

# Vedtekter for Giske Rotaryklubb

Vedtatt på årsmøte 16.november 2017

## **Artikkel 1 – Navn**

Klubbens navn er Giske Rotaryklubb, medlem av Rotary International.

Rotary distrikt: 2305

Registrert i Enhetsregisteret med org. nr. 991324852

Klubben ble chartret .24. februar 1970.

Klubbnummer: 12712

Charterklubb: Sula RK

## **Artikkel 2 – Definisjoner**

Styre: Styret i Giske Rotaryklubb.

Styremedlem: Et medlem i klubbens styre.

Medlem: Et medlem, unntatt æresmedlem, av Giske Rotaryklubb.

RI: Rotary International.

År: Den tolv månedersperiode som begynner 1. juli

## **Artikkel 3 – Område**

Klubbens område er Giske kommune.

Personer utenfor området kan tas opp som medlemmer dersom styret finner det hensiktsmessig og det ikke er i konflikt med Rotarys lover.

## **Artikkel 4 – Formål**

Klubbens formål er å fremme Rotarys idealer om å tjene andre, bidra til Rotarys utvikling ved å styrke medlemsutvikling, støtte The Rotary Foundation (TRF) og utvikle ledere som kan virke utover egen klubb.

## **Artikkel 5 – Styret**

Klubbens styrende organ skal være styret. Det består av minst seks medlemmer: President, Siste president, Innkommende president, Sekretær, Kasserer og en styremedlem. Alle skal være medlemmer av klubben.

President sammen med en annen styremedlemmer signerer for klubben.

## **Artikkel 6 – Valg av klubbens styre og andre tillitsvalgte**

### **Pkt. 1 – Valgkomité (nominasjonskomité)**

Valgkomitéen består av innkommende president, president og siste president.

Innkommende president skal være komitéens leder.

## **Pkt. 2 – Valg**

### **Pkt. 2.1 – Valg av ny innkommende president, øvrig nytt styre og andre tillitsvalgte.**

På et ordinært møte før årsmøtet fremlegger valgkomitéen forslag til innkommende president (som i perioden fra valget til 1. juli året etter bærer tittelen *nominert president*) og øvrige styremedlemmer. Møtet blir klubbens valgmøte og skal kunngjøres minst tre uker på forhånd. Ved kunngjøringen skal møteleder be om forslag fra medlemmene til de ulike tillitsverv. Samtidig foreslås revisor og arkivar. Disse velges av årsmøtet, men inngår ikke i styret.

Det tas hensyn til spredning i alder, kjønn og ansiennitet. Alle kandidatene skal forespørres.

Alle medlemmer har anledning til skriftlig å innlevere forslag til nye kandidater frem til årsmøtet settes. Forslag innleveres til valgkomiteens leder.

På årsmøtet presenterer Valgkomitéens leder forslag til tillitsvervene samt eventuelt andre innkomne forslag. Valgene foretas enkeltvis. Ved flere forslag til samme verv foretas skriftlig avstemning hvor den med flest stemmer velges. Ved stemmelikhet foretas loddtrekning. Dersom det kun er én kandidat, kan denne velges ved akklamasjon.

### **Pkt. 2.2 – Funksjonstid for det valgte styret**

Funksjonstiden for det valgte styret og øvrige tillitsverv er neste Rotaryår, som begynner 1.juli etter årsmøtet.

Den som velges som innkommende president overtar vervet som president 19 måneder deretter. Vedkommende sitter som *president nominee* etter valget og skifter tittel til *innkommende president* 1. juli året før vedkommende tiltrer som *president*. *President nominee* bør delta på styremøter, men uten stemmerett.

