostadresse) • Styre- og komitesammensetning • Møteplan/program med datoer, foredrag og steder • Møtereferater – mottas fra referent • Kjøkkentjeneste • Videreutvikler hjemmesiden mht bilder og tekst av interesse for medlemmer og andre som besøker hjemmesiden
Møteprogram	Ansvar for ett møteprogram per halvår

4.3 Serviceprosjektkomiteen

Generelt	<p>Komiteen skal planlegge og iverksette utdannelsesprosjekter så vel som humanitære og yrkesprosjekter som er rettet mot behovene i eget samfunn og i samfunn i andre land. De fleste oppgavene innenfor yrkestjenesten, samfunnstjenesten og internasjonal tjeneste faller innenfor serviceprosjektkomiteens ansvarsområde. Komiteen samarbeider med andre komiteer i gjennomføringen av sine prosjekter der det er hensiktsmessig for å oppnå best mulig effektivitet.</p> <p>Serviceprosjektkomiteen er særlig aktiv med planer for yrkestjeneste, samfunnstjenesten og internasjonal tjeneste, men har også ansvar for deler av ungdomstjenesten (jfr. KLP matrisen). Serviceprosjektkomiteen foreslår prioriteringer til styret.</p>
Planer og tiltak	<p>Komiteen skal legge planer (rullerende 3-år) og iverksette tiltak. Aktuelle tiltak for komiteen er for eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Følge opp vannprosjektet i Kisenyi mht eventuell videreføring av vannledning til skole og helsestasjon • Foreslå, planlegge og gjennomføre humanitære prosjekter internasjonalt • Innspill til klubbens hjemmeside om interessante Rotary-aktiviteter • Ungdomsutveksling • Gjennomføre i samarbeid med andre relevant komiteer behovsanalyse i lokalsamfunnet for humanitært hjelpearbeid • Foreslå, planlegge og gjennomføre lokale humanitære prosjekter. Fokus iflg. Klubbens Lederskapsplan • Rapportere fremdrift på internasjonale og lokale prosjekter til leder av distriktets servicekomite. (For 2014-15 er dette Thor

	Hægh). Etter hvert opparbeider distriktet en database som kan gi inspirasjon og ideer til egne prosjekter.
Møteprogram	Ansvar for program til ett møte hvert halvår

4.4 TRF-komiteen (*The Rotary Foundation*)

Generelt	Utvikle og iverksette planer med henblikk på å støtte Rotary Foundation gjennom både økonomiske bidrag og deltakelse i prosjekter.
Aktuelle tiltak	Aktuelle tiltak for TRF komiteen er for eksempel: <ul style="list-style-type: none"> • Orienterer om prosjekter i regi av TRF • Skaffe midler til TRF, End Polio Now og andre prioriterte prosjekter i TRF og RI regi • Skaffe oversikt over regler for å søke om midler fra TRF og distriktet til støtte for våre prosjekter • Skaffe midler fra TRF og distriktet til våre prosjekter • GSE • Ambassador Scholarships • HandiCamp
Møteprogram	Ansvar for program for ett møte hvert halvår

4.5 Hus- og festkomiteen

Generelt	Komiteens oppgaver er praktisk arrangement av klubbmøtene med kjøkkentjenesten og istandsetting, opprydding og rengjøring av møtelokalet. (Se instruks for kjøkkenansvarlig under avsnitt 10) Videre har komiteen ansvar for å arrangere sosiale sammenkomster for medlemmer og ledsagere. Hus- og festkomiteens arbeidsoppgaver hører under klubbtjenesten.
Hus og møtelokale	Ansvar for å sikre klubben hensiktsmessige lokaler. Praktisk tilrettelegging av klubbmøtene: Komiteen peker ut månedlig kjøkkenansvarlig og 2 medhjelpere for hvert møte. Listen publiseres på hjemmesiden, og datakoordinator sender SMS som påminnelse noen dager på forhånd.
Fest- og tiltak	I løpet av rotaryåret gjennomføres noen sosiale sammenkomster. Medlemmenes ektefeller/samboere inviteres til noen av disse. Følgende tiltak anses inntil videre som faste: <ul style="list-style-type: none"> • Bokaften (november/desember) • Juleavslutning • Rakfiskaften med ERK medlemmer (januar) • Sommerfest (juni) Komiteens leder koordinerer virksomheten. Ansvarshavende for hvert enkelt arrangement fordeles på komiteens medlemmer.

