



HAMAR VEST ROTARYKLUBB

CHARTERDATO 31. MAI 1970

Distrikt nr. 2300 - Klubb nr. 12807

VEDTEKTER

Med endringer vedtatt i medlemsmøter mai 1993, juni 1999, april 2001 og juni 2008.

ARTIKKEL I

DEFINISJONER

Styret	- styret i Hamar Vest Rotaryklubb (se note 1)
President	- den valgte sittende president (se note 2)
Visepresident	- den valgte innkommende president (incoming president) (se note 2)
Avtroppende president	- forrige Rotaryårs president (past president)
Styremedlem	- valgt medlem av klubbens styre (se note 2)
Stedfortreder	- valgt stedfortreder til styret (se note 2)
Medlem	- medlem/æresmedlem i klubben (se note 7)
Rotaryåret	- den 12-måneders periode som begynner 1. juli

OMRÅDE

Hamar Vest Rotaryklubb er etablert i Hamar kommune, men med rekrutteringsområde også i nabokommunene.

ARTIKKEL II

STYRET

1. Ledelsen av klubben skal være det Styret som er valgt i overensstemmelse med Artikkel III i disse vedtekter.
2. Styret skal bestå av President, Visepresident, Avtroppende president, Sekretær, Kasserer, 3 Styremedlemmer og 2 Stedfortredere.

Se note 1

ARTIKKEL III

VALG AV STYRE

En valgkomité på 3 medlemmer, oppnevnt av Styret, skal tilrettelegge valget og lage underlag for de forskjellige deler av valget:

- stemmeliste for nominasjon (se vedlegg 1)
- stemmeliste for valg av innkommende president, på listen skal det fremgå hvem som tidligere har vært president (se vedlegg 2),
- stemmeliste for valg av styremedlemmer (se vedlegg 3)

1. På et ordinært møte senest 2 uker før valgmøtet, skal møteleder be om forslag på innkommende president og styremedlemmer ved at det nomineres skriftlig på lister med *alle* klubbmedlemmers navn. Hvert medlem merker av 5 navn. De inntil 15 navn som ved opptelling har fått flest stemmer erklæres som nominert. Hvis noen av de nominerte **ikke kan motta valg som president**, må den nominerte innen 1 uke før valgmøtet, begrunne dette skriftlig overfor styret. Det er **kun** valget til president en nominert kan be seg fritatt fra.
2. På valgmøtet 2 uker senere, innen 31. desember, stemmes det skriftlig blant de nominerte kandidatene på egne lister for:

- a) innkommende president ved særskilt valg.
Valgkomiteen skal på valglisten for president foreslå 2 av de nominerte.
Den av de 15 nominerte som oppnår flest stemmer ansees som valgt.
Ved stemmelikhet foretas omvalg.
 - b) 3 styremedlemmer og 2 stedfortredere til disse.
De 3 kandidater som får flest stemmer erklæres valgt til styremedlemmer, og de 2 som har flest stemmer deretter, erklæres valgt til 1. og 2. stedfortreder.
Ved stemmelikhet foretas loddtrekning.
3. Den valgte innkommende president skal tjenestegjøre som medlem av Styret som Visepresident fra førstkommende 1. juli, og tiltrer som President i det etterfølgende Rotaryår.
- De valgte styremedlemmer skal tjenestegjøre i Styret fra førstkommende 1. juli til 31. juni neste år, eller til neste Styre tiltrer.
4. Ledighet i Styret eller det valgte innkommende Styret fylles slik som gjenværende styremedlemmer bestemmer.

Se note 2

ARTIKKEL IV

DE TILLITSVALGTES PLIKTER

1. Presidenten.

Det er Presidentens plikt å lede møtene i klubben og i Styret, og utføre de oppgaver som hører til embetet.

2. Visepresident.

Det er Visepresidentens plikt å være styremedlem og utføre de oppgaver som er foreskrevet av Presidenten og/eller Styret.

Det er Visepresidentens plikt å være leder for Klubbttjenesten og lede møtene og arbeidet i Klubbrådet.

Visepresidenten er stedfortreder ved Presidentens fravær.

