

”Så här gör Vi”

**Arbetsbeskrivning och sidodokument till klubbens stadgar.
Senast reviderad 2022-05-08.**

Arkivering.

Vid varje verksamhetsårs slut sammanställer sekreteraren följande dokument och överlämnas dessa till klubbens arkivansvarige:

- 1 Undertecknade styrelseprotokoll i original
Årsmöteshandlingar:
- 2 Underskriven verksamhetsberättelse i original
- 3 Resultat- och balansräkning
- 4 Underskriven revisionsberättelse i original
- 5 Underskrivet årsmötesprotokoll i original
samt
- 6 Eventuella andra dokument som styrelsen anser ska arkiveras.

Ovanstående dokument - dock inte styrelseprotokoll - finns också inlagda som pdf-filer på klubbwebben under respektive verksamhetsår, där de kan läsas av medlemmarna.

Attest-Firmateckning.

I löpande ärenden såsom bank- och plusgiroärenden tecknas föreningens firma av skattmästaren dock till ett maximalt belopp om 10 000 kr per faktura. I övriga ärenden enligt stadgarna.

Budget.

Styrelsen ska under juni ta fram ett förslag till budget för nästkommande verksamhetsår, vilken den tillträdande styrelsen får ta ställning till.

Charterbrev.

Följande charterbrev finns i klubben:

- Vällingbyklubbens ursprungliga
- Hässelbyklubbens ursprungliga
- Järvaklubbens ursprungliga
- Den sammanslagna Hässelby-Vällingbyklubbens
- Den nuvarande sammanslagna Hässelby-Vällingbyklubben med Järva

Charterbrevet förvaras av den arkivansvarige och finns på hemsidan.

Dödsfall.

Dödsfall bland klubbens medlemmar meddelas vid närmast kommande och avslutas med en tyst minut. Noteras i veckobrevet.

Blommor eller krans vid båren till en kostnad av cirka 1 000 kr.

Fadderskap.

Varje ny medlem ska få en fadder som ska se till att medlemmen kommer in i klubbens arbete. Vanligen är faddern den som föreslagit medlemskap i klubben. Faddern ansvarar för att medlemmen får en genomgång av Rotarys grundfilosofi och de regler som gäller generellt i Rotary och i vår klubb. Denna utbildning kan göras i grupp då flera nya medlemmar finns.

Födelsedag, jämna tiotal år.

Gåva i form av gåvobevis till Läkarbanken eller ALEF på 100 kr och en vinflaska.

Föredragshållare.

Ansvarig för att skaffa föredragshållare är programchefen. Denne ska också meddela om tid, plats samt ta reda på om några hjälpmedel behövs. Som tack bjuds föredragshållaren på lunch och får ett gåvobevis på 100 kr till Rotarys Läkarbank eller till ALEF samt också en flaska vin. Alla föredragshållare ska också få en informationsbroschyr om Rotary. Generellt utgår ingen övrig ersättning. Uppstår trots allt en fråga om ersättning ankommer det på programchefen att avgöra om ersättning kan utgå utan att det drabbar klubbens ekonomi.

Föredragshållare som är klubbmedlem betalar sin lunch själv och får ingen vinflaska.

Guvernörens månadsbrev.

Guvernörens månadsbrev finns på webben under <https://www.rotary.se/2350>.

Guvernörsbloggen finns under <https://rotarygovernor2350.me>.

Hemsidan – personliga uppgifter.

Varje klubbmedlem ansvarar för att de personliga uppgifterna på hemsidan är korrekta. Var och en har rättighet att ändra sina egna uppgifter. Inloggning på hemsidan sker med användarnamn (= den mailadress som man anmält till Rotary) och lösenord. Har man inget lösenord, klickar man på GLÖMT LÖSENORD, och då får man ett lösenord sig tillsänt.

Inval av medlemmar.

Ny medlem kan föreslås av klubbens medlemmar till presidenten. Denna tar upp frågan på nästa styrelsemöte. Om ingen styrelsemedlem är emot inval får den kommande medlemmen presentera sig genom ett CV, vilket sekreteraren skickar ut till klubbmedlemmarna. Dessa har sedan två veckor på sig att kommentera förslaget. Därefter beslutar styrelsen om eventuellt inval efter beaktande av medlemmarnas synpunkter. En ny medlem ska ha en klubbmedlem som fadder (se Fadderskap ovan). Klubben kan i enlighet med Enhetlig grundlag för rotaryklubbar, välja in hedersmedlemmar som föreslagits av styrelsen. Rutinerna för detta är de samma som för inval av övriga medlemmar.

