**KLUBBHANDBOK**

*- skapad 2021*

Klubben Rotaryklubb

*(Detta dokument är ett underlag till en klubbhandbok för rotaryklubbarna i distrikt 2360. Klubben redigerar själv texten och innehållet så att det passar den egna klubben och verksamheten. Klubben kan lägga till och ta bort text samt lägga in sidbrytningar för att hålla ihop styckena. Det är klubben själv som bestämmer innehållet. Det är viktigt att Klabbhandboken uppdateras när det sker förändringar.*

*Tänk på Rotarys grafiska profilregler om ni läggar in logotyper och dylikt i detta dokument. Besök ”Brand center” på rotary.org för att skapa klubbens logotype.)*

**Innehåll:**

**1. Rotary International** 3

1.1 Rotarys syfte3

**2. Klubben**

2.1 Stadgar4

2.2 Klubbens historik7

2.3 Klubbens policy 8

2.4 Styrelsens arbetsuppgifter 11

President 11

Vice president 11

Inkommande president 11

Past president 12

Sekreterare, vice sekr. och nominerad sekr**.** 12

Skattmästare13

Klubbmästare14

Programansvarig/programkommitté14

IT- och matrikelansvarig15

Ansvarig för Rotarys Ungdomsutbyte16

Paul Harris Fellow-utmärkelsen 16

Bilagor

1 Chartermedlemmar och presidenter17

2 Värdarnas uppgifter18

3 Klassifikationer18

1. Rotary International (RI)

Rotary är framför allt en yrkes- och nätverksorganisation där största delen av de humanitära insatserna genomförs på klubbnivå. De ca 530 distrikten och den internationella delen av organisationen är till för att stödja klubbarna och hjälpa dem att öka sina serviceinsatser på respektive hemorter och ute i världen.

Rotary International består av över 32 000 klubbar i mer än 200 länder och geografiska områden. RI s medlemmar utgör ett globalt nätverk av affärs-och yrkesledare, som använder sin tid och sina kunskaper till att göra serviceinsatser.

Rotarys motto ”Service above self” knyter samman organisationens mer än 1.2 miljoner medlemmar genom de lokala och internationella projekt som karaktäriserar Rotary.

Den lokala klubben är Rotarys grundsten. Klubbarna ska följa Rotarys grundlag och stadgar, välja sin egen ledning och har ett avsevärt självbestämmande. Alla klubbar har ansvar för fyra grunder:

* att bibehålla eller öka medlemsbasen,
* att delta i serviceprojekt,
* att stödja RI:s Rotary Foundation finansiellt samt
* att utbilda ledare som kan tjänstgöra inom Rotary på såväl klubb- som högre nivå.

**1.1 Rotarys syfte**

Rotarys syfte är att verka för tjänandets ideal som grundval för all rättskaffens gärning och att särskilt att uppmuntra och främja:

* Personlig bekantskap som ett medel att tjäna.
* Höga etiska krav inom näringsliv och yrken, erkännandet av varje seriös verksamhets värde, varje rotarians strävan att höja sitt yrke till ett medel att tjäna samhället. Rotarys fyrfrågeprov - värdegrund:
* - Är det sant
* - Är det rättvist mot alla inblandade
* - Skapar det samförstånd och bättre kamratskap
* - Är det värdefullt för alla som berörs
* Varje rotarians tillämpande av tjänandets ideal i den egna livsföringen som människa, yrkesman och medborgare.
* Internationell förståelse, samförstånd och fred genom ett världsomspännande kamratskap av personer från näringsliv och skilda yrken, förenade genom tjänandets ideal och ha ungdoms- och fredsfokus

Klubbverksamheten vilar på Rotarys filosofiska grundval och innefattar Klubbtjänst, Yrkestjänst, Samhällstjänst och Internationell tjänst.

**2. Klubben Rotaryklubb – en klubb i Distrikt 2360**

**2.1 Stadgar**

**Namn**

Klubbens namn är Klubben Rotaryklubb.

**Upptagningsområde**

Klubben rekryterar sina medlemmar i XXXXX regionen.

**Klubbens syfte**

Klubben följer de syften som är fastlagda av Rotary International.

**Medlemskap**

Klubben ska bestå av vuxna personer med god karaktär och gott anseende som affärs- eller yrkesmänniskor och gärna med en ledande förmåga. Klubben ska sträva efter en genusmässig balans. Rotarys klassifikationssystem kan tillämpas av klubben. Aktuella klassifikationer framgår av bilaga 3.

