



VEDTEKTER

Vedtekter for Trondhjem Rotary Klub



Charterdato 25. januar 1926



28. SEPTEMBER 2020
TRONDHJEM ROTARY KLUB



Innhold

Artikkel 1 – Navn	3
Artikkel 2 – Formål	3
Artikkel 3 – Styret	3
Artikkel 4 – Valg av klubbens styre og andre tillitsvalgte	3
Pkt. 1 – Valgkomite	3
Pkt. 2 – Valg av innkommende president, øvrig nytt styre og andre tillitsvalgte	3
Pkt. 3 – Konstituering	3
Pkt. 4 – Funksjonstid for det valgte styret.	4
Pkt. 5 – Varig forfall	4
Artikkel 5 – Styremedlemmenes oppgaver	4
Pkt. 1 – President	4
Pkt. 2 – Innkommende president	4
Pkt. 3 – Siste president	4
Pkt. 4 – Sekretær (Møter i styret, men uten stemmerett)	4
Pkt. 5 – Kasserer (Møter i styret, men uten stemmerett)	4
Pkt. 6 – Styremedlemmer	5
Pkt. 7 – Revisor (Ikke medlem av styret)	5
Pkt. 8 – Seremonimester (Ikke medlem av styret)	5
Pkt. 9 – Nominert president	5
Artikkel 6 – Møter	5
Pkt. 1 – Årsmøtet	5
Pkt. 2 – Ekstraordinært årsmøte	6
Pkt. 3 - Ordinære møter	6
Pkt. 4 – Styremøter	6
Artikkel 7 – Komiteer	6
Pkt. 1- Komite Klubbadministrasjon	7
Pkt. 2 - Komite – TRF, Prosjekter	7
Pkt. 3 - Internasjonal komite	7
Pkt. 4 - Komite – Omdømme / PR	7
Pkt. 5 - Komite – Medlemskap og rekruttering	7



Vedtekter for Trondhjem Rotary Klub



Artikkel 8 – Medlemmer	8
Pkt. 1 - Medlemskontingent	8
Pkt. 2 - Bortgang	8
Pkt. 3 - Begravelse	8
Pkt. 4 - Jubileer	8
Artikkel 9 – Økonomi.....	8
Pkt. 1 Gjeld	8
Pkt. 2 Årsregnskap	8
Pkt. 3 Budsjett	8
Pkt. 4 - Klubbdrift og Fond	8
Pkt. 5 - Attestasjon	8
Pkt. 6 - Regnskapsperiode	9
Pkt. 7 - Innbetaling av kontingent	9
Artikkel 10 – Arkiv	9
Artikkel 11 – Regler for opptak av nye medlemmer	9
Pkt. 1 - Forslag om medlem	9
Pkt. 2 - Krav	9
Pkt. 3 - Frist	9
Pkt. 4 - Informasjon	9
Pkt. 5 - Fadder	10
Pkt. 6 - Opptak	10
Artikkel 12 – Beslutninger	10
Artikkel 13 – Endringer.....	10



Artikkel 1 – Navn

Klubbens navn er **Trondhjem Rotary Klub**, medlem av Rotary International.

Distrikt: D2275

Registrert i Enhetsregisteret med org. Nr. 993 450 693

Klubben ble chartret 25. januar 1926.

Klubbnummer: 12743

Charterklubb Oslo RK

Artikkel 2 – Formål

Klubbens formål er å fremme Rotarys idealer om å gagne andre, stille høye etiske krav i yrkeslivet og privat, samt utvikle ledere.

Artikkel 3 – Styret

Styret består av:

- President
- Innkommende president
- Siste president
- 4 styremedlemmer

I tillegg skal kasserer og sekretær delta på styremøtene, men uten stemmerett.

Nominert president kan på eget initiativ delta på styremøtet, men uten stemmerett.

Artikkel 4 – Valg av klubbens styre og andre tillitsvalgte

Pkt. 1 – Valgkomite

Valgkomiteen består av:

- Innkommende president
- President
- Siste president

Innkommende president er komiteens leder.

Pkt. 2 – Valg av innkommende president, øvrig nytt styre og andre tillitsvalgte

Alle medlemmer har anledning til skriftlig å innlevere forslag til nye kandidater frem til årsmøtet settes. Forslag innleveres til valgkomiteens leder.

På årsmøtet i november presenterer valgkomiteens leder forslag til tillitsvervene samt eventuelle andre innkomne forslag. Valgene foretas enkeltvis. Ved flere forslag til samme verv foretas skriftlig avstemming hvor den med flest stemmer velges.

