



***Prosedyrer og
retningslinjer
for
Lillehammer Rotaryklubb***

Sist oppdatert august 2023



Innhold:

I	Forord	side	3
II	Prosedyrer for gjennomføring av klubbmøter		4 - 7
III	Medlemskap		8 - 9
IV	Egenkapital og økonomistyring		10 - 12

Vedlegg:

Skjema for forslag til nytt medlem

I Forord:

Dette dokumentet inneholder retningslinjer for ledelse og drift av Lillehammer Rotaryklubb, vedtatt i hhv. klubbmøte, årsmøte eller innarbeidet gjennom praksis. Det dekker sentrale områder for styring, drift og kontroll av klubbens aktiviteter som ikke framgår av lov og vedtekter.

Formålet med dokumentet er at det skal være et redskap for styring og ledelse av klubben, og sikre erfaringsoverføring og kontinuitet over tid. Gjennom å samle det vi har av prosedyrer og retningslinjer i ett dokument, blir det enklere ved skifte av klubbpresident og styre.

Dokumentet erstatter ikke Rotary`s lover, Manual of Procedure, eller klubbens vedtekter.

I den grad det er avvik mellom innholdet i dette dokumentet og klubbens vedtekter, Rotary`s retningslinjer eller Manual of Procedure, er det de sistnevnte som gjelder. Retningslinjene skal da snarest revideres i samsvar med disse.

Eventuelle endringer i Prosedyrer og Retningslinjer behandles og vedtas i klubbens styre eller årsmøte før de tas inn i dokumentet.

Sist oppdatert oktober 2023

Thor Svegården

President 2023 -2024

II GJENNOMFØRING AV MØTER - PROSEDYRER

Klubben har stort sett godt innarbeidede møterammer og prosedyrer. Likevel kan det være greit å ha dem nedskrevet, bl.a. som støtte for ferske presidenter.

En gruppe av klubbens medlemmer ble satt ned for å utarbeide et forslag. Forslaget ble sendt ut til medlemmene, og vedtatt i klubbmøtet 18.04.14.

1. Møteforberedelser

Presidenten – eller den presidenten delegerer til – er ansvarlig for at følgende er i orden før medlemmene ankommer og møtet starter:

- 1.1 Lokalet er opplåst, opplyst og oppvarmet, gjerne også luftet
- 1.2 Bord og stoler er ryddig på plass
- 1.3 Alle tekniske hjelpemidler, ev. i samarbeid med foredragsholder, er oppkoblet, testet og klart for bruk
- 1.4 Kaffe / te og tilbehør er på plass.
- 1.5 Foredragsholder blir tatt imot spesielt, tilbudt kaffe og hjulpet til rette.
- 1.6 Det er opp til den enkelte president hvorvidt man ønsker å stå i døra og ønske hvert enkelt medlem velkommen med håndtrykk.
- 1.7 Det er også opp til den enkelte president å gi møtene sitt personlige preg (tenne lys, bringe blomster, dikt, grukk, ord for dagen osv.)

2. Åpning av møter

- 2.1 Minuttene før møtestart med prat og klirrende kaffekopper er verdifulle for klubbmiljøet. Det er likevel viktig at møtestarten er tydelig, og all småpratting opphører.
- 2.2 Presidenten ønsker velkommen til møte, og spesielt velkommen til ev. ekstern foredragsholder. Dersom programmet er tenkt å gå utover en times varighet, orienteres det om dette
- 2.3 Presidenten slipper til sekretæren som
 - presenterer gjester (utover foredragsholder) og observatører
 - opplyser om frammøte og ev. «gå tidlig»
 - opplyse om ev. runde åremål, samt 75,85,95 år, klapping følger.

- 2.4 Presidenten tar ev. klubbsaker som skal formidles til medlemmene
- 2.5 Presidenten slipper til ev. 3-minutters-innlegg
- 2.6 Presidenten – evt. den presidenten anmoder om det – gir en *kort* introduksjon av foredragsholder, og slipper vedkommende til.

3. Avslutning

Presidenten avrunder møtet – normalt mest mulig presis etter en time.

Foredragsholder takkes, eksterne vanligvis med et bærenett fra Bokhari, og applaus, medlemmer vanligvis med applaus.

Presidenten orienterer om neste møte og eventuelt andre påminnelser, og runder av.