Klubbens medlemmar lämnar förslag till styrelsen på ny medlem. Styrelsen fattar, vid ordinarie styrelsemöte, efter en viss prövotid, beslut om medlemskap för den sökande. Prövotiden är till för att kunna ge underlag för beslut om lämplighet. Lika viktigt är att det ger den sökande tid att lära känna Rotary och vår klubb, samt att pröva om hon/han kan uppfylla våra önskvärda närvarokrav. Genom klubbens faddersystem vägleds den nya medlemmen in i klubbens verksamhet. Se vidare under ”Klubbens policy”.

En förutsättning för medlemskap är att alla data om medlemmarna registreras i de datasystem som disponeras av klubben, av Rotary Sverige och av Rotary International.

**Närvaro**

Klubbens målsättning är en femtioprocentig närvaro på veckomöten, fysiskt eller digitalt, i egen eller annan Rotaryklubb mätt över en tremånadersperiod. Samtliga medlemmar förväntas uppfylla närvaroönskemålet oberoende av ålder, antal år som medlem, bosättning etc. Som närvaro räknas också digitala möten, styrelsemöten, kommittémöten eller andra insatser för Rotary, exempelvis möten ordnade av distriktet.

Medlem med närvaroplikt, som av något skäl har svårt att uppfylla närvaroönskemålet, kan skriftligen begära dispens varpå styrelsen bör lämna tidsbegränsad befrielse med viss generositet.

**Möten**

Ordinarie veckomöte\* hålls, när detta skrivs, på XXXXX lokal, helgfria X dagar kl. XX.00 – XX.00.

*Anpassad text: Med hänsyn till att restaurangen tillämpar bordsservering bör medlemmar och gäster vara på plats senast kl. 12.00 för att kunna äta lunchen i lugn och ro.*

*\*Reservation för tillfälliga ändringar som beslutas av styrelsen. Under juli månad och helgdagar genomförs inga ordinarie möten i klubben.*

Klubbens program finns och uppdateras på klubbens hemsida.

**Veckomötet**

Veckomötet leds av presidenten eller av presidenten utsedd Past President enligt följande arbetsordning:

*Anpassas:*

* *11.30 Värdar\*, se bilaga 2 hälsar medlemmar och gäster välkomna*
* *12.00 Mötet öppnas*
  + *Besökande gäster presenteras*
  + *Födelsedagar och namnsdagar uppmärksammas*
  + *Rotaryinformation och klubbärenden redovisas*
* *12.15 cirka: Lunchen avnjuts*
* *12.35 cirka: Veckans program, oftast i form av föredrag*
* *12.55: Programmet avslutas med kort frågestund*
* *13.00 Mötet avslutas*

**Årsmöte**

Årsmöte ska hållas inom sex månader från verksamhetsårets inledning (oftast i oktober - december). Kallelse sker genom skriftligt meddelande till alla medlemmar tidigast sex veckor och senast två veckor före mötet. På årsmötet ska följande ärenden tas upp:

1. Framläggande av verksamhetsberättelse, årsredovisning och revisionsberättelse för föregående verksamhetsår.

2. Beslut om

a. fastställande av årsredovisningen

b. ansvarsfrihet för styrelsen.

3. Val av styrelse och revisorer för nästkommande verksamhetsår.

4. Om styrelsen så önskar, fastställande av nästa verksamhetsårs avgift. (Kan även göras vid ordinarie klubbmöte senast i maj månad.)

**”Brasaftnar”**

Klubben bör anordna kvällsaktiviteter varje verksamhetsår, varvid det är lämpligt att makar etc. inbjuds att deltaga.

**Styrelsemöten**

Klubbstyrelsen bör ha 6 - 8 möten per år. Tid och frekvens beslutas av ansvarig president i samråd med styrelsen. Styrelsen sammanträder efter kallelse av presidenten eller på begäran av två eller flera styrelseledamöter.

**Regler om röstning**

En tredjedel av klubbens medlemmar utgör beslutsmässigt antal vid såväl årsmöte som ordinarie veckomöte. Beslut fattas med enkel majoritet. Vid lika röstetal har tjänstgörande president utslagsröst, utom vid val eller sluten omröstning, då lotten avgör.

