



# Vedtekter Nesodden Rotaryklubb

Vedtatt på ekstraordinært årsmøte 11. mars 2019

## **Artikkel 1 – Navn**

Klubbens navn er Nesodden Rotaryklubb, medlem av Rotary International.

Rotary distrikt: 2260

Registrert i Enhetsregisteret med org. nr. 992314974

Nesodden Rotaryklubb ble chartret 18. juni 1976. Ble fra 1. juli 2011 slått sammen med Bundefjorden Rotaryklubb, som var chartret 7. juni 1995

Klubbnummer: 12888

Charterklubb: Majorstua RK

## **Artikkel 2 – Definisjoner**

Styre:	Styret i Nesodden Rotaryklubb.
Styremedlem:	Et medlem i klubbens styre.
Medlem:	Et medlem, unntatt æresmedlem, av Nesodden Rotaryklubb.
RI:	Rotary International.
År:	Den tolv månedersperiode som begynner 1. juli
Klubbmøte:	Trenger ikke være møte i klubblokalet, men også for eksempel bedriftsbesøk, møte i andre klubber, nettbasert møte, grillkvelder, besøk på utested med klubben osv.

## **Artikkel 3 – Område**

Klubbens område er Nesodden 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 fem medlemmer: president, siste president, innkommende president, sekretær, kasserer og et styremedlem. Som hovedregel er innkommende president også sekretær. Alle skal være medlemmer av klubben.

President sammen med to andre 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 årsmøtet i desember fremlegger valgkomitéen forslag til innkommende president (som i perioden fra valget til 1. juli året etter bærer tittelen *president nominee*) 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 loddrekning. 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 18 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
- sender innkallelser til styremøter
- skriver og oppbevarer referater fra styremøter
- 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 for øvrig
- 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

## **Artikkel 8 – Andre verv og oppgaver**

### **Pkt. 1 – 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. 2 – Komitéledere**

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

## **Artikkel 9 – Møter**

### **Pkt. 1 – Årsmøte**

Årsmøtet holdes i desember.

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, saksliste 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 møter**

Ordinære møter skal normalt avholdes mandager kl. 19.00. 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, mandag før skjærtorsdag eller i romjulen. Det gjennomføres heller ikke møter i skoleferier. Under forutsetning av at det avholdes minimum 2 møter hver måned, kan styret avgjøre om en eller flere mandager skal være møtefrie.

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

Klubben har ikke noe krav om minimum fremmøte, men forventer at medlemmene møter 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 3 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 10 – Kontingent**

Medlemskontingenten fastsettes på årsmøtet. Kontingenten inkluderer avgift til Rotary International og Distrikt 2260 og betales forskuddsvis halvårlig i juni og desember.

### **Artikkel 11 – 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 12 – 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 13– 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. Blant annet skal komitéen utvikle et godt og variert program, holde orden i arkivet, holde websiden oppdatert og organisere sosiale sammenkomster og fester. Oppgavene kan være fordelt i underkomitéer som f. eks. programkomité, festkomité, arkivkomité, osv.

#### Medlemsutvikling

Komitéen skal utvikle og gjennomføre en strategi for medlemsverving, kartlegge medlemssammensetningen som grunnlag for medlemsverving, mht yrkesbakgrunn, alder og kjønn, gi nye medlemmer en innføring i Rotary generelt og Nesodden Rotaryklubb spesielt, og følge opp medlemmer med spesielle behov.

#### Serviceprosjekter

Komitéen skal ta seg av humanitære og yrkesrettede prosjekter og eventuelt organisere klubbens innsats i slike prosjekter lokalt, nasjonalt eller internasjonalt. Komitéen jobber tett sammen med TRF-komitéen. Denne komitéen er ansvarlig for lokale prosjekter og internasjonale prosjekter, som blant annet gjennomføring av TV-aksjonen, aktiviteter rundt hundeparken og dekkskift. Dette innebærer promotering av prosjektene på klubbens hjemmesider og Facebook. Komitéen er også ansvarlig for ungdomsutveksling – 1-års-utveksling, sommercamps og RYLA. Underkomitéer kan opprettes.

#### PR og kommunikasjon

Komitéen skal planlegge og iverksette tiltak internt med henblikk på å informere medlemmene om klubbens aktiviteter; komitéen skal også gjøre klubbens virksomhet kjent for omverdenen. Komitéen er også ansvarlig for å gi klubbens webmaster/CICO stoff for å oppdatere klubbens nettside.

#### TRF – The Rotary Foundation

Denne komitéen skal ha ansvar for utvelgelse av Paul Harris utmerkelser og for å synliggjøre Rotarys EndPolio-satsing.

### **Artikkel 14 – Permisjon og fravær**

Ved skriftlig søknad til styret kan permisjon innvilges for et nærmere bestemt tidsrom. Det skal betales kontingent også i permisjonstiden.

### **Artikkel 15 – 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 20.000,- 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 pr. halvår.

## **Artikkel 16 – 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 17 – 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.

### **Pkt. 2**

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. 3**

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. 4**

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

## **Artikkel 18 – 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 19 – 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 20 – 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.