Ved stemmelikhet foretas loddtrekning. Dersom det kun er en kandidat, kan denne velges ved akklamasjon.

Pkt. 3 – Konstituering

Det nyalgte styret skal konstituere seg innen 2 uker.



Pkt. 4 – 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 etter valget. Hun/han er nominert president etter valget og skifter tittel til innkommende president 1. juli året før hun/han tiltrer som president.

Pkt. 5 – Varig forfall

Hvis et styreverv eller annet verv blir ledig, eller det skjer varig forfall, skal styret utpeke ny tillitsvalgt for den aktuelle perioden.

Artikkel 5 – Styremedlemmenes oppgaver.

Pkt. 1 – President

Presidenten leder møtene i klubben og i styret og har ellers, sammen med styret, det overordnede lederansvaret for klubbens virksomhet.

Presidenten skal delta på Distriktskonferansen.

Pkt. 2 – Innkommende president

Innkommende president er leder av komiteen for klubbadministrasjon. Innkommende president skal lede møter i klubben og styret når presidenten er fraværende.

Innkommende president skal delta på PETS (Presidents Elect Training Seminar).

Pkt. 3 – Siste president

Siste president utfører de oppgaver som presidenten og styret bestemmer.

Pkt. 4 – Sekretær (*Møter i styret, men uten stemmerett*)

Sekretærens oppgaver er blant annet:

- Holdt medlemsnett oppdatert mht. oppmøte, samt forvalte medlemsdata.
- Sendt informasjon om eller innkalling til alle klubbens møter.
- Skrive og arkivere referater fra alle klubbmøtene.

Melde til Brønnøysundregisteret endringer i klubbens ledelse og eventuelle vedtektsendringer innen 45 dager.

Pkt. 5 – Kasserer (*Møter i styret, men uten stemmerett*)

Kassererens oppgaver er blant annet:

- Ta vare på alle midler klubben besitter.
- Sørge for at det lages regnskap for klubbens drift samt for klubbens fond.
- Bistå presidenten i å lage budsjett for kommende rotaryår.

Når vedkommende slutter som kasserer skal han/hun overlevere til sin etterfølger, eller til presidenten, alle midler, regnskaper og annen klubbeiendom som måtte være i hans/hennes besittelse.



Pkt. 6 – Styremedlemmer

Styremedlemmene er komiteledere for de forskjellige komiteene.

Pkt. 7 – Revisor *(Ikke medlem av styret)*

Revisors oppgave er å påse 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.

Pkt. 8 – Seremonimester *(Ikke medlem av styret)*

Seremonimesteren bistår presidenten i seremonielle oppgaver i samsvar med klubbens tradisjoner og som er bestemt av presidenten og styret.

Pkt. 9 – Nominert president

Ingen spesielle oppgaver, men kan møte i styret uten stemmerett.

Artikkel 6 – Møter

Pkt. 1 – Årsmøtet

Årsmøtet holdes i november.

Årsmøtet skal behandle følgende saker:

- a) Godkjenning av møteinnkalling og sakliste.
- b) Valg av to (2) personer til å underskrive årsmøteprotokollen.
- c) Styrets beretning for siste år.
- d) Regnskap bestående av resultatregnskap og balanse pr. 30.06.
- e) Revisors beretning for siste år.
- f) Valg av ny innkommende president.
- g) Valg av resterende styre og revisor for neste år.
- h) Fastsettelse av kontingent og budsjett for neste år.
- i) Forslag til vedtektsendringer.
- j) Andre saker og forslag som styret mener at årsmøte skal behandle.
- k) Andre innkomne saker som er behandlet og godkjent av styret.

Det stemmes normalt ved stemmetegn over de saker som skal behandles, med unntak av valg, jfr. artikkel 4 pkt. 2.

Presidenten skal sørge for at:

- a) Det meddeles medlemmene at saker som ønskes innmeldt til årsmøtet, må være skriftlig til styret i hende senest tre (3) uker før årsmøtet.
- b) Møteinnkallingen, sakliste og saksdokumenter blir sendt til medlemmene senest åtte (8) dager før årsmøtet.
- c) Sekretær fører protokoll fra årsmøtet. Protokollen undertegnes av to (2) medlemmer valgt av årsmøtet.



Pkt. 2 – Ekstraordinært årsmøte

Det kan kalles inn til ekstraordinært årsmøte når styret finner det nødvendig, eller når minst 3 styremedlemmer, eller 1/3 del av klubbens medlemmer krever dette avholdt.

Pkt. 3 - Ordinære møter

Ordinære møter skal avholdes mandager kl. 12.00 - 13.15.