3. Styremedlemmer og stedfortredere.

Det er styremedlemmers plikt å være aktive styremedlemmer ved å delta på de styremøter som Presidenten innkaller til.

Dersom et styremedlem ikke kan delta på et møte, er styremedlemmet selv ansvarlig for at en stedfortreder møter.

4. Sekretær.

Det er sekretærens plikt å

- føre/ajourholde en medlemsfortegnelse,
- føre frammøtelister og sende rapport til Distriktssekretær innen fastsatt tid,
- sende innkallelser til møter i klubben og i Styret.
- skrive og arkivere referater fra styremøter,
- skrive de fastsatte rapporter til Rotary International,
- rapportere endringer om medlemskap til Rotary International, Rotary Norge og Distriktet
- holde klubbens arkiv à jour i nært samarbeid med klubbens arkivar.
- samt utføre de plikter som hører til sekretærens funksjon.

5. Kassereren.

Det er kassererens plikt å

- sørge for at det blir utarbeidet et budsjett for kommende rotaryår,
- ta vare på alle midler,
- gjøre regnskap for disse hvert år,
- bistå komiteer som fører eget regnskap,
- kontrollere og vedlegge slike regnskaper til årsregnskapet,

- sørge for kontroll og godkjenning av regnskapene hos klubbens valgte revisor.
- å utføre de plikter som hører til kassererens funksjon.

Klubbens regnskapsår går fra 1. juli til 30. juni.

Når kassereren fratrer sin stilling skal alle midler, bøker og regnskaper overleveres til påtroppende president eller den som overtar stillingen som kasserer.

I sitt arbeid kan kassereren søke råd og veiledning hos klubbens valgte revisor.

Se note 3

ARTIKKEL V

KOMITEER.

1. Klubbkomiteenes oppgave er å oppnå klubbens mål innen tjenesteområdene:
 - * Klubbteneste - Medlemsutvikling og rekruttering
 - * Yrkestjeneste - Opplæring og kommunikasjon
 - * Samfunnstjeneste - Samfunnsprosjekter
 - * Internasjonal tjeneste - Distriktsprogrammer
 - * Rotary Foundation
2. President, Visepresident og Avtroppende president bør samarbeide for å sikre kontinuitet i ledelse og organisering i komiteer. Når det er praktisk mulig bør minst ett komitémedlem sitte i samme komité i mer enn ett år for å sikre kontinuitet.
Ved oppnevning av komitémedlemmer skal det likevel tas hensyn til rotasjonsprinsippet.
3. Følgende faste komiteer bør nedsettes:

* **Klubbråd**

- skal bestå av komitélederne i alle oppnevnte komiteer i klubben. Klubbrådet innkalles og ledes av Visepresidenten og skal ha som hovedoppgave å bidra til en effektiv drift av klubben i henhold til vedtekter og vedtatte mål.

* **Klubbtjeneste - Medlemsutvikling og rekruttering**

Programkomité

- skal forberede og arrangere program for klubbens ordinære og spesielle møter i samarbeid med klubbens øvrige komiteer.

Kameratskapskomité

- skal fremme bekjentskap og vennskap mellom medlemmene og fremme medlemmenes deltakelse i organiserte Rotary fritids- og festaktiviteter.

Medlems- og klassifikasjonskomité

- skal utvikle og iverksette planer med henblikk på å rekruttere nye medlemmer til klubben, og arbeide for at medlemmene er aktivt med i klubbens virksomhet.

Det er viktig å benytte seg av det enkelte medlems ”fadder” i dette arbeidet.

* **Yrkestjenesten - Opplæring og kommunikasjon**

Informasjons- og PR-komité

- skal fremme informasjon om Rotary til klubbens medlemmer, samt utvikle og iverksette planer med henblikk på å informere offentligheten om Rotary.

* **Samfunnstjenesten - Samfunnsprosjekter**

- skal utvikle og iverksette planer med henblikk på utdanning, humanitære prosjekter og yrkesprosjekter i lokalsamfunnet samt samarbeide med naboklubber om Intercitymøter.

* **Internasjonal tjeneste - Distriktsprogrammer**

- skal utvikle og iverksette planer med henblikk på mottakelse og utsending av utvekslingsstudenter, deltakelse i GSE-grupper,

deltakelse i RYLA-seminar og informere medlemmene om andre typer Rotary-stipendier.
Komiteen skal også arbeide med etablering av vennskapsklubber.

