

# VEDTEKTER

for

## Gandsfjord Rotaryklubb

---

### Artikkel 1 – Styret

Styret er ansvarlig for å utføre de oppgaver som fremgår av klubbens lover og disse vedtekter.

Styret består av presidenten, innkommende president, sekretær, kasserer, sist avgåtte president og ett ordinært styremedlem

### Artikkel 2 – Valg av styre og andre tillitsvalgte

På et ordinært møte senest 30. september skal møtelederen be om forslag fra klubbens medlemmer til innkommende president, sekretær, kasserer og ett styremedlem samt revisor. Revisor er ikke medlem av styret.

Anmodning om forslag til tillitsvalgte sendes deretter elektronisk til medlemmene. Forslagene kan fremsettes elektronisk eller direkte til presidenten.

Valgene skjer ved skriftlig votering på årsmøtet. Dersom det bare er en kandidat til et tillitsverv, kan valget skje ved akklamasjon.

Den som velges til innkommende president, skal være medlem av styret i det året som begynner 1. juli etter valget, og skal overta vervet som president 1. juli etter det år hvor han eller hun har vært innkommende president.

### Artikkel 3 – De tillitsvalgtes plikter

#### Pkt. 1 - Presidenten

Det er presidentens plikt å sørge for innkallelser til medlemsmøter, lede møtene i klubben og i styret og ellers utføre slike andre oppgaver som vanligvis hører inn under dette verv.

#### Pkt. 2 - Innkommende president

Det er den innkommende presidents plikt å være styremedlem og utføre slike oppgaver som er foreskrevet av presidenten eller styret.

#### Pkt. 3 - Sekretæren

Det er sekretærens plikt å føre medlemsfortegnelse, føre liste over fremmøte, sørge for innkallelser til styremøter, skrive og oppbevare referater fra styremøter, skrive de nødvendige rapporter til Rotary International og ellers utføre de plikter som vanligvis hører inn under sekretærvervet. Sekretæren har ansvaret for organisering av arkivfunksjonen. Sekretæren kan delegere oppgaver i forbindelse med føring av liste over fremmøte til servicekomitéen.

#### Pkt. 4 – Kassereren

Det er kassererens plikt å ta vare på alle midler, føre regnskap samt utføre andre plikter som hører inn under kassererfunksjonen, herunder utarbeide de regnskap som skal legges fram for revisor.

#### Pkt. 5 – Revisor

Det er revisors plikt 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.

### **Artikkel 4 – Møter**

#### Pkt. 1 – Årsmøte

Det årlige møte for valg holdes senest den 30. november hvert år, hvor valg av innkommende president, styremedlemmer og tillitsvalgte for det følgende år skal finne sted.

#### Pkt. 2 – De ordinære møter skal normalt holdes onsdag kl. 17.45

Det gjennomføres ikke møter på helligdager, offentlige fridager, onsdag før skjærtorsdag og heller ikke onsdag i romjulen. Under forutsetning av at det holdes minst to møter hver måned, kan styret beslutte at en eller flere onsdager skal være møtefrie.

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

Fremmøte skal registreres ved medlemmets tilstedeværelse ved det ordinære klubbmøte i denne klubb eller ved bekreftelse på tilstedeværelse i en annen Rotaryklubb eller som for øvrig fastlagt i klubblovene artikkel 9.

Pkt. 3 – Et årsmøte eller ordinært klubbmøte er beslutningsdyktig når en tredjedel av medlemmene er til stede.

Pkt. 4 – Ordinære styremøter skal som en hovedregel holdes en gang hvert kvartal. Ekstraordinære styremøter skal innkalles av presidenten når dette anses nødvendig, eller etter anmodning fra to styremedlemmer, etter at behørig varsel er gitt.

Pkt. 5 – Styret er beslutningsdyktig når et flertall av styrets medlemmer er til stede.

### **Artikkel 5 – Kontingent**

Kontingenten fastsettes av et klubbmøte etter forslag fra styret i henhold til reglene i artikkel 4 punkt 3.