4.6 Programkomiteen

Generelt	Programkomiteen ledes av innkommende president og består for øvrig av lederne for de 5 faste komiteer. Komitelederne for neste rotaryår utnevnes/velges allerede i januar måned. Kandidatene skal spørres om de har lyst til å lede komiteene.
Oppgave	Utarbeider program for klubbens møter for seks måneder av gangen (halvårlig). Har også an svar for å oppdatere programposter ved endringer underveis.
Programramme	Programmet skal være variabelt med innslag både fra egne medlemmer og eksterne foredragsholdere. Programmet skal også ha innslag av Rotary-stoff.
Hjemmesiden	Programmet publiseres på hjemmesiden av web-ansvarlig

4.7 Valgkomiteen

Valgkomiteen	Valgkomiteen består av president, innkommende president og past president og har til oppgave å finne kandidater til innkommende president og andre ledige poster i styret. Valgkomiteen forespør kandidater og fremmer innstilling til et samlet klubbmøte (Valgmøte) som velger. Se Vedtektene side 2
--------------	--

4.8 ERK-priskomiteen

Bakgrunn	ERK's styre ønsker å gi støtte til "lokalmiljøet" med en pris i størrelses orden 5 – 10.000 NOK. De 3 siste PP'er er bedt om å utarbeide en innstilling til en slik pris med kriterier
Kriterier	<p>Prisens størrelse: 10.000 kroner utdeles, hvis økonomien tillater det, hvert år eller annet hvert år til en person (ikke-rotarianer) eller organisasjon i nærmiljøet, dvs. Eiksmarka, Østerås, Hosle.</p> <p>Kandidaten skal ha utmerket seg spesielt innenfor en eller flere av Rotarys avenyer; dvs.:</p> <ul style="list-style-type: none">Samfunnsmessig (spesielt lokalt)YrkesmessigInternasjonalt <p>Kandidaten skal ha markert seg på en fremragende måte og skal fortsatt ha et potensial for videreføring og utvikling.</p> <p>Begrunnet forslag til kandidater kan fremsettes av ERK's medlemmer, eller via ERK medlemmer.</p>
Leder	Komiteen blir ledet av den siste "past president".

5 Klubbens organisering

Generelt	Forutsetningen for at Klubben skal fungere, er at den interne organisasjonen er på plass og fungerer. Dette har betydning for aktiviteten og engasjementet av medlemmene. Engasjementet betyr mye for Klubben i sin helhet. Det er viktig å være med på noe som har betydning for nærmiljøet og for verden utenfor.
Styret	Styret med presidenten i spissen skal trekke opp retningslinjer for aktivitetene i rotaryåret. Styremøter holdes normalt en gang i måneden forutsatt saker til behandling – se vedtektenes “Valg av styre og andre tillitsvalgte”. Styret beslutter når en sak skal fremlegges for klubbmøtet for endelig avgjørelse, for øvrig er styrets avgjørelser endelige. Det er utarbeidet et notat om styrets arbeidsform og gjennomføring av styremøter - se kapittel 12 i Håndboken
Klubbrådet	Klubbrådet består av styret og lederne i de fem faste komiteene, og kan utvides med lederne i spesialkomiteer. Klubbrådet skal få presentert de enkelte komiteers planer og resultater. Klubbrådet skal trekke opp aktivitetene og ta stilling til prioriteringen av de enkelte tiltak. Klubbrådet innkalles i januar og august og ved Guvernørbesøk. I tillegg kan Klubbrådet samles ved behov.
Komiteene og tjenestene	Eiksmarka Rotaryklubb har gjennom Klubbens Lederskapsplan fordelt hovedansvaret for de fem tjenestegrenene på de faste komiteene. Komiteene skal ha møte i begynnelsen av hvert halvår for å trekke opp aktivitetene, dvs. utarbeide og oppdatere rullerende 3-års planer for sine områder og tjenester. Det er nødvendig med flere komitemøter i løpet av året for å løse oppgavene. Komiteleder innkaller etter behov. Samarbeid mellom flere komiteer for å løse spesielle tiltak og prosjekter er positivt og ofte nødvendig. Det har stor betydning for samholdet i klubben at den enkelte blir engasjert og dermed kan være med å bidra til en målrettet aktivitet.
Referater	Sekretæren fører referater fra styremøter, klubbrådsmøter, årsmøtet og valgmøtet og fra spesielle møter. Komitelederne skriver referater som viser planlegging og fremdrift av aktiviteter/prosjekter. Det medlem som har 3-minutt, er ansvarlig for å skrive referat fra klubbmøtet. Referat fra klubbmøtene sendes sekretæren og datakoordinator og publiseres på hjemmesiden. Øvrige referater sendes presidenten og arkiveres.
Hjemmesiden	Web-ansvarlig sørger for oppdatering og vedlikehold av hjemmesiden. Hjemmesiden skal være Klubbens viktigste informasjonskilde for medlemmene og skal gi informasjon om aktuelle klubbsaker og prosjekter, aktuelle rotarysaker i inn- og utland og oppgi linker til relevante rotaryhjemmesider. Hjemmesiden skal også gi potensielle nye medlemmer informasjon om klubben og Rotary og bidrar derfor til Klubbens omdømme.

