



# Vedtekter for Lier Rotary Klubb

Org. nr. **912 452 506**

Stiftet 29.12.1969, vedtekter sist endret 09.09.2013

## Artikkel 1 Definisjoner

1. *Styre* : Lier Rotary Klubbs styrende organ
2. *Styremedlem* : Et medlem av klubbens styre
3. *Medlem* : Et medlem av klubben, -unntatt æresmedlem.
4. *RI* : Rotary International
5. *Rotaryår* : Tolv måneders periode regnet fra 1.7. til 30.6. påfølgende år.

## Artikkel 2 Styre

Klubbens styrende organ skal være klubbens styre som består av 9 medlemmer, valgt i henhold til Artikkel 3, pkt. 1, i disse vedtekter: President, innkommende president, sekretær, kasserer, 4 komitèledere og sist avgåtte president. Innkommende president er leder av medlemskapskomiten. Sekretær, kasserer og sist avgåtte president (past president) utgjør administrasjonen. Styret skal påse at klubben har veiledninger for drift. Endringer i veiledningene vedtas av styret. Styret tar stilling til om foreslåtte endringer skal behandles i medlemsmøte.

## Artikkel 3 Valg av styre og andre tillitsvalgte

**Pkt 1** Presidenten velges ikke i særskilt valg. Det er alltid innkommende president og visesekretær som etter ett års funksjonstid rykker opp og går inn i vervet som president og sekretær. De som velges er: neste års innkommende president (President Elect), visesekretær, leder for prosjekt-, kommunikasjons-, program- og kameratskapskomite, kasserer og revisor. Kasserer velges for tre år. En av to revisorer velges vekselvis for to år. Styret oppnevner en valgkomité på 3 medlemmer og presenterer valgkomiteen for medlemmene senest seks uker før valgmøtet (klubbråd).

Et medlem har rett til å fremme forslag til valgkomiteen innen to uker. Komiteen forespør aktuelle kandidater, og sender sitt skriftlige forslag til medlemmene to uker før valgmøtet. Et medlem kan også fremme forslag i selve møtet forutsatt at kandidaten har gitt sitt samtykke. Kandidatene oppføres alfabetisk på en stemmeseddel for hvert tillitsverv. Den kandidat som får flest stemmer erklæres som valgt. Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning.

**Pkt. 2** - De som er valgt til ovennevnte verv utenom revisor, danner sammen med den umiddelbart avgåtte president det nye styret.

**Pkt. 3** – Hvis en plass i styret eller annet tillitsverv blir ledig, skal gjenværende medlemmer av styret peke ut et nytt medlem eller en ny tillitsvalgt.

#### **Artikkel 4** **De tillitsvalgtes plikter**

**Pkt. 1** - Presidenten

Det er presidentens oppgave å lede møtene i klubben og i t og utføre de oppgaver som vanligvis hører til dette *verv*.

**Pkt. 2** - Innkommende president

Det er den innkommende presidents plikt å være medlem i styret og utføre de oppgaver som er foreskrevet av presidenten eller av styret. Innkommende president fungerer også som visepresident og ivaretar presidentens oppgaver i dennes fravær. Innkommende president er også leder av medlemskomiteén.

**Pkt. 3** - Sekretæren

Det er sekretærens oppgave å føre medlemsfortegnelse, føre fremmøtestatistikk, sende innkalling til møter i styret, skrive og oppbevare referater fra *disse* møtene. Ut over dette skal sekretæren skrive fastsatte rapporter til Rotary International, herunder den halvårslige rapporten om medlemskap, som skal sendes til generalsekretæren i RI den 1. januar og 1. juli. Den 1. oktober og 1. april sendes foreløpig melding til generalsekretæren om alle nye aktive medlemmer som er kommet. Melding til generalsekretæren i RI om endring av medlemskap, den månedlige rapporten til distriktsguvernøren om fremmøte ved klubbens møter, sendes senest 15 dager etter det siste møtet i måneden. Forøvrig skal sekretæren utføre de plikter som ligger til vervet som sekretær.

**Pkt. 4** - Kassereren

Det er kassererens plikt å ta vare på alle midler, gjøre regnskap for disse hvert år overfor klubben og til enhver tid etter anmodning av styret og utføre andre plikter som hører til funksjonen. Når kassereren slutter, skal hun/han overlevere til sin etterfølger eller presidenten, alle midler, regnskaper og annen klubbeiendom som måtte være i hans/hennes besittelse.

**Pkt. 5** - Komitélederen

Det er komitélederens oppgave å lede arbeidet i komiteene og utføre de oppgaver som bidrar til at komiteene når klubbens målsetninger.

#### **Artikkel 5** **Møter**

**Pkt 1** - Det årlige valgmøtet (klubbråd) holdes senest 30. november hvert år, hvor valg av medlemmer til styret og tillitsvalgte for det følgende år skal finne sted.

