

# VEDTEKTER

For

## MALVIK ROTARY KLUBB

Charterdato 19.11.1977

Org.nr. 992177721

Siste endret i årsmøte 20.10.2020

### § 1 Definisjoner

- |                |  |
|----------------|--|
| 1. Styret      | Klubbens styre                                 |
| 2. Styremedlem | Et medlem i klubbens styre                     |
| 3. Medlem      | Et klubbmedlem som ikke er æresmedlem          |
| 4. RI          | Rotary Internasjonal                           |
| 5. År          | Den tolvte måneds periode som begynner 1. juli |

### § 2 Styret

Klubben ledes av styret som består av klubbmedlemmer valgt i tråd med § 3, 1. avsnitt: President, innkommende President, sekretær, kasserer, 2 styremedlemmer, samt past President. Innkommende president er visepresident.

### § 3 Valg av styre

Valg av styre skal gjøres i årsmøtet innen utgangen av desember. En valgkomite, valgt i årsmøtet, skal fremlegge en innstilling på ny innkommende president/visepresident, sekretær, kasserer og minst 1 styremedlem 3 uker før årsmøtet. Siste års innkommende president tiltrer som president i det nye styret.

Dersom noen av det valgte styret må tre ut av styret, skal valgkomiteen fremme forslag til valg av nytt styremedlem i et ordinært medlemsmøte.

### § 4 Styrets oppgaver

**Presidenten.** Det er Presidentens plikt å lede klubbens og styrets møter og ivareta andre oppgaver som naturlig følger dette vervet.

**Innkommende President/visepresident.** Visepresidenten skal i Presidentens fravær lede klubbens og styrets møter samt utføre andre oppgaver som naturlig tilfaller dette vervet.

**Sekretæren.** Det tilligger sekretæren å føre medlemsmatrikkel, påse at oppmøteprotokoll ved møtene føres, sende ut informasjon til medlemmene, føre protokoll fra styrets møter, sammenstille rapporter til RI, bl.a. halvårsrapport over medlemskapet til RI's sekretariat per 1. januar og 1. juli hvert år, samt den 1. oktober og 1. april rapportere antall nye, aktive medlemmer som er tatt opp siden begynnelsen av de respektive halvårsrapportperioder, vider å avgi rapport om endringer i medlemskapet til RI's sekretariat og månedsrapport over oppmøte i klubbens møter. Denne skal avgis til distriktsguvernøren innen 15 dager etter siste møte i måneden. Videre skal sekretæren sende abonnementsavgiften for de offisielle Rotarytidsskrift til RI, samt utføre alle andre oppdrag som normalt faller på dette vervet.

**Kassereren.** Det påligger kassereren å forvalte klubbens midler og føre et regnskap som skal fremlegges for klubben en gang pr. år og hver gang styret ber om det. Kassereren er ansvarlig for årlig ajourføring i forhold til Brønnøysundregisteret. Kassereren skal kreve inn den fastsatte medlemskontingent og betale de krav klubbens styre har godkjent. Ved skifte av kasserer skal avtroppende kasserer overlevere til ny kasserer eller til Presidenten, alle midler, regnskapsbøker og annen eiendom som tilhører klubben.

## § 5 Møtene

Klubbens ordinære møter avholdes tirsdag kl. 18.30. Klubbmedlemmene skal orienteres om endringer av ordinære møter. Alle medlemmer, utenom æresmedlemmer (eller medlemmer som er fritatt fra oppmøte i. h. t. § 11), skal registreres som tilstede eller fraværende ved et ordinært klubbmøte. Alle skal ha minst 60% oppmøte, enten i denne klubben eller i en annen rotaryklubb.

Et eget møte skal markere presidentskiftet innen utgangen av juni.

En tredjedel av klubbmedlemmene utgjør et beslutningsmessig antall ved både årsmøtet og i ordinært klubbmøte.

Ordinært styremøte bør holdes månedlig eller når Presidenten eller 2 av styremedlemmene krever et styremøte.

Styret er beslutningsdyktig når halvparten av styret er tilstede.

Klubbens medlemmer har anledning til å ha med seg en gjest som ikke er medlem i Rotary, i møtene.

## § 6 Medlemskontingent

Årsavgiften fastsettes av årsmøtet etter innstilling fra styret og betales halvårsvis. En del av denne halvårige innbetalingen skal anvendes til å betale abonnementet på det offisielle rotarytidsskriftet.

## § 7 Voteringsbestemmelser

Voteringer skjer med åpen stemmegiving dersom ingen krever skriftlig votering. Det kreves flertall i alle valg forsett fra vedtektsendringer hvor det skal være 2/3 flertall for en endring.

## § 8 De fire tjenester

De fire tjenestene er rotaryklubbens filosofiske og praktiske rammeverk. Det er klubbtjenesten, yrkestjenesten, samfunnstjenesten samt internasjonal tjeneste. Klubben skal være aktiv i alle fire tjenester.

## § 9 Komiteer

Klubbkomiteens oppgaver er, ut fra de 4 tjenestegrenene å virkeliggjøre klubbens mål, både korte og langsiktige. Innkommende President, President og past President skal sammen sikre kontinuitet i ledelse, For å sikre kontinuiteten bør medlemmene om mulig være i samme komité i tre år. En komiteleder bør ha vært medlem i komiteen tidligere.

Permanente komiteer:

**Medlemskomiteen.** Komiteen har ansvar for medlemsutviklingen. Komiteen skal ha en plan for medlemsutviklingen og for rekruttering av nye medlemmer.

**Kommunikasjonskomiteen.** Komiteen utarbeider og gjennomfører plane for informasjon om Rotary og for å framme klubbens serviceprosjekt og aktiviteter, samt intern informasjon.