### **Pkt. 2.3 – Varig forfall eller lignende**

Hvis et styreverv eller annet verv blir ledig, eller det skjer varig forfall, skal styret utpeke ny tillitsvalgt for den aktuelle perioden. Kandidaten velges så på et ordinært medlemsmøte med simpelt flertall

## **Artikkel 7 – Styremedlemmenes oppgaver**

### **Pkt. 1 – Presidenten**

Presidenten leder møtene i klubben og i styret og har ellers, sammen med styret, lederansvaret for klubbens virksomhet. Presidenten utfører de oppgaver som vanligvis hører inn under dette vervet.

Den nye presidenten presenterer endelig årsplan/3-årsplan og forslag til budsjett i forbindelse med presidentskiftet eller på et passende møte i juni.

### **Pkt. 2 – Innkommende president**

Innkommende presidents oppgaver er deltagelse i styret. Han/hun skal lede møter i klubben og i styret når presidenten er fraværende, og bistå presidenten med å lede klubben. For øvrig skal innkommende president utføre de oppgavene som hører inn under dette vervet.

### **Pkt. 3 – Sekretæren**

- Sekretæren fører medlemsfortegnelse og liste over fremmøte som registreres fortløpende i Rotary Medlemsnett,
- sender innkallelser til styremøter og årsmøte,
- skriver og oppbevarer referater fra styremøter og årsmøte,
- registrerer i Medlemsnett endringer av medlemskap for nye medlemmer og medlemmer som slutter i klubben
- melde til Brønnøysundregisteret endringer i klubbens ledelse og eventuelle vedtektsendringer innen 45 dager
- har ansvar for organisering av arkivfunksjonen
- utføre de plikter som vanligvis hører innunder sekretærvervet og bistå presidenten og styret med sekretariattjenester forøvrig.
- Delta på distriktsamling i forbindelse med PETS

### **Pkt. 4 – Kassereren**

Kassererens oppgaver er å ta vare på alle midler, bistå ved utarbeiding av budsjett, føre regnskap samt utføre andre plikter som hører innunder kassererfunksjonen, herunder utarbeide regnskapene som skal legges fram for revisor. Kasserer bistår med utarbeiding av budsjett.

Når vedkommende slutter som kasserer skal hun/han overlevere til sin etterfølger, eller til presidenten, alle midler, regnskaper og annen klubbeiendom som måtte være i hans/hennes besittelse.

Deltar på distriktsamling i forbindelse med PETS

### **Pkt. 5 – Revisor**

Revisors oppgave er å se etter at årsregnskapene er utarbeidet og fastsatt i samsvar med lov og forskrifter, og at klubben har ordnet formuesforvaltningen på en betryggende måte med forsvarlig kontroll. Revisor er ikke medlem av styret.

### **Pkt. 6 – Komitéledere**

Komitélederne kan være styremedlemmer og leder de respektive komitéer i henhold til de oppgaver som ligger under de forskjellige komitéene.

## **Artikkel 8 – Møter**

### **Pkt. 1 – Årsmøte**

Årsmøtet holdes i november.

Årsmøtet skal behandle følgende saker:

- Godkjenning av møteinnkalling og sakliste.
- Valg av to personer til å underskrive årsmøteprotokollen
- Styrets beretning for siste år.
- Regnskap bestående av resultatregnskap og balanse pr. 30.06.
- Revisors beretning for siste år.
- Valg av ny innkommende president.
- Valg av resterende styre og revisor for neste år.
- Fastsettelse av kontingent og budsjett for neste år.
- Forslag til vedtektsendringer.
- Andre saker og forslag som styret mener årsmøtet skal behandle.
- Andre innkomne saker som er behandlet og godkjent av styret.

Årsmøtet er beslutningsdyktig når minst 1/3 av medlemmene er til stede. Det stemmes normalt ved stemmetegn over de saker som skal behandles, med unntak av valg, jfr. Artikkel 6.

Vedtektsendringer krever 2/3 flertall av de fremmøtte.