	Hjemmesiden skal inneholde informasjon om Klubbens aktiviteter og møteprogrammer; videre nyheter om Rotarys humanitære virksomhet i Norge og i andre land. Hjemmesiden skal også inneholde informasjon om medlemmene, styret, klubbens adresse, relevante e-postadresser, møtedag og sted, referat fra klubbmøtene og trekk fra Klubbens historie. Håndboken og Vedtektene skal være tilgjengelig på hjemmesiden.
--	---

6 Klubbmøtene

Innledning	Klubbmøtene er blant de viktigste aktivitetene i Rotary. Det er her vi lærer hverandre å kjenne, det er her vi skaper miljø og samhørighet. Det er derfor viktig at disse møtene har en målsetting som fanger opp Rotarys holdninger. Det er også viktig at klubbmøtene har et variert program med aktuelle tema og foredragsholdere.
Program	Møteprogrammene skal utarbeides halvårlig og publiseres på klubbens hjemmeside. Leder av programkomiteen (innkommende president) skal i god tid forvise seg om at foredragsholder er klar over hvor og når møtet holdes og at nødvendige tekniske hjelpemidler er på plass.
Møteansvarlig	Presidenten leder møtet. Han/Hun skal iføre seg klubbens kjede og gjennomføre møtet iht. rutineene. Ved presidentens fravær skal innkommende president eller en annen stedfortreder lede møte.
Kjøkkenansvarlig	Huskomiteen utpeker en kjøkkenansvarlig for hver måned og to hjelpere til hvert møte. De kjøkkenansvarlige m hjelpere publiseres på klubbens hjemmeside for halvåret. Instruks for kjøkkenansvarlig fremgår av kapittel 10 i Håndboken.
Møterutiner	<ul style="list-style-type: none"> • Start presis kl. 18.15 • Ønske velkommen • Introduksjon av besøkende rotarianere og andre gjester • Gratulere med fødselsdager frem til neste møtedag • Korrespondanse og meddelelser • Eventuelle komiterapporter og Ikke ferdigbehandlede saker • 3 minutt • Introduksjon av kveldens program og foredragsholder • Foredragsholder får ordet • Eventuelle spørsmål fra medlemmene • Slutte av i passe tid slik at en får takke foredragsholder og overbringe den tradisjonelle vingaven • Minne om neste møte • Loddrekning <p>Et ordinært møte skal åpnes kl. 18.15 og avsluttes kl. 19.15.</p>
Bedriftsbesøk	Om ikke annet avtales, møter medlemmene direkte på bedriften. På stedet hilser presidenten på vertskapet. Dersom naturlig, ønsker

	han/hun velkommen og foretar presentasjon før ordet overlates til vertskapet.
Hage-/peismøter	Denne formen for møte arrangeres når komiteene skal diskutere et tema eller planlegge aktiviteter, eller oppdatere rullerende 3-årsplaner. Peismøtene holdes privat. Det er lederens ansvar å finne sted. Møtereferat sendes presidenten, og fremmøte-registrering sendes sekretæren. Komiteene har egne møter etter behov i tillegg til peismøtene for å diskutere og løse sine oppgaver. Komitemøter gir fremmøte.
Presidentens møte	Det første ordinære møtet i det nye Rotary-året er presidentens møte. Han/hun orienterer klubbens medlemmer om sine planer og tanker for sitt presidentår.