**Val av styrelse**

*Anpassas: Klubbens styrelse består av 12 ledamöter:*

*President (år 1), inkommande president (år 2), past president (år 0), vice president, skattmästare, sekreterare, vice sekreterare, nominerad sekreterare (år 2), klubbmästare, programkommittéansvarig, IT /matrikelansvarig och ansvarig för ungdomsutbytet.*

*Inkommande president i styrelsen lämnar förslag till styrelse, revisorer, ansvarig för Rotary Foundation och klassifikationsansvarig för sitt kommande presidentår. Detta förslag tas fram av en valberedning som utgörs av inkommande president (sammankallande), innevarande års president och past president.*

Dessa förslag till nomineringar presenteras för styrelsen en månad före årsmötet samt för klubbens medlemmar senast en vecka före årsmötet. Två övriga ledamöter i programkommittén väljs samtidigt som styrelsen och kan delta i styrelsemötena, och har då rösträtt.

Ansvarig för Rotary Foundation och klassifikationsansvarig väljs samtidigt som styrelsen och har möjlighet att delta vid styrelsemötena, och har då rösträtt.

Om styrelseledamot avgår utses ny ledamot vid nästkommande styrelsemöte. Valet ska presenteras för klubben i veckomöte.

Klubbens firma tecknas av styrelsen i förening eller av två styrelseledamöter i förening, dock att presidenten och skattmästaren var för sig tecknar klubbens firma i bank- och postärenden.

**Revisorer**

För granskning av styrelsens förvaltning och klubbens räkenskaper utser årsmötet en eller två revisorer. Årsredovisning, jämte verksamhetsberättelse och revisionsberättelse, ska tillställas medlemmarna senast en vecka före årsmötet.

Klubbens verksamhetsår löper från den 1 juli till den 30 juni nästkommande år.

**Avgifter**

Årsavgift ska erläggas senast den 1 oktober varje verksamhetsår. Årsavgiften för nästkommande Rotaryår fastställs av årsmötet eller om årsmötet så beslutar, vid ordinarie klubbmöte senast under maj månad. Förslag till årsavgift lämnas av styrelsen, sedan även den inkommande presidenten beretts tillfälle att yttra sig i frågan. Årsavgiften inkluderar alla obligatoriska avgifter till Rotarys organisation samt prenumeration på Rotary Norden. Klubben tar inte ut någon inträdesavgift. Varje års styrelse kan besluta om tilläggsavgifter vid sen inbetalning av årsavgiften.

För frivilliga bidrag till klubbens projekt, Rotary Foundation med mera, tillämpar klubben av tradition olika insamlingsmetoder, till exempel lotterier, födelsedagsadresser samt ”böter” för bland annat bemärkelsedagar och medial uppmärksamhet. Dessa insamlingar sker vid klubbens veckomöten under positiva former och utan krav beträffande beloppens storlek.

**Projekt**

Klubben driver varje år ett eller flera projekt för att stödja verksamhet som står i samklang med Rotarys mål. Projekten ska ha ungdomsfokus och fredsfokus. Det gäller såväl klubbens egna projekt som gemensamma Rotaryprojekt. Inriktningen är att alla medlemmar ska kunna delta med bidrag eller genom aktiva insatser utan krav på omfattande tidsåtgång.

**Ändringar**

Klubbens stadgar kan ändras vid ordinarie möte där minst en tredjedel av klubbens medlemmar är närvarande och två tredjedelar av dessa bifaller förslagen. Förslag till ändring bör delges medlemmarna minst 10 dagar före ett sådant möte. Varje medlem är fri att till styrelsen lämna förslag till ändringar.

**2.2 Klubbens historik**

*Anpassas: Klubben Rotaryklubb chartrades 19XX och är dotterklubb till XXXXX RK.*

*Klubbens charterpresident var XXX XXXXX. Chartermedlemmar redovisas i Bilaga 1.*

**Presidentkedjan**

*Anpassas: Presidentkedjan har formgivits av Erik Löfman och tillverkats av Sven Wrange (Örgryteklubben) och skänkts till Backa RK av de 7 klubbarna i Göteborg (Göteborg, Majorna, Hisingen, Örgryte, Gamlestaden, Frölunda samt Kungsporten) den 7 maj 1971. På kedjans länk finns ingraverat namnen på alla klubbens presidenter sedan starten.*