* **Rotary Foundation**

- skal utvikle og iverksette planer med henblikk på å støtte Rotary Foundation både gjennom økonomiske bidrag og deltagelse i prosjekter (for eksempel GSE).

Se note 4

ARTIKKEL VI

MØTER.

1. De regulære ukentlige møter i klubben skal holdes på **tirsdager kl 1800**. Varsel om forandring eller avlysning av regulære møter skal gis til alle medlemmer.
2. Det ordinære møte for valg skal holdes innen 31. desember hvert år. (Jfr. Art. III)
3. Årsmøte holdes på siste ordinære møte i juni måned. (Jfr. Art. IX)
4. Ved valg og beslutninger på ordinære møter i klubben kreves simpelt flertall.
Ved vedtektsendringer kreves 2/3 flertall.
Et klubbmøte er beslutningsdyktig når minst 1/3 av medlemmene er tilstede.
5. Styremøter skal innkalles av Presidenten når det er nødvendig, eller etter anmodning av to styremedlemmer.
Styret er beslutningsdyktig når et flertall av Styrets medlemmer er tilstede.
Referat fra styremøter skal skrives og arkiveres av sekretær.
6. Møter i Klubbrådet (Jfr. Art. V) skal innkalles av Visepresident når det er nødvendig, minst én gang hvert halvår, etter anmodning fra Styret eller når en komitéleder skriftlig begrunner et møte.
Referat fra møter i Klubbrådet skal skrives og arkiveres av sekretær.
7. Møter i de enkelte komiteer skal innkalles av komitélederne når det er nødvendig i forhold til komiteens plikter. Det skal føres protokoll over

alle komiteers arbeide og beslutninger, og protokollen skal overleveres til neste års komitéleder på årsmøtet.
Alle komiteer er underlagt Klubbrådet og skal rapportere til Visepresidenten.

Se note 5

ARTIKKEL VII

FORRETNINGSORDEN FOR ORDINÆRE KLUBBMØTER

1. Møtet åpnes senest kl 1815
2. Introduksjon av gjester og besøkende Rotarianere
3. Korrespondanse, meddelelser og Rotary-informasjon
4. Eventuelle komitérapporter
5. Informasjon om prosjekter
6. 3 minutters innlegg
7. Foredrag eller annen form for program
8. Informasjon om neste møte o.a.
9. Møtet heves senest kl 1915

Se note 6

ARTIKKEL VIII

OPPTAK AV MEDLEMMER

Rotary setter betingelser/krav til medlemmer av en rotaryklubb, sammenfattet i følgende fem hovedkrav:

- være voksne personer med god karakter og med god anseelse i sitt yrke
- inneha en ledende eller selvstendig stilling
- være personlig aktivt virksom i det yrke/den klassifikasjon som vedkommende dekker
- ha sitt arbeids- eller bosted innenfor klubbens område

Det er to medlemskategorier i ROTARY:

- * Aktivt medlemskap
- * Æresmedlemskap

1. Forslag på eventuelt nytt medlem, fremsatt av et aktivt medlem av klubben, skal oversendes Styret skriftlig.
Et medlem som overføres fra en annen klubb, et tidligere medlem i en annen klubb eller denne klubb, kan foreslås som medlem av klubben ved skriftlig forslag til Styret.
Alle forslag skal behandles konfidensielt inntil klubben og Styret har godkjent kandidaten!
2. Styret kan avvise forslaget eller sende det videre til Medlems- og klassifikasjonskomitéen som skal forvisse seg om at den foreslåtte kandidaten oppfyller alle kriterier for et medlemskap i Rotary.
Er utfallet positivt, foreslår komiteen en klassifikasjon og meddeler Styret sin beslutning.
Er utfallet negativt meddeles dette til Styret som informerer forslagsstiller.
3. Styret sender forslaget på nytt medlem ut på høring blant medlemmene.
Dette gjøres pr. brev eller som e-post. Hvis ingen begrunnet skriftlig innvending er mottatt innen syv – 7 – dager, kan Styret anse forslaget som godkjent av klubbens medlemmer. Styret kan deretter fatte endelig vedtak om opptagelse.
Dersom én eller flere begrunnede innvendinger foreligger, skal Styret vurdere innvendingene og ta endelig avgjørelse ved votering. Viser voteringen ett eller flere negative svar skal forslaget forkastes. I begge tilfeller skal forslagsstiller og klubbmedlemmene informeres.
4. Når en kandidat er godkjent skal Presidenten sørge for at kandidaten blir informert og invitert til klubbmøter for å bli kjent med klubben og medlemmene.
Når kandidaten takker ja til å bli medlem skal opptakelsen skje under verdige former etter avtale mellom Presidenten, det nye medlemmet og det nye medlemmets fadder.