7 Øvrige aktiviteter

7.1 Medlemsrekruttering

Generelt	Medlemmene er den viktigste del av klubben. Vi skal tilstrebe bredde i alder og yrke. Det påligger hvert medlem å gjøre Klubben kjent for potensielle medlemmer.
Forslag og fremgangsmåte	Se ERKs Vedtekter "Regler for valg av medlemmer"
Faddere	Det skal opprettes faddere som skal kontakte kandidatene. Fadderne skal ta imot kandidatene når de kommer første gangen. Videre skal de følge opp kandidatene og bidra til at de føler seg hjemme i klubben. Normalt vil forslagsstiller opptre som fadder for det nye medlem. (Dokumentet "Fadderens ansvar og plikter" ligger på hjemmesiden.
Medlemskapskomiteen	Medlemskapskomiteen har særlig ansvar for å være pådriver i rekrutteringsarbeidet.

7.2 Opptak av nye medlemmer

Generelt	Opptak av nye medlemmer bør være en markering av at en har gått inn i en klubb hvor der er forpliktelser iht. Rotarys målsetting.
Når	Når den som er invitert, har sagt seg villig til å bli medlem.
Hvordan	Opptaket skal skje på et ordinært møte
Opptaksprosedyre	Opptak av nye medlemmer er en spesiell dag og bør bære preg av høytid og verdighet og vise at dette er viktig for klubben. Samtidig bør det nye medlemmet også føle at det blir verdsatt og ønsket velkommen på en fin måte. Den/de som skal bli medlem kalles frem. Det nye medlemmets fadder eller en annen person som står ham/henne nær skal foreta en kort presentasjon med personalia, yrkesbakgrunn og litt personlige betraktninger om hvorfor akkurat dette medlemmet vil bli verdifullt for klubben.

	<p>Under selve opptaket reiser alle Klubbens medlemmer seg. Klubbens president foretar opptaket og leser opp Rotarys motto "Service above self", deretter "firespørsmålsprøven" og Rotarys yrkesetikk. Verdenspresidentens motto kan også leses opp her. Presidenten stiller spørsmål til det nye medlemmet om han/hun vil følge Rotarys prinsipper og bidra til klubbens arbeid for å gagne andre.</p> <p>Deretter fester presidenten Rotarynålen på det nye medlemmet og ønsker velkommen til Klubben. Det nye medlemmet får overlevert Klubbens vedtekter og relevant Rotary informasjons-materiell. Det er naturlig at det nye medlemmet får anledning til å si noen ord. Han/hun ønskes velkommen med applaus og gratulasjoner.</p>
--	--

7.3 Presidentskifte

Generelt	Skifte av president er en markering av at et rotaryår avsluttes og et nytt år starter. I den sammenhengen er det etablert rutiner som både ivaretar det formelle rundt overtakelsen og som markerer et skifte.
Når	Gjennomføres i forbindelse med sommerfesten i juni.
Hvor	Det kan gjøres i de faste møtelokalene eller et annet sted som er egnet til den aktiviteten det legges opp til.
Hvordan	Møtet er et sosialt samvær med ektefeller/samboere, hvor man også markerer presidentskifte
Gjennomføring	<ul style="list-style-type: none"> • Avtroppende president åpner møtet og summerer opp årets aktiviteter. • Alle reiser seg. • Avtroppende president ønsker den nye presidenten velkommen. • Den avtroppende presidenten henger kjedet om halsen på den nye og ønsker lykke til. • Den nye presidenten takker for tilliten og sier noen ord om sine planer. • Avtroppende president takkes av med noen velvalgte ord og blomster (av den nye presidenten) • Møtet avsluttes med sosialt samvær.

7.4. Guvernørbesøk

Generelt	En gang i året får vi besøk av Distriktsguvernøren i følge med Assisterende Guvernør. Det skal gjennomføres møter med , klubbrådet innledningsvis og til slutt med hele Klubben.
Forberedelse	Presidenten får varsel i god tid når besøket vil finne sted. Han/hun må informere styret og klubbrådet slik at de kan forberede seg innenfor sine ansvarsområder. Presidenten må også informere

	både Guvernøren og Assisterende Guvernør hvor møtene skal finne sted
Innledende møte	Det er naturlig med en enkel servering f.eks. pizza ved begynnelsen av møtet. På møtet med Klubbrådet, varighet ca. 2 timer, presenteres Klubbens aktiviteter og planer, og det gis anledning til å komme frem med synspunkter/problemstillinger. På møtet vil det være naturlig at de enkelte komiteledere orienterer om sin virksomhet/prosjekter og fremdriften av disse.
Medlemsmøte	På medlemsmøtet som holdes umiddelbart etter det innledende møtet, holder Guvernøren sin Rotarytale etter det sedvanlige "3-minutt".