**Klubbkomiteen.** Komiteen driver med aktiviteter som naturlig hører med i et effektivt klubb liv.

**Prosjektkomiteen.** Komiteen utarbeider og gjennomfører humanitære og yrkesrelaterte prosjekt med sikte på lokale og internasjonale samfunnsbehov.

**Rotary Foundation komiteen.** Komiteen utarbeider og gjennomfører planer for å støtte Rotary Foundation både med økonomisk støtte og arbeid på andre måter.

**Andre ad hoc komiteer** kan opprettes etter behov. Presidenten er ex officio medlem av alle komiteer og innehar som sådan de rettigheter som andre komiteemedlemmer har.

## **§ 10 Komiteenes oppgaver**

Oppgavene til alle komiteer fastsettes av Presidenten for hans/hennes embetsår. Ved tildelingen av komiteoppgaver skal Presidenten henvise til aktuelt materiale fra RI. Prosjektkomiteen skal ta hensyn til de 4 tjenestegrenene ved utforming av årets planer.

Hver komite skal ha et konkret oppdrag med et klart mål, samt handlingsplaner som fastsettes ved årets begynnelse og gjennomføres i løpet av året. Innkommende President skal påse at arbeidet i komiteene fungerer, samt presentere deres arbeid for styret innen årets slutt.

Hver komite skal utføre de oppgaver som den er tillagt i tråd med vedtektene og eventuelle andre oppgaver som Presidenten eller styret gir den.

Komiteleder har ansvar for å lede og samordne komiteens arbeid, samt rapportere til styret om all virksomheten i komiteen.

## **§ 11 Permisjon**

Med en skriftlig søknad til styret kan et medlem fritas fra oppmøteplikten for en avtalt periode.

## **§ 12 Økonomi**

Innen regnskapsårets begynnelse setter styret opp et budsjett over forventede inntekter og utgifter for året. Budsjettet skal gjelde som et utgiftstak om ikke annet blir bestemt av styret. Budsjettet skal inndeles i to deler: En som gjelder klubbvirksomheten og en som gjelder veldedighet og servicetjenester.

Kassereren skal plassere alle klubbens midler i bank som anvist av styret. Klubbens midler inndeles i to deler: En som gjelder klubbvirksomheten og en som gjelder veldedighet og servicetjenester.

Regninger, med bilag som er godkjent av Presidenten, skal betales av kasserer eller annen tillitsvalgt med fullmakt fra styret.

En kvalifisert person skal revidere regnskapet en gang i året.

Klubbens regnskapsår følger Rotaryåret. Revidert regnskap skal fremlegges for årsmøtet. For innbetaling av medlemsavgiftene inndeles året i to halvårsperioder, fra 1. juli til 31. desember og fra 1. januar til 30. juni. Betaling er per capita-avgifter og av abonnementsavgifter for de offisielle Rotarytidsskrift skjer den 1. juli og 1. januar hvert år ut fra medlemstallet på disse tidspunkter.

## **§ 13 Opptak av nye medlemmer**

Navnet på et nytt medlem, foreslått av et aktivt medlem, skal fremlegges skriftlig for styret. Et medlem som flytter eller et tidligere medlem i en annen klubb, kan foreslås til aktivt medlemskap av den tidligere klubben.

Styret skal forvise seg om at forslaget oppfyller klassifikasjons- og medlemskravene i gjeldende vedtekter.

Styret skal godta eller forkaste forslaget innen 30 dager og skal deretter, gjennom sekretæren, informere forslagsstilleren om sitt vedtak.

Om styret tiltrer forslaget, skal det foreslåtte medlemmet informeres om Rotarys formål samt medlemmens rettigheter og plikter. Deretter skal det foreslåtte medlemmet anmodes om å undertegne en søknad om medlemskap og tillatelse til at hans/hennes navn og foreslåtte klassifikasjon, offentliggjøres i klubben.

Hvis det innen 7 dager etter offentliggjørelsen, ikke er kommet skriftlig innsigelse med begrunnelse, mot opptaket fra et aktivt medlem, skal den foreslåtte ansees som opptatt i klubben. Hvis det kommer inn protest mot forslaget fra et aktivt medlem, skal styret votere over forslaget på sitt første møte. Dersom styrets flertall stemmer for opptaket til tross for protesten, skal den foreslåtte ansees for opptatt i klubben.

Når nytt medlem tas opp skal Presidenten introdusere denne i klubben, få sitt synlige bevis på medlemskap og gjeldende matrikkel. Presidenten eller sekretæren skal rapportere inn den nye rotarynerens medlemsopplysninger til RI. Presidenten oppnevner et medlem til å hjelpe det nye medlemmet til å innrette seg i klubben, og tildeler det nye medlemmet en oppgave i klubben eller i et klubbprosjekt.

#### **§ 14 Beslutninger**

Klubben skal ikke behandle forslag eller resolusjoner som på noe vis kan binde klubben, før forslaget er vurdert av styret. Hvis et slikt forslag fremmes i møte, skal det uten diskusjon, oversendes styret.

#### **§ 15 Dagsorden for møtene**

1. Møtet åpnes
2. Gjester presenteres
3. Meddelelser
  - Gratulasjoner
  - Korrespondanse
  - Rapporter fra komiteer
  - Annen info til og fra medlemmer
4. 3 minutter fra et medlem
5. Foredrag eller annen form for program
6. Møtet avsluttes

#### **§ 16 Endringer**

Disse vedtekter kan endres i årsmøtet

Styret kan innkalle til ekstraordinært årsmøte