4. Opptak av nye medlemmer – prosedyre

(Vedtatt av styret 05.04.22)

1. Annonserer opptak i invitasjonen til møtet hvor opptaket skal skje.
2. I møtet: Kalle fram fadder og nytt medlem til «podiet».
3. Ber fadder presentere det nye medlemmet. (Kort)
4. Kort intro til opptaket:

Vi er glade for at du har valgt å bli medlem av Lillehammer Rotaryklubb. Vi ønsker deg velkommen til godt vennskap i klubben, og til fellesskap omkring Rotarys motto «*Service above Self*» – å gagne andre.

Dette målet ønsker vi å oppnå gjennom:

- Å lære våre medmennesker å kjenne
- Å stille høye etiske krav til oss selv i yrke og samfunnsliv, og å vise respekt og forståelse for alt nyttig arbeid
- Å søke å virkeliggjøre Rotarys idealer i vårt privatliv, yrkesliv og som samfunnsborgere
- Å arbeide for internasjonal forståelse og fred gjennom vennskap over landegrensene, mellom mennesker fra alle yrker

5. Ber klubbens medlemmer om å reise seg.
6. Nåla, festes av presidenten på jakkeslag e.l.:

Som et synlig tegn på ditt medlemskap, får du en nål – Rotarys emblem – som vi håper du vil bære med glede og stolthet.

Du får også «Norsk Rotary Håndbok». Her kan du lære mer om Rotary.
(Medlemmene setter seg.)

Klubben du nå har blitt medlem av er en aktiv klubb, med omkring 50 medlemmer. (Sjekk eksakt tall før hvert opptak) Medlemmene deltar i flere lokale prosjekter, bidrar til vårt internasjonale prosjekt, skolen LAMS i Pakistan, og støtter Rotarys verdens- omspennende prosjekt for å utrydde Polio, «Polio Plus». Videre vil vi også å ha fokus på Rotaryårets tema.

Vi håper du vil finne deg godt til rette i klubben vår, og delta aktivt i klubbens aktiviteter. Jeg ønsker deg igjen velkommen i Lillehammer Rotaryklubb!

7. Appell til klubbens medlemmer: Ta godt imot vårt nye medlem!
8. Det nye medlemmet gis anledning til å si litt, hvis vedkommende ønsker det.

5. Gjeninntreden av tidligere medlemmer

Samme prosedyre - med fadder, men uten Rotarynål.

Det må understrekes at slike gjeninntredener også må gjennomføres på en verdig måte. Her kan presidenten bruke en forenklet og mer personlig tekst, tilpasset situasjonen i det enkelte tilfelle.

6. Guvernørbesøk

Når klubben får sitt årlige besøk av Distriktsguvernøren, er dette *guvernørens møte*. Dette innebærer at det legges inn minst mulig av andre elementer i programmet (klubbsaker, 3-minutter, osv.), slik at guvernøren kan bruke møtetiden til å formidle «overordnet Rotarystoff» og inspirasjon til klubben.

Klubben bør legge opp til en festlig ramme rundt besøket med et måltid i etterkant av møtet, gjerne med kulturinnslag, der det forventes at guvernøren med eventuelt følge deltar og vil være hedersgjest(-er).

Dersom guvernørmøtet benyttes til medlemsopptak bør det skje før måltidet, mens f.eks. utdeling av PHF (se punkt 7) bør legges til måltidet. Verken guvernør med følge, eventuelt PHF-dekorerte eller nylig opptatte medlemmer betaler egenandel for måltidet.

7. Utdeling av Paul Harris Fellow (PHF)

Denne seremonien kan legges til et vanlig klubbmøte, men kanskje helst til en spesiell anledning. Dersom et klubbmøte benyttes, vil det være ekstra hyggelig om vedkommende som skal dekoreres samtidig kan være aktør / foredragsholder og utgjøre hovedprogrammet i møtet.

Dersom dekoreringen skjer i et klubbmøte, bør programkomiteen av hensyn til den dekorerte sørge for at det øvrige programmet ikke blir altfor klubb-internt.

Den nye PHF påspanderes eventuell servering.

8. Presidentskifte

Skifte av president kan legges til *slutten* av et ordinært møte, eller som en del av et sosialt klubbarrangement, f.eks. sommeravslutningen.

Det *formelle* skiftet skjer normalt i siste klubbmøte i juni, med overlevering av kjedet. Kjedeoverleveringen skjer foran en stående forsamling.

Seremonien rundt skiftet bør være kortvarig, med noen korte kommentarer fra avtroppende og fra innkommende president.

Blomster-overrekkelser el.lign. setter en spiss på seremonien, likeså kanskje litt ekstra servering.