8. Hjelpemidler

Håndboken for ERK	Håndboken er tilgjengelig på Hjemmesiden. Styremedlemmene og lederne i komiteene skal gjøres oppmerksom på denne, slik at de har den nødvendige informasjon for å kunne utføre sine oppgaver. Forutsetningen for at Håndboken skal fungere, er at den oppdateres ved hvert presidentskifte.
Komite- og tjenestemapper	Mappen skal inneholde referater fra komitemøter og annen relevant informasjon fra Rotary. Lederne av komiteer ajourfører mappene og overleverer dem til nye komiteledere for å sikre kontinuiteten og rotasjonsprinsippet.
Medlemsbok (MS Access)	Medlemsboken er en database (MS Access) som skal inneholde de nødvendige opplysninger om klubbens medlemmer inkl. en liste over telefonnummer, e-postadresser og fødselsdager. Databasen opereres av datakoordinator
Fremmøtebok og programoversikt	Sekretæren registrerer fremmøte i regneark som skal inneholde <ul style="list-style-type: none"> • Liste over medlemmene • Møtedatoer • Fremmøteprosent Regnearket ajourføres hver gang det er endringer i medlemsmassen. Programoversikt med foredragsholder ligger på hjemmesiden og oppdateres av datakoordinator. Her er også oversikt over 3 minutt- og programansvarlig. Innkommende president er ansvarlig for å gi datakoordinator informasjon
Hjemmeside og e-post	Klubben har egen hjemmeside. På hjemmesiden legges inn møteprogrammene og medlemsliste samt informasjon om styre og komiteer, møtested og -tid. Webansvarlig/datakoordinator sørger for vedlikehold og oppdatering. Jfr. avsnitt 3.2 og 4/Hjemmesiden Klubben har også egen e-postkasse (2310eiksmarka@rotary.no) som president og sekretær har tilgang til. Distrikt 2310 har egen hjemmeside med medlemsinformasjon. http://medlemnett.rotary.no . President og sekretær har nødvendig brukernavn og passord. Medlemsinformasjon på Medlemsnett oppdaterer automatisk medlemsinformasjon på RIs

	hjemmeside. Sekretær sørger for at medlemmenes rotarynummer er registrert på Medlemsnett. Dette er viktig for automatisk kommunikasjon med Ris medlemsfortegnelse på www.rotary.org
--	---

9. Huskeliste for klubbstyret

Tidspunkt	Hva	Merknad	Hvem
Hver måned	Fremmøterapport	Registreres på Medlemsnett Regneark sendes til styre og komiteledere	Sekretær
Halvår	Møteprogrammer	Klubbrådet / Programkomiteen	Innkommende president
Fortløpende	Endringer i medlemsmassen	Registreres på Medlemsnett Datakoordinator meddeles og oppdaterer Access databasen	Sekretær
Fortløpende	Endringer i databasen og regnearkformat	Til styret, leder av medlems-komiteen og WEB ansvarlig	Data-koordinator
Første juli eller sommeravslutningen	Presidentskifte	Eget møte	President
Første juli	Halvårsrapport over klubbmedlemskap til RI i Zürich	Skjema kommer fra RI. Medlemsnett skal være oppdatert. RI overtar informasjon fra Medlemsnett automatisk	Sekretær
Første juli	Betaling av klubbens internasjonale kontingenter (per capita tax) basert på klubbens medlemstall til RI Zürich og Distrikt 2310	RI konto i Norge, 6005.07.33079, Merkes: "Internasjonal kontingent"	Kasserer
Første august	Bidrag til Rotary Foundation	Bruk RI konto og merk med "Rotary Foundation"	Kasserer
Måned før annonsert Guvernørbesøk	Forberede Guvernørbesøk	Program/gjennomføring Komiteledere forbereder presentasjon av respektive komiteers aktiviteter, resultater og planer	President Klubbrådet
Første oktober	Sende rapport over nye medlemmer som er tatt	Overtatt av løpende registrering på	Sekretær