**Klockan**

*Anpassas: Klockan, med vilken presidenten ínleder och avslutar varje klubbmöte, har skänkts av Sven Toresson, Göteborg-Hisingen RK, och överlämnades tillsammans med vårt standar på Charterfesten den 7 maj 1971.*

**Möteslokal**

*Anpassas: Klubben hade under många år Quality-Winn Hotel i Backa som möteslokal. År 2006 flyttades veckomötena under en kort period till Restaurang Kooperativet vid Lindholmen på Hisingen. Sedan januari år 2007 hålls veckomötena på Restaurang Sjömagasinet vid Klippan på älvens södra sida. Klubben kan inte ha möten på Sjömagasinet under december, när restaurangen serverar julbord. Andra lokaler ordnas år från år, t ex hade klubben möten på Odd Fellow under slutet av november - december år 2008.*

***2.3 Klubbens policy (Anpassas)***

***Värdskap***

*Vid varje möte tjänstgör tre medlemmar som värdar efter ett roterande schema. Se vidare bilaga 2 för information om vad det innebär.*

***Stor styrelse***

*Klubben har en stor styrelse och egentligen inga fasta kommittéer. Många är därmed operativt engagerade och kompetenta vad gäller helheten, så att vid varje klubbmöte minst en av styrelseledamöterna kan sitta vid varje bord och lämna aktuell information samt fånga upp synpunkter från medlemmarna. Det ger förutsättningar för en levande dialog och ett decentraliserat ansvar. Till detta kan fogas tillfälliga kommittéer eller ansvariga för särskilda projekt.*

*En annan tradition är att klubben valt att utse ansvariga för Rotary Foundation samt för Klassifikation av medlemmar i klubben utanför styrelsen, men med rätt att deltaga i styrelsen.*

*Klubbens ambition är att hålla policyn levande och utveckla den i takt med förändrade krav såväl i samhället som bland medlemmarna.*

***Extra insats***

*De klubbmedlemmar som av olika skäl inte kan närvara till följd av t ex sjukdom eller annat vill klubben ge ett stöd eller erbjuda hjälp. Det åligger alla medlemmar att vara observanta så att detta sker. Till dem som har det extra svårt lämnar klubben över en julblomma eller julgrupp strax före julafton genom ett personligt besök från någon nära vän i klubben.*

*Klubben brukar utse en person som kan ansvara för dessa besök om det inte finns en naturlig vän i klubben som kan ta detta ansvar. Traditionen inleddes julen 2003 och är en viktig del i klubbgemenskapen. Finansiering kan t ex ske med medel ur Anders Anderssons kamratfond. Vid behov kan fonden fyllas på med separat insamling.*

***Projektinriktning***

*Klubbens lokala projekt fastställs av styrelsen. Byte av projekt bör ske i samband med presidentbyte, gärna vartannat nytt verksamhetsår. Praxis har varit att stödja ett lokalt projekt i närsamhället som har svårt att få medel för sin verksamhet – ofta ett frivilligt och ideellt engagemang som klubben vill stödja.*

*Varje projekt bör tidsmässigt sträcka sig över två-tre år och vara på minst 20 000 kronor årligen utöver personliga insatser. För varje medlem ska stödet uppfattas som frivilligt – insamling sker genom ”bössan”, särskilda lotterier eller på annat sätt som stärker klubbens motivation. Redovisning av resultat bör ske kontinuerligt och minst en gång per kvartal.*

***Klubbanda***

*Klubbens anda har alltid präglats av en öppenhjärtig stämning, ett gott kamratskap, en glad och generös inställning hos medlemmarna – inte genom en påtvingad flåshurtighet - utan genom en seriös, deltagande och ärlig gemenskap. En glad och öppen “Göteborgsk” gemenskap – men alltid med en ton av kompetens, allvar och omtanke i botten.*

*Hälsning genom handslag tillämpas alltid. Fasta platser vid lunchborden ska undvikas.*

*Bemärkelsedagar uppmärksammas, liksom positiva insatser i klubbens verksamhet. Böter erläggs i ”klubbössan” inte som bestraffning utan av medlem som ”drabbats” av en positiv händelse, trevlig upplevelse eller särskild uppmärksamhet. Personligt stöd ska alltid finnas tillgängligt för medlem som behöver det.*

Klubbens regelverk ska tillämpas med stor omsorg om medlemmarnas bästa.