**Pkt. 2** - De regulære ukentlige møtene skal holdes mandag kl 19.00 i Heg Gjestgiveri. Varsel om forandring eller sløyfing av regulære møter skal gis til alle klubbens medlemmer. Alle medlemmer, med unntak av æresmedlemmer (eller medlemmer som er fritatt for

møteplikt i h t. Artikkel VIII, seksjon 1 i klubblovene) skal *registreres* som tilstedeværende eller fraværende ved det ordinære klubbmøtet. Frammøte *skal* bekreftes gjennom medlemmets tilstedeværelse i minst 50 prosent av møtetiden, enten i denne eller i en annen Rotaryklubb, eller som ellers fastlagt i klubblovene, artikkel 8, pkt. 1 og 2.

**Pkt. 3** - Ethvert møte i klubben hvor en tredjedel av medlemmene er til stede er beslutningsdyktig.

**Pkt. 4** - Ordinære møter i styret skal holdes i samsvar med presidentens planer. Ekstraordinære møter skal innkalles av presidenten når det er nødvendig, eller etter anmodning av to medlemmer i styret, etter at tilbørlig varsel er gitt.

**Pkt. 5** - Styret er beslutningsdyktig når et flertall av gruppens medlemmer er til stede.

## **Artikkel 6** **Kontingent**

Kontingenten reguleres etter klubbens økonomiske stilling til enhver tid, og innbetales en gang pr. år. For nye medlemmer som blir tatt opp i løpet av et Rotaryår betales en kontingent som står i forhold til gjenværende del av året.

## **Artikkel 7** **Avstemmingsregler**

Avstemminger i Lier Rotary klubb skal foregå ved å vise stemmetegn. Valg av styre og tillitsvalgte skal skje skriftlig. Styret kan bestemme at en konkret beslutning skal avgjøres ved skriftlig stemmegivning.

## **Artikkel 8** **Fire Tjenesteområder**

De fire Tjenesteområder utgjør det filosofiske og praktiske rammeverk for Lier Rotary klubbs arbeid. De er Klubbteneste, Yrkesrettet teneste, Samfunntjeneste og Internasjonal teneste. Denne klubben skal være aktiv innen hver av disse tjenesteområdene.

## **Artikkel 9** **Komiteer**

**Pkt.1** - Komitéstrukturen i Lier Rotary klubb tar utgangspunkt i ny organisasjonsplan vedtatt av medlemmene ved elektronisk klubbråd med svarfrist 22.05.2013. Når det er praktisk mulig, bør komitémedlemmene sitte i samme komité i tre år for å sikre kontinuitet. Komiteenes oppgave er å arbeide systematisk for å nå de langsiktige mål innenfor de fire tjenesteområdene.

Lier Rotary klubb har følgende komiteer:

- Medlemskapskomité
- Prosjektkomité
- Kommunikasjonskomité
- Programkomité

- **Kameratskapskomité**

**Pkt. 2** - Den enkelte komitéleder kan hvis det er hensiktsmessig fordele ansvaret for de forskjellige oppgavene som er tillagt komiteen. Dette gjennomføres i samarbeid med medlemmene i komiteen.

**Pkt. 3** - Ytterligere komiteer kan oppnevnes ved spesielle behov. Eks. Større arrangement.

**Pkt. 4** - Presidenten er i kraft av sin rolle medlem av alle komiteer, og har alle komitémedlemmers rettigheter.

**Pkt. 5** - Den enkelte komité skal behandle slike saker som er tillagt den ifølge vedtektene, samt slike tilleggssaker som komiteen 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.

**Pkt. 6** - Komitélederen er ansvarlig for jevnlige møter og følge opp oppgavene i sin komité, og rapportere til styret om alle komiteens aktiviteter.

## **Artikkel 10** **Komiteenes oppgaver**

**Pkt. 1** - Alle komiteenes oppgaver skal fastlegges og gjennomgås av presidenten i vedkommende presidentår. Ved kunngjøring av hver enkelt komités oppgaver skal presidenten vise til aktuelt RI materiale. Komiteene skal ta hensyn til de 4 tjenesteområdene ved utformingen av årets planer.

**Pkt. 2** - Hver enkelt komité skal ha et særskilt mandat, klart definerte mål og handlingsplaner etablert ved begynnelsen av hvert år for gjennomføring i løpet av året. Det skal være innkommende presidents ansvar å vise det nødvendige lederskap for å utarbeide en anbefaling om klubbkomiteer, mandater, mål og planer til styret før begynnelsen av rotaryåret, som nevnt ovenfor.