Presidenten skal sørge for at:

- det meddeles medlemmene at saker som ønskes innmeldt til årsmøtet, må være styret i hende senest tre uker før årsmøtet.
- møteinnkalling, sakliste og saksdokumenter blir sendt til medlemmene senest 8 dager før årsmøtet.
- sekretær fører protokoll fra årsmøtet. Protokollen undertegnes av to medlemmer oppnevnt av årsmøtet.

### **Pkt. 2 – Ordinære ukentlige møter**

Ordinære møter skal normalt avholdes torsdager kl. 20.00. Eventuell varig endring av ukedag og tidspunkt kan godkjennes av klubbens medlemmer på et ordinært medlemsmøte etter styrebehandling.

Det gjennomføres ikke møter når klubbmøtet faller på helligdager, offentlige fridager, sankthansaften eller i romjulen. Under forutsetning av at det avholdes minimum 2 møter hver måned, kan styret avgjøre om en eller flere torsdager skal være møtefrie.

Varsel om endringer eller sløyfing av ordinære klubbmøter skal gis til alle klubbens medlemmer og bli informert om på klubbens hjemmeside.

Alle medlemmer, med unntak av æresmedlemmer eller medlemmer som er fritatt for møteplikt, skal registreres som tilstedeværende eller fraværende ved

det ordinære klubbmøtet. Klubben har ikke noe krav om minimum fremmøte, men forventer at medlemmene møte så ofte det er mulig.

### **Pkt. 3 – Styremøter**

Det skal avholdes minimum ett styremøte i kvartalet.

Årsplan for styremøter blir presentert i forbindelse med presidentskiftet.

Presidenten skal innkalle til ekstraordinære styremøter når dette anses nødvendig eller etter anmodning fra minst 2 styremedlemmer, eller 1/3 av klubbens medlemmer.

Styret er beslutningsdyktig når minst 3 av styrets medlemmer er til stede. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

### **Pkt. 4 – Ekstraordinært årsmøte**

Det kan innkalles til ekstraordinært årsmøte når styret finner det nødvendig, eller når minst 3 styremedlemmer eller 1/3 av klubbens medlemmer krever dette avholdt.

### **Artikkel 9 – Kontingent**

Medlemskontingenten fastsettes på årsmøtet. Kontingenten inkluderer avgift til Rotary International og Distrikt 2305 og betales forskuddsvis halvårlig i juni og desember.

### **Artikkel 10 – Avstemmingsregler**

Avstemminger i klubben skal foregå ved håndsopprekking, unntatt ved valg av styre og tillitsvalgte, som kan skje skriftlig dersom noen forlanger det. Styret kan bestemme at en konkret beslutning avgjøres ved skriftlig stemmegivning.

### **Artikkel 11 – Tjenesteområder**

De fem tjenesteområdene utgjør det filosofiske og praktiske rammeverk for denne Rotaryklubbens arbeid. De er *Klubbtjeneste*, *Yrkestjeneste*, *Samfunnstjeneste*, *Internasjonal tjeneste* og *Ungdomstjeneste*. Klubben skal være aktiv innen hvert av disse tjenesteområdene.

### **Artikkel 12 – Komitéer**

Klubbkomitéenes oppgave er å arbeide for og med klubbens aktiviteter innen de fem tjenesteområdene. Innkommende president, president og sist avgåtte president bør samarbeide for å sikre kontinuitet i ledelse og planlegging av fremtidig ledelse. Når det er praktisk mulig, bør komitémedlemmer sitte i samme komité i tre år for å sikre kontinuitet. Innkommende president er ansvarlig for å oppnevne komitémedlemmer til ledige verv og holde planleggingsmøter før starten av sitt presidentår. Det anbefales at komitélederne har tidligere erfaring som medlem av den aktuelle komité.

Klubben skal ha følgende faste komitéer:

- Klubbadministrasjon

Denne komitéen skal utføre virksomhet knyttet til en effektiv drift av klubben. Komitéen skal planlegge og organisere programmet for møtevirksomheten gjennom året, herunder fortløpende bekjentgjøring av programmet.