Det är naturligt att behandla varandra med den respekt, generositet och omsorg som vi var och en förväntar oss att själva bli bemötta. Det gäller att taktfullt använda vårt goda omdöme i hur vi uppträder, klär oss, väljer samtalsämnen etc. då vi träffas.

Speciell omsorg ägnas nya medlemmar så att de snabbt kommer in i gemenskapen samt äldre medlemmar så att de inte i efterhand hamnar utanför. Klubben strävar efter stor närvaro vid klubbarrangemang, även utöver våra traditionella veckomöten.

***Bot i kassakistan (Anpassas)***

*Klubbens medlemmar har som vana att lägga böter i klubbens klubbössa när*

* *medlemmen har fyllt år,*
* *medlemmen känner en person med samma namn som dagens namnsdag,*
* *när medlemmen figurerat i pressen,*
* *när något särskilt hänt i medlemmens liv t ex en resa, giftermål, barnbarn etc.*

***Uppvaktningar***

*Vid jämna födelsedagar hos klubbens medlemmar (50, 60, 70, 75, 80, 85 osv.) uppvaktar klubben med en adress (uppvaktningshäfte med namnunderskrifter förenad med medlemmarnas bot i kassan) samt blomma, bok eller vin genom styrelsens försorg. Det åligger då jubilaren att förse klubbmästeriet med två flaskor vin att användas vid vinlotterier samt gärna förse klubbössan med ett bidrag.*

***Nya medlemmar***

*Det är viktigt att nya medlemmar känner sig välkomna och snabbt kommer in i klubbgemenskapen. Varje fadder, som regel den som föreslagit den nya medlemmen, förutsätts ta sitt fadderskap på stort allvar.*

*En av fadderns viktigaste uppgifter är att introducera den nya medlemmen i Rotary och vår klubbanda genom att gå igenom våra regler och vår policy. Faddern har också som uppgift att den första tiden följa upp den nya medlemmens närvaro och ska, vid för låg närvaro, utan speciellt påpekande från styrelsen, kolla upp anledningen och reda ut på vilket sätt en förbättring kan komma till stånd.*

*En ny medlem är klubbens viktigaste tillgång på sikt. Av det skälet är inval av nya medlemmar som möter klubbens anda och inriktning av stor betydelse för klubbens utveckling. Det är Presidentens uppgift att säkerställa att föreslagna nya medlemmar också är lämpliga att välja in. En ny medlem ska bekanta sig med klubbens regler, inriktning och policy före inval. Under en period före inval ska den potentielle medlemmen besöka klubben regelbundet innan inval sker.*

***Disposition av mötestid***

*Formellt är klubbens mötestid 12.00-13.00 på fredagar. Medlemmar och gäster ska vara på plats och sitta till bords senast klockan 12, ett klockslag som också annonseras på webben och i programbladet. Inskrivning och mottagning med hjälp av sekreterare och värdar ska ske från 11.30. Värdarna ska således vara på plats senast 11.30*

*Föreläsaren/föredragshållaren ska i normalfallet ges ett utrymme på 20 minuter jämte 5 minuter för frågor från medlemmarna.*

**Rotaryinformation**

Rotaryinformation tillförs klubben kontinuerligt, under varje verksamhetsår, genom Round Table, guvernörsbesök, information om Rotary Foundation, månadsblad, tidningar och trycksaker. Andan och idén bakom Rotary måste ständigt hållas levande och aktuell. Det är ytterst Presidentens ansvar att tillse att rotaryinformationen förs vidare till medlemmarna.

**2.4 Styrelsens arbetsuppgifter**

**President**

Presidenten håller i veckomöten och styrelsemöten och ansvarar för att stadgar och klubbhandbok efterföljs och att klubbens traditioner hålls levande. Presidenten ansvarar för uppdateringar av klubbhandboken och stämmer av dem med styrelsen. Varje president ansvarar för att handboken förs över till nästa president.