Julbord.

Någon gång under dagarna måndag till torsdag i början av december tillsammans med respektive. Klubbmästaren ansvarar för detta.

Juluppehåll.

Detta ska tydligt framgå av programlista på klubb-webben.

Klassifikation.

Varje ny medlem erhåller en yrkesklassifikation på engelska.

Inom klubben ska styrelsen utse en medlem som hanterar frågor om klassifikation.

Medlemsavgiften.

Medlemsavgiften är f.n. 700 kr per termin och skall betalas senast den 30 juni för höstterminen och senast den 31 december för vårterminen till bankgiro 235-6178.

Närvaro.

Närvaron skall registreras vid varje möte.

Dispens från detta kan ges enligt Rotarys s.k. 85-regel. Denna innebär att en medlem kan närvarobefrias om vederbörande har fyllt 65 år och att ålder plus antal år i Rotary är minst 85. Styrelsen kan också ge närvarobefrielse för viss tid, dock högst 12 månader, om tillräckliga skäl till detta anförts.

Organisation-befattningsbeskrivningar.

Detta visar de huvudsakliga arbetsuppgifterna. Denna indelning hindrar inte att vi hjälps åt för att få allt att fungera.

Presidenten.

Leder klubbens arbete.

Ordförande vid veckomötena.

Ordförande vid styrelsemötena.

Sekreteraren.

Styrelsemöten – skickar kallelse och skriver protokoll.

Årsmöte – skickar kallelse, agenda, årsberättelse, revisionsberättelse och valberedningens förslag.

Kontaktperson med slottet.

Påminner om veckomötena senast på söndagen före mötet.

Meddelar slottet hur många vi blir på kommande möte.

Sommarstängt, ansvarar för att info finns på hemsidan.

Registrera funktionärer för det kommande rotaryåret.

Skattmästaren.

Ansvarar för den ekonomiska redovisningen – redovisar RR och BR på styrelsemötena.

Tar fram förslag på budget i juni varje år.

Ordförande i programkommittén.

Ansvarar för programverksamheten.

För in programmen i ClubAdmin.

IT-samordnaren.

Webbansvarig. Helhetsansvar för hemsidan.

Problemlösare för IT-frågor.

Gör rutiner vid behov.

Assisterande IT-samordnare.

Ansvarar för bildvisning på mötena och hjälper till med IT-problem.

Ordförande i klubbkommittén

Ordnar julbord.

Ordnar minst en aktivitet per termin utanför ordinarie veckomöten.

Ansvarig gästvärd.

Ansvarar för att gästvärdsfunktionen fungerar på mötena.

Ansvarar för att närvaro och betalningssätt registreras på veckomötena.

Ansvarar för att klubbens rollup och annan utrustning kommer på plats vid veckomötena.

Ansvarar för att närvaron registreras i ClubAdmin.

Ansvarar för att klubbens postfack på slottet töms.

Assisterande gästvärd.

Hjälper gästvärden med gästvärdsfunktionen.

Ansvarig veckobrevsskrivare.

Skriver veckobrev enligt uppgjort schema.

Lägger in veckobreven i ClubAdmin som pdf-filer.

Distribuerar veckobreven till medlemmarna.

Veckobrevsskrivare.

Skriver veckobrev enligt uppgjort schema.

Skickar veckobrevet till ansvarig veckobrevsskrivare.

Arkivsansvarig.

Ansvarar för klubbens arkiv.

Funktionärer

Dessa funktionärspositioner uppehålls av följande personer:

Kontaktperson TRF	past president
Kontaktperson Den Nya Generationen(=retorik)	past president
Vice president	past past president

Projekt.

Klubben genomför projekt inom olika områden. Projekten redovisas i verksamhetsberättelsen för respektive år och på vår hemsida. Ett återkommande projekt sedan år 1994 är Retoriktävlingen på Blackebergs gymnasium. Klubben delar ut ett första pris på 7 000 kr och ett andra pris på 000 kr. Vår stöttning av ALEF är ett annat projekt som engagerat klubben i många år. Vi köper bland annat gåvobevis från ALEF som delas ut till våra föredragshållare.

RI:s internationella klubbregister.

Kontaktuppgifter i detta ska bestå av presidentens e-postadress samt en länk till klubbens hemsida. Inga telefonnummer ska anges. Sekreteraren ansvarar för dessa uppgifter.