Den nye presidenten presenterer sine - og styrets - planer for året i det første klubbmøtet i det nye Rotaryåret - «Presidentens møte».

III MEDLEMSSKAP

ADGANG FOR EKTEFELLER TIL Å BLI MEDLEMMER I LILLEHAMMER ROTARY KLUBB – AD VEDTEKTENES § 3, MEDLEMSSKAP

Saken ble fremmet av styret og vedtatt under klubbens ekstraordinære årsmøte 23. februar 2016.

Vedtak:

Lillehammer Rotary Klubb åpner opp for at ektefeller/samboere av medlemmer kan tas opp som medlemmer.

Forutsetninger for at dette skal skje er at ektefellen oppfyller de samme krav som stilles til ordinære medlemmer.

En annen forutsetning er at de prosedyrer som er beskrevet nedenfor følges, blant annet at ektefellen av søkeren ikke kan være fadder, og heller ikke delta i vurderingen av medlemskap.

Prosedyrer for opptak av ektefeller:

Prosedyrerne for opptak av ektefelle bør i størst mulig grad følge normal prosedyre, men den ektefellen som er medlem (ektefellen til søker) kan ikke være fadder, og kan heller ikke delta i beslutningen om opptak.

- Klubbmedlemmet som har en ektefelle som ønsker medlemskap, tar kontakt med et annet medlem. Sistnevnte melder skriftlig til sekretæren om ønske om medlemskap, der data om søker og motivasjon for medlemskap beskrives.
- Søknaden behandles på samme måte som øvrige søknader om medlemskap, men ektefellen til søker kan ikke delta i vurderingene. Ved behandling på styremøte fratrer ektefellen, hvis vedkommende er medlem av styret.
- Ektefellen som søker opptak, skal som nevnt ha en fadder, som er en annen enn ektefellen.
- Opptaksseremoni er som for andre nye medlemmer, der blant annet fadder presenterer det nye medlemmet.

REKRUTTERING – PROSEDYRE

En vedtatt, fast prosedyre for rekruttering av nye medlemmer skal sikre likebehandling over tid. Opplevelsen av en ryddig rekrutteringsprosess er også viktig for hvordan klubben framstår overfor kandidatene.

Etter forslag fra Medlemskapskomiteen, vedtok styret i møte 11.05.21 følgende prosedyre for rekrutteringsprosessen i Lillehammer Rotaryklubb:

1. Forslag til nytt medlem, med en kort omtale av kandidaten, meldes til Medlemskaps- komiteens leder.
2. Et medlem i denne klubben eller fra en annen klubb kan fremme en kandidat til medlemskap for styret og/eller medlemskapskomiteen, eller ved at en annen klubb foreslår overføring av nåværende eller tidligere medlemmer.
3. Innkomne forslag behandles i komiteen.
4. Komiteens forslag til nytt medlem fremmes for styret, med anmodning om at den/de foreslåtte kandidaten(e) godtas, og gis observatørstatus. (skjema)
5. Styret gir, så raskt som mulig og senest innen 30 dager, tilbakemelding til komiteleder om styrets konklusjon.
6. Fadder informeres om at kandidaten er gitt observatørstatus. (Forslagsstiller får automatisk status som fadder for kandidaten idet han/hun er godtatt av styret.)
7. Kandidaten presenteres kort av fadderens på første møte i klubben som observatør.
Observatørstatusen varer, som en hovedregel, i 3 mnd. Fadder holder jevnlig kontakt med observatøren i denne perioden. Etter 3 mnd. må vedkommende bestemme seg for om han/hun vil bli medlem av klubben.
Medlemskapskomiteen fører liste over dato for observatørstatusens start og utløp, og varsler fadder i god tid før utløpsdato.
8. Fadder kontakter kandidaten, og melder tilbake til Medlemskapskomiteen om kandidaten ønsker å bli tatt opp som medlem.
9. Medlemskapskomiteen formidler svaret til styret.
10. Styret, v/presidenten er ansvarlig for opptaket, og avtaler dato med fadder og kandidat.

Prosedyren gjøres gjeldende fra vedtaksdato.

*Observatørstatus betyr at kandidaten(e) kan delta på klubbmøtene, og får tilsendt invitasjoner til klubbens aktiviteter på linje med medlemmene.

Vedlegg 2: Forslag til nytt medlem, skjema

IV EGENKAPITAL OG ØKONOMISTYRING

Saksframlegget nedenfor ble lagt fram av styret og vedtatt under årsmøte i Lillehammer Rotaryklubb (LRK) 31.oktober 2023.