*Anpassas: Presidenten ska se till att namnet blir ingraverat i kedjan innan den överlämnas till nästa president. Klubben har anlitat guldsmeden i Kronhusbodarna som ibland lämnar rabatt. Den medlem som skriver klubbens historia (XXX XXXXX) ska förses med information om betydelsefulla klubbhändelser som sker under presidentåret.*

*Vid val av ”ny inkommande president” tillämpar klubben farfarsprincipen. Dvs. president, past president, och inkommande president enas inför årsmötet om vilken klubbmedlem som föreslås till denna post. Det är lämpligt att de personer som föreslås bli framtida presidenter har haft någon eller några ansvarsfyllda poster i klubben, t ex varit huvudsekreterare, huvudprogramansvarig eller skattmästare.*

*Som överlämning till nästa styrelse bör sittande president samla sin och kommande styrelse till en gemensam måltid, gärna i privat miljö.*

**Vice president**

Vice presidenten ska biträda presidenten och vid dennes frånvaro hålla i veckomöten samt vid dennes frånvaro även vidtaga nödvändiga åtgärder för att klubbens verksamhet ska fungera. Vice presidenten ska ha genomgått PETS, utbildning för presidenter och således ha varit president tidigare, i egen eller annan klubb.

**Inkommande president**

*Anpassas: Inkommande president har tillsammans med presidenten och past presidenten ansvar för att föreslå en kandidat som inkommande president. Inkommande president ska även föreslå styrelsemedlemmar, ev. övriga ledamöter i programkommitté, ansvarig för Rotary Foundation och klassifikationsansvarig samt revisorer för sitt presidentår.*

*Den inkommande styrelsen, ev. övriga ledamöter i programkommitté, ansvarig för Rotary Foundation, klassifikationsansvarig och revisorer presenteras och väljs vid klubbens årsmöte.*

*Det har visat sig fungera bra om ”inkommande” samlar sin nya styrelse för ett informellt möte i februari/mars/april före presidentåret så att övergången blir mjuk och smidig när den formaliseras vid halvårsskiftet.*

**Past president**

Past president ska svara för erfarenhetsöverföring samt i övrigt bistå sittande president i dennes uppdrag.

**Sekreterare, vice sekreterare och nominerad sekreterare**

*Anpassas: Sekretariatets uppgifter är*

*på ordinarie veckomöte:*

* *Sköta närvarorapporteringen, inkl. närvarorapportering för gästande rotarianer.*
* *Fylla i "veckoprogrammet", dvs. det material som presidenten har som grund för klubbmötet.*
* *Sälja rotarymärken etc.*
* *Tömma postkorgen.*
* *Skriva sammanfattning till månadsbladet.*
* *Lägga fram uppvaktningsadresser för jubilarer.*
* *Se till att headset är framlagt till president/föredragshållare.*
* *Tillse att alla ”bötar” när de skriver under uppvaktningsadresser.*
* *Vid behov kalla till veckomöten.*

månadsvis

* Rapportera närvaro till distriktet senast den 5:e i månaden därpå.
* Upprätta och distribuera månadsbladet, inkl. närvarorapport.

på styrelsemöten

* Upprätta och distribuera kallelser.
* Upprätta och distribuera protokoll.

på årsmötet

* Upprätta och distribuera kallelse.
* Upprätta och distribuera protokoll.

rapporter till Rotary International

* Upprätta och skicka in halvårsrapporter.
* Upprätta och skicka in rapport med uppgifter om nya funktionärer.
* Upprätta och skicka in rapport med uppgift om ny medlem.

*Övrigt (anpassas)*

* *Upprätta och distribuera värdlista.*
* *Bevaka medlemmarnas födelsedagar, samt vid jubilarer; lägga fram adress samt köpa blommor/present el dyl.*
* *Styra upp användande av medel ur Henry Haners Kamratfond.*
* *Ordna namnbricka till ny medlem.*
* *Sköta allmän korrespondens.*
* *Inköpa diverse klubbmaterial; såsom klubbstandar, medlemskort, "vykort" till gästande rotarianer, jubileumsadresser m.m.*
* *Sekretariatet ansvarar efter värdarna för att lokalen är iordningställd, att all teknisk utrustning fungerar.*

**Skattmästare**

När ny skattmästare har valts ska protokoll från styrelsemöte som visar på valet av skattmästare vara påskrivet av President och Sekreterare och en kopia skickas till XXXX banken tillsammans med stadgarna.

Stadgarna finns i klubbhandboken. I protokollet ska stå att skattmästaren får fullmakt att ensam teckna firman avseende löpande verksamhet från och med dennes tillträdande. XXXX banken skickar en kontofullmakt som ska skrivas på av styrelsen. När dessa tre dokument (styrelseprotokoll, stadgar, kontofullmakt) är klara får den nye skattmästaren tillgång till nedanstående två kontonummer I XXXX banken.