Se note 7

ARTIKKEL IX

ÅRSMØTE – OG OVERTAKELSE AV LEDERVERV

På siste ordinære møte i juni måned, dersom ikke annet vedtas av avtroppende og innkommende styre, skal presidentskiftet foregå. På samme møte skal også de nye styremedlemmer og komitéledere overta sine verv.

Møtet skal ha følgende dagsorden:

1. Åpning
2. Årsberetning gjennomgås/godkjennes.
3. Regnskap gjennomgås/godkjennes.
Revisors beretning skal foreligge og godkjennes.
4. Komitéledere overleverer protokoll og arkiv til de nye komitéledere.
5. Presidentskifte
– avtroppende president overrekker kjede, presidentnål og ”møtebjella” til påtroppende president.
6. Den nye presidenten leder nå klubben, informerer om det nye Rotaryåret, og orienterer om neste måneds program.
7. Sosialt samvær – hvor avtroppende kameratskapskomité er ansvarlig.

Se note 8

ARTIKKEL X

MEDLEMSKONTINGENT.

1. Årskontingenten vedtas av klubben for hvert Rotaryår, basert på fremlagt budsjett.
2. Kontingenten skal kreves inn med halvparten hver 5. juli og 5. januar. Forfall for innbetaling er 20. juli og 20. januar.

Se note 9

ARTIKKEL XI

BESLUTNINGER

1. Ingen forslag som fremsettes i forbindelse med en hvilket som helst sak, skal behandles i klubben før disse har vært vurdert av Styret.
2. Slike forslag, hvis de fremsettes på et klubbmøte, skal oversendes skriftlig til styret uten diskusjon.
3. Avstemninger i klubben skal foregå ved muntlig stemmegivning, unntatt ved valg av President og Styre. Det skal skje skriftlig.
4. Styret kan bestemme at en konkret beslutning skal avgjøres ved skriftlig avstemning.
5. Et klubbmøte er beslutningsdyktig når minst 1/3 av medlemmene er tilstede.

ARTIKKEL XII

ENDRINGER

1. Disse vedtektene kan endres med to tredels flertall ved et hvilket som helst ordinært møte.
Skriftlig endringsforslag skal sendes Styret til videre behandling.
2. Ingen endring i, eller tillegg til disse vedtekter kan gjøres som ikke er i samsvar med lover og vedtekter for Rotary International.

ARTIKKEL XIV

NOTER

Note 1:

- Sekretær og kasserer

- kan utpekes blant de valgte styremedlemmer, eller de kan være forespurt og utpekt på forhånd av påtroppende President blant klubbens øvrige medlemmer.

I siste tilfelle vil de ikke inngå i valg av styremedlemmer.

- kan med fordel fungerer mer enn ett år i stillingen.

- fungerer som visesekretær/visekasserer fram til Rotaryåret begynner 1. juli

(Denne periode vil også være en opplæringsperiode).

Etter 1. juli vil avtroppende sekretær/kasserer fungere som visesekretær/visekasserer fram til neste valg.

Note 2:

- Valgkomiteen

- består vanligvis av de tre sist avtroppede presidenter, og de velger selv sin leder.

- foreslår ut fra de nominerte kandidater, to medlemmer til valget av innkommende president. Dette skal tilkjennegis på valglisten for President, og kandidatene skal på forhånd ha akseptert å evt. bli valgt.

Dette bør gjøres for å sikre at den som velges til President har erfaring og bakgrunn til å utføre oppgaven på tilfredsstillende måte for klubben.