- TRF og Service-prosjekter

Komitéen skal vurdere og foreslå humanitære og yrkesrettede prosjekter og eventuelt organisere klubbens innsats i slike prosjekter lokalt, nasjonalt eller internasjonalt. Komitéen skal planlegge og iverksette tiltak med henblikk på å støtte TRF gjennom både økonomiske bidrag og deltakelse i internasjonalt arbeid. Komitéen bistår CYEO i forbindelse med ungdomsutveksling, RYLA, sommer-camps og stipendier.

- Omdømme / PR-komité

Komitéen skal planlegge og iverksette tiltak internt med henblikk på å informere medlemmene om klubbens aktiviteter, inklusiv klubbens serviceprosjekter. Komitéen skal dessuten gjøre klubbens virksomhet kjent for omverdenen. Komitéen har ansvar for å oppdatere klubbens nettside.

- Medlemskap

Komitéen skal planlegge og iverksette tiltak med henblikk på å rekruttere og beholde medlemmer. Komitéen må også iverksette kartlegging av eventuelle årsaker til at medlemmer vil slutte i klubben. Komitéen har ansvaret for å holde klassifikasjonslisten oppdatert.

- Programkomite

Komitéen har ansvar for program og oppfølging av foredragsholdere.

Klubben kan også ha en Fest- og arrangementskomité

Denne komiteen sorterer under klubbadministrasjon.

Komiteen har ansvar for møtelokalene og gjennomføring av sosiale arrangementer.

Ytterligere komitéer kan oppnevnes etter behov.

Den enkelte komité skal behandle slike saker som er tillagt den ifølge vedtektene, og slike tilleggssaker som den måtte få henvist av presidenten eller styret. Uten fullmakt fra styret skal ingen komité sette i gang arbeid før rapport er avgitt til og godkjent av styret. Komitélederen skal være ansvarlig for jevnlig møter og virksomhet i sin komité, føre tilsyn med og koordinere komitéens arbeid og rapportere til styret om alle komitéens aktiviteter.

## **Artikkel 13 – Permisjon og fravær**

Ved skriftlig søknad til styret, med anførsel av gode og gyldige grunner, kan permisjon innvilges, slik at et medlem fritas fra å være til stede ved møter i klubben for et nærmere bestemt tidsrom. Det skal betales kontingent også i permisjonstiden.

## **Artikkel 14 – Økonomi**

### **Pkt. 1**

Klubben skal ha oversiktlig, stabil, trygg og velordnet økonomi. Klubben skal ikke ha lånegjeld.

### **Pkt. 2**

Klubbens regnskapsår går fra 1. juli til 30. juni. Årsregnskapet behandles på årsmøtet.

### **Pkt. 3**

Ved begynnelsen av hvert regnskapsår skal styret utarbeide et budsjett over antatte inntekter og utgifter for året. Budsjettforslaget skal også gi informasjon om forpliktelser som vil ha konsekvenser utover det året forslaget er satt opp for.

### **Pkt. 4**

Kassereren skal sette alle klubbens midler inn i en bank som styret velger. Klubbens midler skal deles i to atskilte deler: klubbdrift og serviceprosjekter.

### **Pkt. 5**

President og kasserer i fellesskap forplikter klubben. Styret gir kasserer fullmakt til å disponere bankkonti. Alle regninger skal betales av kasserer eller annen bemyndiget tillitsvalgt. President attesterer regninger. Regninger over kr 10.000,- attesteres av president og innkommende president i fellesskap før utbetaling.

### **Pkt. 6**

Ved regnskapsperiodens slutt skal alle økonomiske transaksjoner gjennomgås av revisor, jf artikkel 6, punkt 5.

### **Pkt. 7**

Kasserer krever inn medlemskontingent forskuddsvis pr. halvår i henholdsvis juni og desember.