Skattmästarens uppgift är att handha klubbens ekonomi genom att:

* tillsammans med presidenten upprätta en budget för kommande verksamhetsår,
* samla in medlemsavgifter,
* betala fakturor, sköta redovisningen och sätta in inkomster på de konton som finns registrerade för Klubben Rotaryklubb:
  + XXXX banken företagskonto XXXX XXXXX
  + Bankgiro XXXX-XXXX
* lämna kontinuerlig information om klubbens ekonomi till styrelsen och på klubbmöten
* upprätta bokslut vid verksamhetsårets slut och överlämna bokföring och verifikationer till revisorerna.

Skattmästaren ansvarar för uttag av årsavgift samt inbetalning av avgifter till Rotarys organisation.

**Klubbmästare**

Klubbmästaren är tillsammans med sekreteraren den styrelsemedlem som svarar för avtal med den lokal där klubbmöten hålls, diskuterar måltider, planerar träffar, fester etc.

*Anpassas: Klubbmästaren ansvarar för klubbaktiviteter t.ex. Chalmersspex (Bob-spex eller Vera-spex) samt att anordna vinlotterier varje månad, ansvara för vår julaktivitet, t ex medverkan av präst eller luciatåg samt insamling av vinster till lotterier. Klubbmästaren ansvarar också för att vid intresse arrangera ”brasafton/nar” i form av annan kvällsaktivitet.*

**Programansvarig/programkommittén**

Den ansvarige för programkommittén ska planera årets program i samråd med övriga i kommittén och i samråd med president och styrelse samt tillse att föredragshållare är inbokad till varje veckomöte. Bekräftelse och påminnelser till föredragshållare ingår också i programkommitténs uppgifter.

Programmen ska vara omväxlande med innehåll som kan intressera så många som möjligt av medlemmarna. Programmen bör vara av allmänt intresse och inte innehålla onyanserad marknadsföring. Den IT-ansvarige ser till att programmet läggs ut på klubbens hemsida. Den programansvarige kan bestämma vissa teman som återkommer under året.

Vissa av föredragen är s k egoföredrag som hålls av nya medlemmar.

Föredragen bör vara max 20 minuter och ska ge möjlighet till en kort frågestund på slutet. I lokalen finns OH att tillgå samt högtalaranläggning och ”pc-kanon”. Ev annan utrustning som föredragshållaren önskar använda sig av måste vederbörande själv tillhandahålla.

Eftersom föredragshållarna vanligtvis måste bokas i mycket god tid bör den programansvarige några dagar före mötet kontakta föredragshållaren och försäkra sig om att vederbörande kommer som avtalat. Det är således bra att ha ett reservföredrag i planen om sjukdom eller annat förhinder dyker upp. Vid akut läge blir programpunkten ”round table” med medverkan från egna klubbmedlemmar etc.

Den programansvarige möter den föredragande gästen och ser till att vederbörande blir inskriven i gästlistan samt noterad för lunch. Föredragshållarens lunch betalas av klubben.

Föredragshållaren/gästen placeras vid presidentbordet och den programansvarige sitter bredvid gästen. Efter föredraget lämnar presidenten eller den programansvarige över en liten symbolisk gåva som ett minne från klubben.

Efteråt bör den programansvarige skicka ett mail/brev eller ringa och tacka för föredraget.

*Anpassas: Föredrag kan också vara s k miniego där någon äldre medlem berättar om sig själv under ca 10 minuter. Ett sådant föredrag kan också ges formen av att en yngre medlem intervjuar den äldre medlemmen.*

**IT- och matrikelansvarig**

IT- och matrikelansvarig har två primära ansvarsområden:

Kontinuerlig medlemsuppdatering och

Månadsvis webuppdatering av klubbens veckoprogram.

Klubben använder dataregistrering av medlemsuppgifter, vilka dels används inom Sverige men även av Rotary International.

Medlemsuppdatering ska ske I SRS: s webregister (http://www.rotary.se/ ).

(Klicka in på Klubbservice och matrikel. Nödvändiga ändringsrättigheter som IT- och matrikelansvarig erhålls, av SRS vid begäran. Härmed kan flertalet av klubb- och medlemsuppgifterna hos SRS ändras, såsom:

* registrering av nya medlemmar
* fortlöpande uppdatering av ändrade medlemsuppgifter, adress, telefon, e-post, etc.
* fortlöpande uppdatering av nya/ändrade styrelseuppdrag och funktionärer

Programuppdateringen av klubbens kontinuerliga veckoprogram görs varje månad på klubbens webbplats på www.rotary.se.