### **Artikkel 6 – Avstemningsregler**

Avstemninger i klubben skal foregå ved muntlig stemmegivning, unntatt ved valg av styre og tillitsvalgte, som skal skje skriftlig, som det fremgår av vedtektenes artikkel 2, se likevel artikkelens tredje ledd andre setning om vilkårene for valg ved akklamasjon.

Styret kan bestemme at en konkret beslutning skal avgjøres ved skriftlig stemmegivning.

Beslutninger fattes med simpelt flertall unntatt ved vedtektsendringer som krever to tredjedels flertall, jfr. vedtektenes artikkel 15.

## **Artikkel 7 – Fem tjenesteområder**

De fem tjenesteområder utgjør det filosofiske og praktiske rammeverk for klubbens arbeid. Disse tjenesteområdene er Klubbttjeneste, Yrkestjeneste, Samfunnstjeneste, Internasjonal tjeneste og Tjeneste for nye generasjoner. Klubben vil være aktiv innen hvert av disse tjenesteområdene.

## **Artikkel 8 – Komitéer**

Komitéenes oppgave er å arbeide for og med klubbens aktiviteter innen de fem tjenesteområder. Innkommende president, presidenten og sist avgåtte president bør samarbeide for å sikre kontinuitet i ledelse og planlegging. Innkommende president er ansvarlig for å oppnevne komitémedlemmer til ledige verv, utnevne komitéledere samt holde planleggingsmøter før starten på sitt presidentår.

Lederne bør ha tidligere erfaring som medlem av den aktuelle komité.

Klubben skal ha følgende faste komitéer:

### – Medlemskomité

Komitéen skal planlegge og iverksette tiltak med henblikk på å rekruttere og beholde medlemmer. Komiteen skal også iverksette kartlegging av årsaker til at medlemmer eventuelt ønsker å slutte i klubben. Komitéen skal videre holde klassifikasjonslisten oppdatert.

### – Omdømme- og PR-komité

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

Komitéen har ansvar for å holde klubbens nettside oppdatert. CICO (Club Internet Communication Officer) er medlem av komitéen.

### – Komite for TRF- og serviceprosjekter

Komitéen skal planlegge og iverksette tiltak med henblikk på å støtte The Rotary Foundation (TRF) gjennom både økonomiske bidrag og deltakelse i internasjonalt arbeid. Komitéen skal også ha ansvar for klubbens oppgaver i forbindelse med GSE (Group Study Exchange), Ungdomsutveksling, RYLA (Rotary Youth Leadership Award) og stipendier.

Komitéen skal vurdere og foreslå humanitære og yrkesrettede prosjekter og eventuelt organisere klubbens innsats i slike prosjekter lokalt, nasjonalt eller internasjonalt.

– Programkomité

Komitéen skal planlegge og organisere programmet for møtevirksomheten gjennom året, herunder fortløpende bekjentgjøring av programmet.

– Servicekomité

Komitéen har ansvaret for klargjøring av møtelokaler og gjennomføring av sosiale arrangementer (julemøte, presidentskifte og lignende). Komitéen skal i samråd med sekretæren sørge for behørig føring av liste over fremmøte i hvert enkelt medlemsmøte.

Styret kan fastsette instruks som detaljerer den enkelte komites oppgaver og ansvar. Hver enkelt komité skal utarbeide en plan for sine gjøremål i vedkommende Rotaryår.

Ytterligere komitéer kan oppnevnes etter behov.

### **Artikkel 9 – Komitéenes oppgaver**

Komitéarbeidet organiseres slik:

- a) Den enkelte komité skal ivareta slike saker som er tillagt den ifølge vedtektene og instruks fastsatt av styret og vedtatte planer samt slike tilleggsaker som den måtte få henvist av presidenten eller styret.
- b) 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.
- c) Alle komitéenes oppgaver skal fastlegges og gjennomgås av presidenten i vedkommendes presidentår.
- d) Presidenten skal være medlem av alle komitéer.

### **Artikkel 10 – Fremmøte**

Klubben har ikke noe krav om minimum fremmøte, men forventer at medlemmene møter så ofte som praktisk mulig.