I juli og august avholdes det i utgangspunktet ikke ordinære klubbmøter, men kan fravikes ved behov.

En midlertidig endring av ukedag og tidspunkt for klubbmøtene, kan godkjennes av klubbens medlemmer på et ordinært medlemsmøte etter styrebehandling.

Det gjennomføres ikke møter når møtet faller på helligdager, offentlige fridager, mandag før skjærtorsdag eller i romjulen. Under forutsetning av at det avholdes minimum 24 møter i løpet av rotaryåret, kan klubbens styre avgjøre om en eller flere mandager skal være møtefri.

Ved presidentens fravær er det innkommende president eller siste president som leder møtet, i den rekkefølgen.

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

Forretningsorden for ordinære klubbmøter:

- a) Møtet åpnes.
- b) Introduksjon av gjester.
- c) Merkedager.
- d) Korrespondanse, meddelelse og informasjon om Rotary.
- e) Eventuelle komiterapporter.
- f) 3-minutter.
- g) Foredrag eller annen form for program.
- h) Orientering om senere møter.
- i) Møtet heves.

Pkt. 4 – Styremøter

Det skal avholdes minimum ett (1) styremøte i kvartalet.

Styret er beslutningsdyktig når minst 4 av styrets medlemmer er til stede. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

Artikkel 7 – Komiteer

Klubben skal ha følgende komiteer:



Pkt. 1- Komite Klubbadministrasjon

Denne komiteen skal utføre aktiviteter knyttet til en effektiv drift av klubben.

Underkomiteer for klubbadministrasjon:

Pkt. 1.2 - Festkomiteen

Komiteen har ansvar for planlegging og gjennomføring av sosiale arrangement.

Pkt. 1.3 – Programkomiteen

Komiteen skal planlegge og organisere programmet for møtevirksomheten gjennom året, herunder bekjentgjøring av programmet.

Komiteen har ansvar for å skaffe foredragsholdere. Tema til foredrag skal være bredt og gjenspeile dagsaktuelle områder så vel som historiske med utgangspunkt i presidentens tema for året.

Pkt. 2 - Komite – TRF, Prosjekter

Komiteen skal vurdere og foreslå humanitære og yrkesrettede prosjekter og eventuelt organisere klubbens innsats i slike prosjekter lokalt, nasjonalt eller internasjonalt. Komiteen skal planlegge og iverksette tiltak med henblikk på å støtte TRF (*The Rotary Foundation*) gjennom både økonomiske bidrag og deltakelse i internasjonalt arbeid.

Pkt. 3 - Internasjonal komite

Komiteen er ansvarlig for alle aktiviteter knyttet til ungdomsutveksling i tett samarbeid med CYEO (Club Youth Exchange Officer) i øvrige naboklubber. Komiteen skal ha ekstra fokus når klubben har ansvar for egen student.

Komiteen bistår også i forbindelse med RYLA (Rotary Youth Leadership Award), sommerleir og stipendier.

Pkt. 4 - Komite – Omdømme / PR

Komiteen skal planlegge og iverksette tiltak internt med henblikk på å informere medlemmene om klubbens aktiviteter, inklusive klubbens serviceprosjekter. Komiteen skal dessuten gjøre klubbens virksomhet kjent for omverden. Komiteen har ansvar for at klubbens hjemmeside og Facebook-side oppdateres.

Pkt. 5 - Komite – Medlemskap og rekruttering

Komiteen skal planlegge og iverksette tiltak med henblikk på å rekruttere og beholde medlemmer. Komiteen må også iverksette kartlegging av eventuelle årsaker til at medlemmer vil slutte i klubben. Komiteen har ansvar for at klassifikasjonslisten holdes oppdatert.



Artikkel 8 – Medlemmer

Pkt. 1 - Medlemskontingent

Dersom et medlem ikke betaler kontingent innen oppgitt frist skal det sendes ut purring. Etter 2 purringer uten innbetaling skal medlemmet kontaktes personlig. Hvis dette ikke fører fram blir medlemmet å anse som utmeldt og strykes fra medlemslistene. Medlemmet informeres skriftlig om utmeldingen og årsaken til dette.

Pkt. 2 - Bortgang

Ved et medlems bortgang skal presidenten sørge for at det på første møte holdes en minnetale som avsluttes med 1 minutt stillhet.

Pkt. 3 - Begravelse

Ved begravelsen/bisettelsen skal klubben sende en båretbukett med sløyfe og siste hilsen fra klubben.