1. Generelt om økonomistyringen

Før hvert regnskapsår starter, utarbeider styret et årlig budsjett med estimerte inntekter og utgifter.

Kassereren setter inn klubbmidler i klubbens bank, som er valgt av styret, delt inn i to konti; en for klubbdrift og en for prosjekter. Regninger betales av kassereren eller en annen autorisert tillitsvalgt, og godkjennes av to andre tillitsvalgte eller styremedlemmer, henholdsvis President og sekretær.

En kvalifisert person gjennomfører årlig en grundig gjennomgang av alle finansielle transaksjoner.

Klubbens årsregnskap presenteres for klubbens medlemmer. En finansrapport midt i året, med nåværende og foregående års inntekter og utgifter, presenteres på Årsmøtet.

Regnskapsåret er fra 1.juli til 30.juni.

2. Innledning: samsvar mellom inntekter og driftsutgifter

Driften av LRK skal normalt basere seg på at det årlig er samsvar mellom utgifter og inntekter. Budsjettet bør legges opp slik at det er en reserve i form av diverse utgifter og et lite overskudd, som kan dekke opp uforutsette utgifter eller at inntekter blir mindre ved for eksempel at medlemmer slutter. En norm for dette kan være at summen i budsjettet av diverse utgifter og overskudd bør utgjøre ca. 10% av inntektene, og tjener da som en buffer mot uforutsette hendelser/utgifter

3. Størrelsen på egenkapitalen (EK)

Størrelsen på egenkapitalen i LRK pr.30.06.23 er på kr. 282.903, mens totale budsjetterte inntekter for 23/24 er kr. 213.500.

Hvor høy egenkapitalen skal være i en organisasjon har ingen fasit, og vil blant annet avhenge av risiko og usikkerhet. Risikoen for store avvik på kostnads- og inntektssida er moderat i LRK, da vi ikke har fast ansatte og inntektene stort sett varierer med antall medlemmer. Klubben har også få verdifulle gjenstander som ville være dyre å gjenskaffe ved f.eks. tyveri/ brann. Likevel bør ikke dette bety at egenkapitalen skal minimaliseres. Egenkapitalen bør i prinsippet og i normale tilfeller ikke brukes til å dekke normale driftsutgifter.

Egenkapitalen bør alltid ligge på minimum kr. 100.000, tilsvarende inntekter for ca. et halvår.

4. Tiltak for god økonomistyring

God kontroll på økonomistyringen i LRK kan skje gjennom jevnlig rapportering på styremøter, men også ved at budsjettet for driftsåret foreligger og behandles i styret på våren før det året det gjelder for. Gjeldende praksis med budsjett og regnskap ved årsskifte gir lite reell styring alene.

Innkommende president bør derfor sørge for å ha laget et budsjett som vedtas i styret før han/hun starter opp sin presidenttid. I tillegg bør det framlegges et reelt økonomisk resultat ved årsskiftet, som presenteres av kasserer på styremøte så snart som mulig over nyttår.

Vedtak:

1. Egenkapitalen i LRK skal normalt ikke brukes for å dekke normale driftsutgifter.
2. Årsbudsjettet bør ha en buffer på ca. 10% av inntektene til å dekke uforutsette utgifter og/eller svikt i inntektene, noe som bør avspeiles i div. utgifter samt et lite overskudd.
- ~~3.~~ Egenkapitalen bør alltid ligge på minimum kr. 100.000, tilsvarende inntekter for ca. et halvår
4. Ekstraordinær bruk av egenkapitalen, ved uforutsette behov, må tas opp i styret og eventuelt tas opp med medlemmene i f.eks. i et ekstraordinært årsmøte.
5. Budsjett framlegges og vedtas i styret på slutten av vårterminen, før presidenten tiltrer, og er styrende for påfølgende år.
6. Reelt økonomisk resultat ved årsskiftet framlegges for styret så snart som mulig over nyttår.

V. VEDLEGG TIL «PROSEDYRER OG RETNINGSLINJER FOR LILLEHAMMER ROTARYKLUBB»

Vedlegg: Forslag til nytt medlem, skjema

Fra: Medlemskapskomiteen

Til: Styret

Forslag til nytt medlem i Lillehammer Rotaryklubb

Navn og kontaktopplysninger:

Navn:
Tlf.:
E – post:
F.dato:

Forslagsstiller:

--

Kort om kandidaten:

--

Lillehammer, dato

Leder av Medlemskapskomiteen