	opp siden siste rapport til RI Zürich og Distriktsguvernøren	Medlemsnett	
Første desember	Bidrag til Rotary Foundation	Bruk RI konto og merk med "Rotary Foundation"	Kasserer
Innen 15. desember	Nytt styre for neste rotaryår velges	Valgkomiteen fremlegger forslag på valgbare styremedlemmer	Valgkomiteen
Senest 15. desember	Registrering av nytt styre, møtested, tidspunkt må være oppdatert på Medlemsnett		Sekretær
Første januar	Halvårsrapport over klubbmedlemskap til RI Zürich. Medlemsnett må være ajourført.	Skjema og bankgiro-blankett kommer fra RI	Sekretær
Første januar	Betaling av klubbens internasjonale kontingent(per capita tax) basert på klubbens medlemstall på Medlemsnett	RI konto i Norge, 6005.07.33079, Merkes: "Internasjonal kontingent". Kvittert bankgiro sendes sammen med halvårsrapporten	Kasserer
10. januar	Informasjon til RI Zürich om kommende president og sekretær.	Medlemsnett må være ajourført. Registrering av TRF-komiteens leder når han/hun er oppnevnt	Sekretær
Mai/juni	Revidering og oppdatering av Håndbok for ERK	Arbeidet med dette kan gjerne starte tidligere. Ferdig i juni. Fremlegges senest i Klubbråd i august	Innkommende president
Juni	Årsrapport	Klubben, Guvernøren og AG	President
August	Regnskapsavslutning/ revisjon	Klubben. Presenteres i Årsmøtet i slutten av august	Kasserer

10. ERKs kjøkkentjeneste i Eiksmarka Vels lokaler.

Din oppgave som ansvarlig for kjøkkentjenesten er i første rekke å sørge for:

1. Innkjøp av:
 - a. 2 flasker vin - i prisklassen NOK 100 - NOK 150.- pr. stk.
 - b. Bakervarer til konsumpsjon til kaffen. Her er din fantasi god nok - det har lett for å bli det samme hver gang, men noen vil kanskje ha det sånn - mens andre er glad for litt variasjon.
 - c. Kaffe. Det går med ca. en drøy 1/2 kg. pr. gang. Du kjøper filtermalt kaffe.
2. Å låse opp kl. 17.30
3. Forberede i lokalet:
 - a. Det første du gjør er selvsagt å slå på lysene - så ser du hva du gjør. Av erfaring vites at det er en fordel! Deretter går du ut på kjøkkenet og setter på vannet til oppvaskmaskinen. Det gjøres ved å vri den røde hendelen under vasken (inne i skapet) så den står opp/ned.
Følg deretter instruksene for oppvaskmaskinen som står oppslått på skapdøren.
 - b. Lage, kaffe, skjære opp bakverk, sette ut kopper, skåler, asjetter, "kaffefløyte, sukker, teposer og servietter. De fire siste elementene står i skapet vårt ute i gangen.
 - c. Kaffe er jo en edel drikk og må som sådan behandles med stil og "suffisance!"
Det er to kaffemaskiner. Fyll vannbeholderne helt opp. Kaffefiltre ligger i skapet vårt og ha i 8 fulle spiseskjeer med kaffe. Spiseskje finnes i skuffene helt til høyre ved inngangen til "festsalen!"
 - d. Skru så på "timeren" som sitter på veggen oppe til venstre for kaffe maskinen. Hvis ikke den er skrudd på, vil ikke kaffemaskinen starte. Innledningsvis lager du 3 kanner. Fyll deretter kaffen opp i de hvite og røde kannene som står i underskapene til høyre for oppvaskmaskinen.
 - e. Sette frem en "bolle" med lodder. Boller står i nederste skapet til venstre – lodder ligger i "skapet vårt" ute i gangen.
 - f. Husk å sette frem bordene og stolene i det mønster du måtte ønske. Mulighetene er legio - og du bestemmer!
4. Rydde etter møtet:
 - a. Da skal så alt på plass igjen og gulvet tørkes over - søle o.l. skal vaskes vekk.
 - b. Husk å vaske opp alt som er brukt og sett det inn i skapene igjen - selv om det er litt fuktig.
 - c. Oppvaskmaskinen skal være åpen når du går og "bakkene" plasseres oppå hverandre i hjørnet på kjøkkenbenken under veggskapet. Husk å skru hendelen tilbake så den står på tvers. Da er vannet til oppvaskmaskinen stengt.
 - d. Sjekk hva som skal kjøpes inn til neste gang! Gi så din etterfølger beskjed om dette.
 - e. Når din tid som kjøkkenansvarlig er over - overlates nøkkelen til vedkommende som overtar etter deg - med ønske om lykke til!
 - f. For siste ansvarlige i Rotary-året blir det å overlate nøkkelen til neste års president hvis ikke kjøkkentjenestelisten for neste sesong er klar.