Det bør fortrinnsvis velges President blant de av klubbens medlemmer som tidligere ikke har vært President.

Det kan avgis stemme for andre enn valgkomiteens forslag.

- *bør også gi klubbmedlemmer som ikke er tilstede på møtet anledning til å stemme, og dette kan gjøres ved at valgkomiteen tilrettelegger for valg også pr. post eller e-post.*
- *utarbeider stemmelister som angitt i Vedlegg.*

Note 3:

Tillitsvalgtes plikter.

- *Hvert nytt rotaryår vil vanligvis påtroppende Guvernør lage en "håndbok" - "informasjon" som sendes til klubbenes President og administrasjon.*
Denne inneholder Guvernørens planer og arbeidsoppgaver for kommende år med oversikt over organisasjonen med navn og adresser.
Denne informasjon bør Visepresidenten gjøre kjent for sitt Styre og komitéledere snarest mulig.
- *Informasjon om det nye Rotaryåret finnes også hos Norsk Rotary Forum, i Norsk Rotary Årbok og hos Rotary International.*
- *Dersom det av en grunn ikke er valgt President, eller den valgte President ikke møter på PETS og distriktsamling, eller sender sin representant til disse, må sittende President fortsette til en etterfølger har fått opplæring og er godkjent av Guvernøren.*
- *Det samme gjelder i prinsippet for de øvrige embedsmenn. Disse skal godkjennes av valgkomiteen.*

Note 4:

Komiteer.

- *Ytterligere komiteer og underkomiteer kan etableres, om klubbledelsen finner det ønskelig/nødvendig.*
- *Generelt skal enhver komité arbeide med slike saker som er tillagt den i følge vedtektene, og saker som blir overlatt den av Presidenten eller Styret.*

- *Uten fullmakt av Styret skal ingen komité sette i gang arbeid før rapport er avgitt til Styret og godkjent av dette.*

Note 5:

Fremmøteplikt.

- *Alle medlemmer unntatt medlemmer som er fritatt for møteplikt og æresmedlemmer, skal regnes som tilstedeværende eller fraværende ved det ordinære klubbmøtet.*
- *Nærvær må bekreftes gjennom medlemmets tilstedeværelse i minst 60 % av møtetiden, enten i denne eller en annen Rotaryklubb.
I hvert halvår skal medlemmene ha minst 50 % fremmøte hvorav minst 30 % i egen klubb.*
- *Styret har anledning til å endre møtedag, møtetidspunkt og møtested når det er gitt informasjon til medlemmene senest på foregående møte. Sekretæren skal også gi skriftlig meddelelse.*
- *Styret kan avlyse et ordinært møte hvis møtedagen faller på en helligdag, hvis et klubbmedlem dør, eller av annen grunn når det har innvirkning på alle medlemmer eller klubbens område.*
- *Av andre grunner enn nevnt ovenfor kan Styret avlyse inntil 4 møter i Rotaryåret, men ikke flere enn 3 påfølgende.*
- *Ved skriftlig begrunnet søknad til Styret kan et medlem innvilges permisjon for et angitt tidsrom, og er i dette tidsrommet fritatt for fremmøteplikten.*
- *Styret kan gi fritak for fremmøteplikten ved sykdom når dette er meddelt Styret.*
- *Styret kan gi fritak for møteplikten når summen av leveår og medlemsår i Rotary er 85 eller mer, og vedkommende medlem har gitt Styret en skriftlig melding om sitt ønske.*

- Medlemmer som har godkjent fravær skal ikke medregnes i klubbens møtestatistikk.
- Styret kan vurdere opphør av medlemskap for et medlem som ikke oppfyller fremmøtekravene.
Hvis et medlem ikke har godkjent fritak fra møteplikten og er fraværende mer enn 4 påfølgende møter, kan Styret vurdere opphør av medlemskapet.
Det samme gjelder for et medlem som ikke har betalt klubbkontingent etter skriftlig purring.
Medlemmets fadder bør ta kontakt før det gis skriftlig melding, og medlemmet skal kunne gi sine kommentarer, før det tas beslutning.
- Hvis et medlem i klubben slutter skal det informeres om dette på neste møte, og sekretæren sender meddelelse til alle medlemmer.