Sommarstängt.

Från slutet av juni till början av augusti hålls inga lunchmöten på Hesselby slott. I stället hänvisas till tre andra klubbar i västerort. Detta ska framgå av programlistan på klubb-webben samt på klubbens hemsida. Ansvarig för detta är sekreteraren.

Stadgar.

Dessa finns tillgängliga för medlemmarna på vår hemsida. Stadgarna är framtagna av distriktet för att uppfylla minimikravet på stadgar för ideell förening.

Dokumentet "Så här gör Vi" ska ses som ett sidodokument till stadgarna och utgöra en form av arbetsbeskrivning för klubben.

Standar.

Klubbens standar ser ut på följande sätt: (Liten skannad bild)

Standaret kan överlämnas till besökande utländska klubbar, som ger oss sitt standar. Standaret kan också överlämnas till andra utländska klubbar i samband med besök av någon av våra medlemmar. Beslut om detta fattas av presidenten i varje enskilt fall.

Styrelsen.

Styrelsen består av nio ledamöter.

Obligatoriska ledamöter är enligt grundlag för Rotary: president, inkommande president, past president och vice president. I styrelsen skall också sitta: sekreterare, skattmästare, inkommande sekreterare och programchef.

Styrelsen väjs av årsmötet för en mandattid på ett år efter förslag från valberedningen. De kandidater som får flest röster väljs av årsmötet. President behöver inte väljas på årsmötet då hen redan är vald som inkommande president på föregående årsmöte.

Ersättare vid vakans i styrelsen eller på annan befattning väljs av återstående styrelseledamöter.

Styrelsen är beslutsför när minst hälften av dess ledamöter är närvarande.

Sekreteraren för protokoll vid styrelsemötena. Dessa protokoll ska vara tillgängliga för sittande styrelseledamöter och för revisorer.

Presidentens, sekreterarens och skattmästarens ansvar och arbetsuppgifter framgår av respektive dokument i Rotarys skriftserie "Led din klubb", vilka uppdateras årligen.

Utträde från klubben.

Utträde från föreningen kan göras den 31/12 samt den 30/6. Medlem som önskar lämna klubben ska meddela detta till presidenten senast sex veckor före dessa datum.

Veckomöten.

Varje helgfri tisdag kl. 12.00 på Riddersviks Herrgård i Hässelby. Mötena kan vid särskilda skäl förläggas till annan plats. Sekreteraren är kontaktperson med Riddersviks Herrgård. Mötet börjar med lunch och följs av klubbärenden. Därefter kommer föredraget. Mötet avslutas senast kl. 13.30.

I samband med lunchmötena har klubben ett vinlotteri med ett lottpris av 25 kr. Styrelsen utser inom sig en för varje månad ansvarig för inköp av vin. Överskottet av vinlotteriet tillförs klubbkassan.

Valberedning.

Denna består av past, past-past och past-past-past presidenterna tillsammans med inkommande president. Past president är sammankallande. Valberedningen ger förslag till styrelseledamöter samt till övriga funktionärer i styrelsen. Valberedningens förslag ska vara klart senast 10 dagar före årsmötet och ska då skickas ut som e-post till medlemmarna.

Verksamhetsberättelse.

Den styrelse som verkat under ett verksamhetsår ansvarar för och skriver under detta års verksamhetsberättelse. Härvid kan styrelsen representeras av detta verksamhetsårs president och sekreterare.

Årsmöte.

Detta ska hållas under november månad. För beslutsförmåga på årsmötet krävs att minst en tredjedel av medlemmarna är representerade, antingen genom närvaro eller genom fullmakt.

Vid personval väljs de personer som får flest röster. I övriga frågor gäller att det förslag som får minst hälften av rösterna antas. Sluten omröstning kan förekomma vid personval om någon begär det.

Årsmötesprotokoll skrivs av sekreteraren. Jämte ordföranden ska det justeras av två medlemmar som väljs på årsmötet. Protokollet ska vara tillgängligt för medlemmarna inom sex veckor efter årsmötet. Styrelsen kan kalla till extra årsmöte om en fråga skulle uppstå, som inte kan vänta till ordinarie årsmöte. Avseende beslutsförmåga, omröstning och kallelse gäller för vad som stadgas för ordinarie årsmöte.

*

Detta dokument revideras löpande av styrelsen och lagras på klubbens hemsida.