**Ansvarig för Rotarys Ungdomsutbyte**

Ansvarig ska sprida kunskap i klubben om vad Rotarys Ungdomsutbyte innebär och engagera medlemmarna i klubben så att de kan informera om RU till vänner, bekanta och arbetsliv. Det är angeläget att vid behov reservera medel för ungdomsutbytet i den årliga budgeten.

När en intresseanmälan inkommer ska information hållas för familj och sökande samt ska ansvarig tillsammans med presidenten bedöma familjens möjligheter att vara värdfamilj samt sökandes potential. I ett tidigt skede ska intresserad familj få kontakt med tidigare värdfamilj.

Ansvarig ska delta vid distriktets informationsmöten och andra aktiviteter rörande Utbytesstudenterna samt vid behov kontakta skola som kan ta hand om utbytesstudenten. Regelbunden kontakt ska hållas med utländsk utbytesstudent och dess värdfamilj/värdfamiljer. Svensk student ska presenteras i klubben samt delta i några möten.

Mer information finns på www.rotarystudent.se

**Utmärkelse Paul Harris Fellow (PHF)**

Årlig genomgång av om någon medlem i klubben eller annan person i närsamhället utmärkt sig utifrån Rotarys värdegrund att göra gott för andra. D.v.s. gjort insatser som höjer sig över mängden och som inte ingår i dennes ordinarie arbetsuppgifter. En person som klubben därvid vill premiera. Detta är en bra marknadsföring i lokalmedia men också ett erkännande för goda prestationer.

*Anpassas: Bilaga 1 - Presidenter och chartermedlemmar, Klubben Rotaryklubb*

***Chartermedlemmar:***

*Anders Andersson 34-02-21 Music instr distr*

*Anna Annasdotter 29-12-15 General law pract*

*Sven Svensson 20-06-09 Asset management*

*Per Persson 30-06-13 Iron and steel distr*

*Ella Ellasdotter 23-11-13 Banking*

*Henrik Henriksson 28-10-02 Steel tubes distr*

*Ralph Ralphsson 28-04-29 Flowers ret.*

***Anpassas: Klubben RK: Presidenter***

*Erik Eriksson 1970-1972 Charterpresident*

*Nils Nilsson 1972-1973*

*Peter Petersson 1973-1974*

**Anpassas: Personer som av Klubben RK tilldelats Paul Harris Fellow (PHF) eller annan klubbutmärkelse**

Mats Matsson PHF 2009-2010 organiserat matkasseleverans till äldre

Stina Stinasdotter PHF 2012-2013 organiserat språkcafé

Karl Karlsson åk 8b 2015-2016 årets kamrat och föredöme

*Anpassas: Bilaga 2 - Värdrutiner*

*• Vara på plats kl.11.30*

*• Ta på dig värdskylten, som finns i ytterfacket på svarta väskan.*

*• En värd registrerar medlemmar och gäster. Närvarolista finns i väskan.*

*• Lunchkuponger insamlas vid närvaroregistreringen och kontrollräknas innan de efter mötet överlämnas till personalen. Kuponger för gäster och föreläsare finns i en plastficka i väskan. Gäster betalar (lägg pengar i plastfickan), föreläsare bjuds. Notera uttag av kuponger.*

*• Ställ fram bössan på bordet vid insläppet.*

*• Lägg fram eventuella gratulationsadresser på bordet vid insläppet. Påbörjade adresser finns i väskan.*

*• Placera ut bordsflaggor.*

*• Gonggongen placeras vid presidentens plats.*

*• Ta fram mugg till föredragshållaren och ställ vid presidentens plats.*

*• Hälsa gäster och medlemmar välkomna*

*• Se till att alla platser vid presidentbordet blir besatta, i första hand med våra gäster och deras respektive värdar.*

*• Kl 12.00 ska alla sitta till bords.*

***Efter mötet***

*• Bär tillbaka allt till sin ursprungliga plats efter mötets slut.*

*• Ordningen ska vara minst lika bra efter mötet som innan!*

Bilaga 3 - Klassifikationer Klubben Rotaryklubb

***2021-00-00***

*Anders Andersson psychology*

*Roland Rolandsson corporate finance*

*Anna Annasdotter management consulting*