Svein Knap-Basberg jr/ Juni 2010

11. Oppfølging av fraværende medlemmer

Vedtatt i styremøte 31. august 2010, sak 1:

- a. Medlemmer som blir fraværende, bør gi beskjed til sekretæren ved lengre tids fravær.
- b. Medlemmer som har vært fraværende 3 møter på rad uten å gi beskjed om dette, skal følges opp av respektive komiteleder (telefon eller personlig møte) med vennlig spørsmål om hvordan det står til og ønske om å se ham/henne på møtene. Leder for medlemskapskomiteen har ansvar for at kontakt blir tatt og følger opp respektive komiteleder eller den som har fått i oppdrag å ta kontakt, eller beslutter å ta kontakt selv.
- c. Rapport tilbake til sekretær
- d. Sekretær sender fremmøtestatistikk månedlig til styret og komitelederne
- e. Medlemmer som besøker andre klubber, må gi melding til sekretær for å få det med i fremmøtestatistikken.

12. Styrets arbeidsform

Vedtatt i Klubbrådet 25.1.2011

ERK – STYRETS FUNKSJON – VEDTATT FORSLAG

Bakgrunn

Styret anser det som fordelaktig å etablere en fast struktur mht. til Styrets arbeidsform, møtevirksomhet, styrereferater, kommunikasjon med Klubbråd, komiteer og medlemmer.

Hensikt

Hensikten er å forenkle Styrets arbeid, herunder også kontakt med øvrige deler av Klubben samt med Distriktet. Denne "standardisering" av Styrets arbeidsform gjennomføres som en rettesnor for kommende styre i Klubben. Videre er hensikten å sikre klare beslutninger og underlag for disse, samt at informasjon og tilbakemeldinger/rapporter gis til rett tid, slik at mistolkninger og forsinkelser unngås. Det forutsettes imidlertid en viss fleksibilitet i strukturen, som gir åpning for en enklere og mer "ad-hoc" behandling i spesielle tilfeller, men *generelt* forutsettes at opplegget følges.

Elementer i strukturen

- 1. Sted/tid:** Møtene avholdes fortrinnsvis i Klubbens lokaler, og følger da umiddelbart etter avslutning av medlemsmøtet. Når dette ikke passer avholdes møtet normalt hos Presidenten, som leder møtet (eller av stedfortreder - innkommende president).
- 2. Varighet:** Det legges opp til at møtene ikke overskrider 1,5 timer, maks. 2 timer. Fastsatt/forventet varighet angis i innkallingen.
- 3. Innkalling:** Presidenten (eller stedfortreder) innkaller til ordinære styremøter fortrinnsvis med 14 dagers varsel. Ekstraordinære møter innkalles så snart behov oppstår. Innkallingen angir sted, klokkeslett og antatt varighet, samt dagsorden.

4. Dagsorden: Gis i innkallingen, med klar beskrivelse av medfølgende vedlegg til de enkelte saker. Hvor saksinformasjon foreligger, men ikke følger innkallingen, oppgis hvor denne finnes/dato for oversendelse til Styrets medlemmer, evt. om underlag ettersendes. Hvis skriftlig informasjon ikke forefinnes, skal innkallingen angi momenter etc. som setter styremedlemmene i stand til å forberede synspunkter/innlegg. Presidenten tilstreber at antall saker til det enkelte møte begrenses til det som antas å være mulig å behandle rasjonelt innen fastsatt varighet.

5. "Eventuelt": Saker som kun er til orientering og som ikke krever beslutning fra Styret, behandles normalt under Eventuelt, men angis i innkallingen når Presidenten kjenner til dette. Det pålegges videre styremedlemmene å innrapportere til Presidenten alle saker som ønskes satt på vanlig dagsorden eller tatt opp under Eventuelt. Dette meddeles så tidlig som mulig og fortrinnsvis før utsendelse av innkallingen, også med skriftlig underlag når slikt forefinnes. "Ad-hoc" saker tatt opp under møtet behandles normalt under Eventuelt, men søkes begrenset mest mulig, ref. pkt. 6. Det er viktig at Styrets medlemmer forbereder sine innlegg godt vedr. de saker som ønskes tatt opp, og at viktigheten av slike saker vurderes slik at Styrets tid ikke belastes unødvendig (enkelte saker kan av og til løses direkte i samråd med Presidenten).