Dersom ektefelle eller annen nærstående faller fra er det aktuelt at klubben sender blomster til hjemmet.

Pkt. 4 - Jubileer

Når medlemmer fyller «**runde dager**» markeres dette med overrekkelse av en enkel gave på medlemsmøtet. Starter ved fylte 50 år.

Artikkel 9 – Økonomi

Pkt. 1 Gjeld

Klubben skal ha oversiktlig, stabil, trygg og velordnet økonomi. Klubben skal ikke ha lånegjeld.

Pkt. 2 Årsregnskap

Klubbens regnskapsår går fra 1. juli til 30. juni. Årsregnskapet behandles på årsmøtet.

Pkt. 3 Budsjett

Ved begynnelsen av hvert regnskapsår skal styret utarbeide et budsjett over planlagte inntekter og utgifter for året. Budsjettforslaget skal også gi informasjon om forpliktelser som vil ha konsekvenser ut over det året budsjettet er satt opp for.

Pkt. 4 - Klubbdrift og Fond

Kassereren skal sette alle klubbens midler inn i en bank som styret velger. Klubbens midler skal deles i to adskilte deler: Klubbdrift og Fond. Fondet styres gjennom egne vedtekter.

Pkt. 5 - Attestasjon



Vedtekter for Trondhjem Rotary Klub



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. Presidenten attesterer regninger. Regninger over 10 000.- attesteres av president og innkommende president i fellesskap før utbetaling.

Pkt. 6 - Regnskapsperiode

Ved regnskapsperiodens slutt skal alle økonomiske transaksjoner gjennomgås av revisor, jfr. Artikkel 5 – punkt 7.

Pkt. 7 - Innbetaling av kontingent

Kasserer krever inn medlemskontingent forskuddsvis pr. halvår. Klubbens vimpler skal bare gis til andre Rotary-klubber

Artikkel 10 – Arkiv

Styret skal sørge for at klubbens ulike arkiv er organisert på en hensiktsmessig og sikker måte i forhold til gjenfinning, bruk og oppbevaring. Med hensiktsmessig og sikker menes elektronisk lagring via Medlemsnettet eller andre hensiktsmessige metoder anbefalt av Rotarys IT-forum.

Artikkel 11 – Regler for opptak av nye medlemmer

Pkt. 1 - Forslag om medlem

Alle klubbmedlemmer kan fremme forslag om nye medlemmer i klubben. Forslag sendes klubbens styre v. sekretæren. Forslag behandles konfidensielt, med mindre annet er bestemt i henhold til disse reglene.

Pkt. 2 - Krav

Styret skal forvise seg om at foreslåtte medlemmer oppfyller de kravene til klassifisering og medlemskap som vedtektene krever. Klubbens medlemmer skal ha en god etisk holdning og et godt forretnings- og yrkesmessig omdømme.

Pkt. 3 - Frist

Styret skal senest innen 30. dager fra forslaget ble fremsatt – godta eller avvise forslaget og skal deretter underrette forslagstilleren om sin beslutning.

Pkt. 4 - Informasjon

Dersom forslaget godtas av styret, skal forslaget offentliggjøres i klubben. Innvendinger fra klubbens medlemmer skal være skriftlig og sendes styret innen sju (7) dager etter offentliggjørelsen. Hvis noen har innlevert slik skriftlig innvending til styret, skal styret avgjøre saken på sitt neste møte.

Hvis styrets endelige beslutning er positiv, skal det foreslåtte medlemmet inviteres til å møte i klubben og informeres om Rotary's formål og om de rettigheter og plikter som medlemskap i klubben medfører.



Pkt. 5 - Fadder

Det nye medlemmet 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. 6 - Opptak

Når et nytt medlem er tatt opp i klubben, skal presidenten sørge for at medlemmet blir introdusert og får opplysningsmateriell for nye rotarymedlemmer. Videre skal sekretæren sørge for at medlemsnettet oppdateres. Presidenten skal innplassere vedkommende i en komite og oppnevne en fadder.

Artikkel 12 – 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. Medlemmene informeres om vedtak som er gjort.

Artikkel 13 – Endringer

Disse vedtektene kan endres med minst 2/3 dels flertall av de som møter på ordinært klubbmøte, årsmøte, eller ekstraordinært årsmøte, forutsatt at underretning om foreslåtte endringer har vært sendt til hvert enkelt medlem via e-post minst 10 dager før møtet. Disse vedtektene kan bare endres i samsvar med lover og vedtekter for Rotary International.

Disse vedtekter er vedtatt på klubbmøte **12.10.2020** og gjelder fra samme dag.