### **Artikkel 11 – Finanser**

Pkt. 1 – Ved begynnelsen av hvert regnskapsår skal styret utarbeide et budsjett over antatte inntekter og utgifter for året, som skal angi grensen for utgiftene til de forskjellige formål, med mindre annet besluttet av styret. Budsjettforslaget skal gi informasjon om forpliktelser som vil ha konsekvenser ut over det året forslaget er satt opp for.

Pkt. 2 – I det daglige ivaretas økonomistyringen av klubbkasserer. Kassereren skal sette alle klubbens midler inn i en bank som styret velger.

Pkt. 3 – Alle regninger og økonomiske utlegg skal betales av kassereren eller annen bemyndiget tillitsvalgt. Alle regnskapsførte poster legitimeres med bilag.

Pkt. 4 – En gang i året skal alle økonomiske transaksjoner gjennomgås av revisor, jfr. artikkel 3, punkt 5.

Pkt. 5 – Klubbens regnskapsår går fra 1. juli til 30. juni. Årsregnskapet behandles og godkjennes på årsmøtet.

Pkt. 6 – Regnskapsmateriellet oppbevares i minst 3 år og årsregnskapet i 5 år.

## **Artikkel 12 – Regler for valg av nye medlemmer**

Pkt. 1 – Forslag på eventuelt nytt medlem skal fremsettes til presidenten. Et tidligere medlem av en annen klubb kan foreslås som medlem av vedkommendes tidligere klubb.

Pkt. 2 – Personer som er aktuelle å foreslå som medlemmer, skal presidenten etter anmodning fra forslagsstiller normalt godta som gjester til medlemsmøter før det tas stilling til medlemsskap.

Pkt. 3 – Styret skal innen rimelig tid godta eller avvise et forslag om nytt medlem og skal deretter underrette forslagsstilleren gjennom presidenten om sin beslutning.

Pkt. 4 – Hvis styrets beslutning er positiv, skal det foreslåtte medlem informeres om Rotarys formål og om de rettigheter og plikter som medlemskap i klubben medfører.

Pkt. 5 – Hvis ingen begrunnet skriftlig innvending mot forslaget er mottatt av styret fra noe medlem i klubben (æresmedlemmer unntatt) innen syv dager etter offentliggjørelsen av opplysninger om det foreslåtte medlem, skal vedkommende ansees å være valgt til medlem. Hvis noen slik skriftlig innvending, som nevnt ovenfor, er innlevert til styret, skal styret votere og avgjøre saken på sitt neste møte. Hvis forslaget om det nye medlem vedtas, på tross av innvendingen, skal det foreslåtte medlem ansees å være valgt til medlem.

Pkt. 6 – Når et nytt medlem er valgt, skal presidenten sørge for at medlemmet blir introdusert i klubben og får opplysningsmaterieell for nye Rotarymedlemmer. Videre skal sekretæren rapportere opplysninger om det nye medlemmet til Rotary International. Presidenten skal oppnevne et medlem som skal hjelpe det nye medlemmet å bli kjent i klubben samt fordele vedkommende til en komité.

Pkt. 7 – Klubben kan velge æresmedlemmer foreslått av styret. Rettigheter og plikter i forbindelse med æresmedlemskap fremgår av klubbens lover, jfr. artikkel 7.

## **Artikkel 13 – 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.

## **Artikkel 14 - Dagsorden for møtene**

- Møtet åpnes
- Introduksjon av besøkende
- Eventuell korrespondanse, meddelelser og Rotaryinformasjon
- Eventuelle komitérapporter

- Pågående og nye saker
- Foredrag eller annen form for program
- Møtet heves

### **Artikkel 15 – Endringer**

Disse vedtekter kan endres med to tredjedels flertall på et hvilket som helst ordinært møte hvor et beslutningsdyktig antall medlemmer er til stede, forutsatt at underretning om slike foreslåtte endringer har vært sendt til hvert enkelt medlem med vanlig post eller e-post minst ti dager før møtet.

Ingen endring i, eller tillegg til, disse vedtekter kan gjøres som ikke er i samsvar med klubblovene eller med lover og vedtekter for Rotary International.

Sist endret i medlemsmøte 7. februar 2018.

---

Reidulf Klovning  
President 2017/2018