6. Hastesaker: Det bør være åpning for å ta opp viktige saker som er kommet opp like i forkant av møtet, og få dette behandlet av styremøtet. Antall slike saker skal imidlertid (som for Eventuelt) søkes begrenset mest mulig, og helst overføres til neste møte. Hvis saken ikke kan vente, skal vedk. styremedlem varsle Presidenten/det øvrige styre så snart informasjon om behovet foreligger, inkl. tilgjengelig underlag. Hvis nødvendig for å overholde fastsatt møtetid, vil Styret gjøre en prioritering og evt. overføre andre saker som kan vente, til neste styremøte.

7. Styremedlemmenes plikter: Det pålegges Styrets medlemmer på forhånd å sette seg inn i alle viktige saker som er til behandling. Videre å planlegge egen tid, slik at man kan stille til møtet i tide.

8. Styrereferater struktureres som følger:

8.1 Generelt skal referatene være korte og konsise i form, men dekkende og entydige. Kommentarer som ikke er av betydning for vedtak eller videre informasjon, skal normalt utelates. Videre skal referatene følge en standard mal, hvor det skilles mellom hva som diskuteres og hva som vedtas. Det skal generelt angis et "**Vedtak**" for hver enkelt sak. Hvis det ikke fattes konkrete vedtak, vil formuleringen "Tatt til etterretning" ofte være passende. Alle behandlede saker gis Saksnr. – nummerert fortløpende gjennom kalenderåret – eks. Sak 1/2011, 2/2011 osv.

8.2 I situasjoner hvor Styret er enige og kan fatte enstemmig vedtak er det normalt ikke hensiktsmessig eller nødvendig og angi hvem som sa og mente hva. Det skal imidlertid generelt angis hvordan styret behandlet vedk. sak og gjerne hvilke vurderinger som ble gjort. Ved evt. uenighet i Styret, bør dette fremkomme, og alltid hvis et medlem ønsker å reservere seg mot et vedtak.

8.3 Sekretæren samler styrereferatene etter dato i en Styreprotokoll, som følger til fremtidige styrer. Alle referater påføres "Fordeling", som normalt vil være Styrets medlemmer samt komiteformenn.

9. Praktisk arbeidsopplegg: Det vil lette de enkelte styremedlemmers arbeid dersom hver enkelt utarbeider sin egen "styreperm", og medbringer denne til møtene. Forslag til inndeling av denne i 10 pkt. er gitt i vedlegg. I tillegg vil det være hensiktsmessig å legge inn fargede skilleark etter hvert hovedpunkt med påskrift "saker for oppfølging". Foran i permene er det praktisk å legge inn en "huskeliste" for momenter til

saker som behandles eller som ønskes tatt opp. Presidenten vil ofte ha behov for en egen "file" i permen som styringsverktøy for møteledelse m.m.

ERK/Styret 25.01.11

Vedlegg: Opplegg for ”Styreperm”

ERK – STYRETS FUNKSJON – INNDELING AV ”STYREPERM” (FORSLAG)

1. **Styremøter**
 - Struktur
 - Innkalling
 - Dagsorden
 - Referater
2. **Styresaker**
 - Underlag
 - Saker for ”Eventuelt”
 - Hastesaker
 - Saker for neste styremøte
 - Saker for oppfølging
3. **Klubbrådet - komiteer**
 - Møter i Klubbrådet
 - Komitemøter/rapporter
 - Komitestructur/medlemmer
4. **Medlemmer**
 - Informasjon
 - Hjemmeside
 - Fremmøte
 - Enkeltmedlemmer
5. **Aktiviteter**
 - Handlingsplan
 - Programmer
 - Prosjekter
 - Norge
 - Utlandet
6. **ERK**
 - Klubbmøter
 - Referater
 - Notater
7. **Rotary International**
8. **Distriktet**
9. **Økonomi**
 - Budsjett
 - Regnskap
 - Prosjektregnskap
10. **Diverse**

ERK/Svein Sørensen 26.01.11