**Pkt 3** - Følgende hovedoppgaver er lagt til de enkelte komiteene:

### ***Medlemskapskomiteen***

- Klassifikasjon
- Fadderoppgaver
- Medlemsverving
- Besøkende
- Medlemsmatrikkel

### ***Prosjektkomiteen:***

- Rotary Foundation
- Yrkestjeneste

- Samfunnstjeneste
- Internasjonal tjeneste

***Kommunikasjonskomiteen:***

- IT/Web
- Månedsbrev
- Informasjon internt/eksternt

***Programkomiteen:***

- Programutforming

***Kameratskapskomiteen:***

- Kameratskapstjeneste

## **Artikkel 11**

### **Permisjon**

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

## **Artikkel 12**

### **Finanser**

**Pkt. 1** – Ved begynnelsen av hvert regnskapsår skal styret utarbeide et budsjett over antatte inntekter og utgifter for året, som skal gi grensen for utgifter til de forskjellige formål, med mindre annet besluttet av styret.

**Pkt. 2** – Kassereren skal sette alle klubbens midler inn i en bank som styret velger. President og kasserer har disposisjonsrett til klubbens konto. Utbetalinger attesteres av president og kasserer.

**Pkt. 3** – En gang i året skal alle økonomiske transaksjoner gjennomgås av de valgte revisorene.

**Pkt. 4** – Tillitsvalgte som forvalter eller disponerer klubbens midler skal stille garanti som styret måtte kreve for at klubbens midler er sikkert plassert. Kostnadene ved en slik garanti bæres av klubben.

**Pkt. 5** – Klubbens regnskapsår går fra 1. juli til 30. juni. Innkreving av medlemskontingent skjer en gang pr år. Betaling av pr. capita avgift og tidsskriftabonnement til RI skal skje hvert år den 1. juli og den 1. januar på basis av det medlemstall klubben har på disse datoer.

## **Artikkel 13**

### **Regler for valg av medlemmer**

**Pkt. 1** – Forslag på eventuelt nytt medlem, fremsatt av et aktivt medlem av klubben, skal oversendes styret skriftlig gjennom klubbens sekretær. Et medlem som overføres fra en annen klubb eller et tidligere medlem av en annen klubb kan foreslås som aktivt medlem av

vedkommende tidligere klubb. Forslaget behandles konfidensielt, med mindre annet er bestemt i henhold til disse regler.

**Pkt. 2** – Styret skal forvise seg om at det foreslåtte medlem oppfyller de krav til klassifikasjon og medlemskap som vedtektene krever.

**Pkt. 3** – Styret skal innen 30 dager fra forslaget ble fremsatt godta eller avvise dette og skal deretter underrette forslagstilleren gjennom sekretæren om sin beslutning.

**Pkt. 4** – Hvis styrets beslutning er positiv skal det foreslåtte medlems personalia sendes medlemmene på høring. Innvendinger mot det foreslåtte medlem må fremsettes skriftlig til ledergruppen gjennom sekretæren inne 7 dager.

**Pkt. 5** - Hvis styret ikke har mottatt noen skriftlig innvending som nevnt ovenfor, skal forslagsstiller orienteres om at det foreslåtte medlem er velkommen til klubben som observatør. Hvis innvendinger er fremsatt skal ledergruppen på neste møte i styret avgjøre saken. Avgjørelsen meddeles forslagsstiller.

**Pkt. 6** – Når et nytt medlem er valgt, skal presidenten sørge for at medlemmet blir introdusert i klubben, får utstedt medlemskort og får opplysningsmateriell for nye Rotary medlemmer. Videre skal presidenten eller sekretæren rapportere opplysninger om det nye medlem til RI og presidenten skal oppnevne et medlem som skal hjelpe det nye medlemmet å bli kjent i klubben samt plassere vedkommende i en av komiteene.

**Pkt. 7** – Klubben kan i henhold til klubblovene velge æresmedlemmer foreslått av styret.

#### **Artikkel 14 Beslutninger**

Ingen resolusjon og ingen forslag som vil forplikte klubben i forbindelse med en hvilken som helst sak skal behandles i klubben før dette har vært behandlet av styret. Slike resolusjoner eller forslag, hvis de fremsettes på et klubbmøte, skal oversendes styret uten diskusjon.

#### **Artikkel 15 Forretningsorden for møtene**

1. Møtet åpnes
2. Introduksjon av besøkende
3. Markering av medlemmer som nylig har hatt fødselsdag
4. Korrespondanse, meddelelser og Rotary informasjon
5. Eventuelle komitérapporter
6. Ikke ferdigbehandlede saker
7. Nye saker
8. Foredrag eller annen form for program
9. Møtet heves

## **Artikkel 16**

### **Endringer**

Disse vedtekter kan endres med to tredjedels flertall på et hvilket som helst ordinært møte hvor et beslutningsdyktig antall medlemmer er tilstede. Det forutsetter at underretning om slike foreslåtte endringer har vært sendt til hvert enkelt medlem minst ti -10- dager før møtet. Det kan ikke gjøres endringer i, eller tillegg til, disse vedtekter som ikke er i samsvar med klubblovene eller med lover og vedtekter for Rotary International.