Note 6:

Forretningsorden for møter.

- Til ordinære møter kan alle medlemmer invitere med gjester som har interesse av dagens program eller generell interesse for Rotary.
- Hvis ekstern foredragsholder ønsker en bestemt tidsramme til sitt foredrag, bør møteledelsen vurdere om post 3, 4, 5 og 6 i dagsordenen kan forkortes eller flyttes til etter foredraget, eller til neste møte.
Det er viktig at foredragsholder gis tid til spørsmål etter sitt foredrag.
- Det medlem som holder 3-minutters innlegg **skal** tilpasse seg tidsrammen. Dersom det er behov for mer tid skal dette avklares med møteledelsen senest dagen før møtet.

Note 7:

- Aktivt medlemskap

- gjelder for kvalifisert person med godkjent klassifikasjon, godkjent av klubben

- Æresmedlemskap

- kan av Styret gis til personer som har utmerket seg ved prisverdig virksomhet for å fremme Rotarys idealer, eller som betraktes som venner av Rotary for sin vedvarende støtte til Rotarys formål.

Æresmedlemskap kan gis til personer som ikke er medlem i klubben.

Æresmedlemmer er fritatt for å betale kontingent, har ikke stemmerett og kan ikke velges til tillitsverv i klubben. Æresmedlemmer har ingen klassifikasjon, men kan delta på alle møter og har ellers de samme rettigheter som andre medlemmer. Æresmedlemskapets varighet bestemmes av Styret.

- Fadderens ansvar og plikter

- Forslagsstiller skal **ikke tilby medlemskap for en kandidat før klubben har godkjent et evt. medlemskap.**

- Det er vanligvis forslagsstiller som blir fadder for et nytt medlem.

- Fadderens ansvar og plikter før opptak, er i hovedsak å gi en godkjent kandidat en grunnleggende forståelse av hva Rotary er, idemessig og i praksis.

Etter opptak er det fadderens ansvar og plikt å få det nye medlemmet til å trives i klubben og bli en aktiv og velorientert rotarianer.

”Veiledning for faddere” skal utdeles til den som foreslår et nytt medlem.

Note 8:

Årsmøtet

Under gjennomgang av klubbens regnskap skal det også legges frem regnskap fra de komiteer som har egne regnskap.

Note 9:

Kontingent

- I årskontingenten kan legges inn faste utgifter som for eksempel leie av lokaler eller bidrag til The Rotary Foundation og Rotary Norden, når dette er vedtatt av klubben.

VEDLEGG

UNDERLAG FOR TILRETTELEGGING AV VALG (Ref. Artikkel III og Note 2)

1. Stemmeliste for nominasjon.

- * Det lages liste med samtlige medlemmers navn i alfabetisk rekkefølge.

Eksempel:

HAMAR VEST ROTARYKLUBB

Dato:

MEDLEMSLISTE FOR NOMINASJON AV

PRESIDENT FOR ROTARYÅRET

OG STYREMEDLEMMER FOR ROTARYÅRET

Sett kryss for *fem* navn på listen.

2. Stemmeliste for valg av President.

- * Det lages alfabetisk liste med navnene til de 15 nominerte.
- * Medlemmer som tidligere har vært president merkes.
- * **Valgkomiteens forslag merkes spesielt.**

Eksempel:

HAMAR VEST ROTARYKLUBB

Dato:

STEMMESEDDEL FOR VALG TIL PRESIDENT

FOR ROTARYÅRET

Sett kryss for *ett* navn på listen

3. Stemmeliste for valg til Styret.

- * Det lages alfabetisk liste med navnene til de 15 nominerte.
- * Valgkomiteen opplyser hvem som er valgt til innkommende President og som derved **ikke** er aktuell kandidat til Styret.

Eksempel:

HAMAR VEST ROTARYKLUBB

Dato:

**STEMMESEDDEL FOR VALG TIL
STYRET FOR ROTARYÅRET... ..**

Sett kryss for *tre* navn på listen.

Hamar, juni 2008.

Anders Greve-Løberg – Torbjørn Markussen – Kåre Strøm – Terje Sanner.