## **Artikkel 15 – Arkiv**

Styret skal sørge for at klubbens ulike arkiv er organisert på en hensiktsmessig og sikker måte i forhold til gjenfinning, bruk og oppbevaring.

## **Artikkel 16 – Regler for opptak av nye medlemmer**

### **Pkt. 1**

Alle klubbmedlemmer kan fremme forslag om nye medlemmer i klubben. Forslag sendes klubbens styre v/sekretæren. Forslaget behandles konfidensielt, med mindre annet er bestemt i henhold til disse reglene.

Et Rotarymedlem eller tidligere medlem av en annen Rotaryklubb, kan av vedkommendes tidligere klubb foreslås som medlem av Giske Rotaryklubb.

### **Pkt. 2**

Styret skal forvise seg om at foreslåtte medlemmer oppfyller krav til klassifikasjon og medlemskap som vedtektene krever. Klubbens medlemmer skal ha en god karakter og et godt forretnings- og yrkesmessig omdømme

### **Pkt. 3**

Styret skal senest innen 30 dager fra forslaget ble fremsatt - godta eller avvise forslaget og skal deretter underrette forslagsstilleren om sin beslutning gjennom leder av medlemskapskomitéen.

### **Pkt. 4**

Dersom forslaget godtas av styret, skal forslaget offentliggjøres i klubben. Innvendinger fra klubbens medlemmer skal være skriftlig og sendes styret innen syv dager etter offentliggjørelsen. Hvis noen har innlevert slik skriftlig innvending til styret, skal styret avgjøre saken på sitt neste møte.

Hvis ingen begrunnet skriftlig innvending er mottatt og styrets beslutning er positiv, skal det foreslåtte medlemmet inviteres til å møte i klubben og informeres om Rotarys formål og om de rettigheter og plikter som medlemskap i klubben medfører.

Kandidaten blir ikke forespurt før styrebehandlingen etter dette punkt er avsluttet.

### **Pkt. 5**

Nytt medlem får en fadder. Vanligvis vil det være forslagsstiller, men det kan også være et annet medlem. Fadderens plikt er å følge opp nye medlemmer med hensyn til hva Rotary står for, og å påse at medlemmet blir inkludert i klubben og på møtene, og eventuelt ved senere behov.

### **Pkt. 6**

Når et nytt medlem er tatt opp i klubben, skal presidenten sørge for at medlemmet blir introdusert i klubben, får utstedt medlemskort og får opplysningsmateriell for nye Rotarymedlemmer. Videre skal sekretæren rapportere i Medlemsnett opplysninger om det nye medlemmet. Presidenten skal innplassere vedkommende i en komité og oppnevne en fadder

### **Pkt. 7**

Klubben kan velge æresmedlemmer foreslått av styret. Det er ikke mulig samtidig å være æresmedlem og aktivt medlem i Giske Rotaryklubb.



### **Artikkel 17 – Beslutninger**

Ingen resolusjon og intet forslag som vil forplikte klubben i forbindelse med en hvilken som helst sak, skal behandles i klubben før dette har vært behandlet av styret. Hvis slike resolusjoner eller forslag fremsettes på et klubbmøte, skal de oversendes styret for behandling.

### **Artikkel 18 – Forretningsorden for møtene**

- Møtet åpnes
- Introduksjon av gjester
- Merkedager
- 3-minutter
- Korrespondanse, meddelelse og Rotaryinformasjon
- Eventuelle komitérapporter
- Pågående og nye saker
- Foredrag eller annen form for program
- Orientering om senere møter
- Møtet heves

### **Artikkel 19 – Endringer**

Disse vedtekter kan endres med to tredjedels flertall av de som møter på ordinært eller ekstraordinært årsmøte, forutsatt at underretning om forslåtte endringer har vært sendt til hvert enkelt medlem med vanlig post eller e-post minst 10 dager før møtet.

Disse vedtektene kan bare endres i samsvar med lover og vedtekter for Rotary International.