

Roskilde Østre Rotary Klub



Klubbens håndbog

revideret september 2020

Organisation – Bestyrelsen – Udvalgene – Aktiviteter

Introduktion

Hvert år den 1. juli er det skiftedag i Rotary. Klubben får en ny præsident, en ny bestyrelse, nye udvalgsformænd. I det hele taget får de fleste medlemmer nye opgaver for det kommende år.

Roskilde Østre Rotary Klubs virke er - som de andre Rotaryklubber - baseret på medlemsbogens "Gule sider". Klubhåndbogen er ikke en erstatning for disse, men skal ses som en vejledning for klubbens daglige virke. Klubben har sine egne vedtægter og klubregler, som gør klubben unik i forhold til andre Rotaryklubber.

Klubhåndbogen skal ses som resultatet af en målsætning om at gøre arbejdet lettere for bestyrelsesmedlemmer og udvalgsformænd, og skal samtidig hjælpe nye medlemmer, i samarbejde med deres mentor, til en hurtig indslusning i klublivet og deres nye ansvarsområder.

Håndbogen er et vigtigt værktøj for nye bestyrelser og udvalg i forståelsen for deres ansvarsområder.

Håndbogen skal også sikre at værdifulde traditioner opretholdes, og at gode eller ubrugte ideer og oplysninger viderebringes til kommende bestyrelser og udvalg.

Håndbogen er et levende dokument, der tilpasses og udvikles for og af den siddende bestyrelse og dennes ønsker og mål for deres Rotaryår.

Det betyder at håndbogen skal anvendes i det daglige arbejde og fortsat ajourføres i takt med klubbens ønsker og erfaringer.

Håndbogen består af følgende kapitler:

- 1. Hvad er Rotary?**
- 2. Grundlove, målsætning, De fem tjenestegrene**
- 3. Vedtægter, klubregler, donationsfond og medlemstyper.**
- 4. Bestyrelse og udvalg**
- 5. Embedsbeskrivelser og udvalgskommissorier.**
- 6. Bestyrelsens forretningsorden og drejebog.**
- 7. Rotary Foundation**
- 8. Øvrige klubfunktioner**
- 9. Klublivet**
- 10. Bilag**

Hvad er Rotary?

“Rotary er en verdensomspændende organisation af selvstændigt erhvervsdrivende og personer i ledende stillinger, såvel kvinder som mænd, som løser humanitære opgaver, arbejder på at fremme høje etiske normer inden for alle professioner og medvirker til at fremme international forståelse og fred i verden”

Paul Harris – Rotarys grundlægger

Rotarys historie tager sin begyndelse den 23. februar 1905 i Chicago.

Rotarys stifter, Paul Harris, blev født 19. april 1868 i Wisconsin. Da han var 3 år, gik hans fader konkurs og Paul og hans 3 år ældre broder kom til at bo hos deres bedsteforældre, som drev et landbrug. Det blev hans barndomshjem, hvor bedsteforældrenes religiøse og strenge moralske normer satte præg på ham for hele livet.

I 1887 begyndte Paul Harris sine studier ved Princeton University i New Jersey, og 2 år senere fortsatte han ved det juridiske fakultet ved State University of Iowa. Her tog han sin juridiske embedseksamen i 1891 – kun 23 år gammel.

I 1896 åbnede Paul Harris advokatpraksis i Chicago, i en tid hvor uærlighed og korrupsion hørte til dagens orden, og med sin indstilling til livet som baggrund, følte han sig temmelig ensom, og ønskede at komme i kontakt med andre personer med samme livsopfattelse og gerne fra andre erhverv. Det var på den baggrund han fik ideen om at stifte det, som senere blev til Rotary, og en aften i februar 1905 blev verdens første Rotary klub stiftet af Paul Harris og tre bekendte fra vidt forskellige erhverv.

Paul Harris døde 27. januar 1947, 78 år gammel.

Rotary bliver international

I 1908 stiftedes, med hjælp fra nogle medlemmer af Chicagoklubben, klub nr. 2 i San Francisco og 1909 blev der oprettet yderligere 4 klubber i USA.

I 1910 blev Rotaryideen international, idet der blev stiftet en klub i Winnipeg i Canada. Da man samme år arrangerede den første årskongres (Convention), var antallet af klubber øget til 16.

I 1911 blev de første klubber oprettet i Europa: I London, Dublin og Belfast.

De første mottoer for Rotary så også dagens lys i 1911: “He profits most who serves best” og “Service above self”, hvoraf det sidste, nu er det eneste officielle.

I 1912 ændrede organisationen navn til The International Association of Rotary Clubs. 10 år senere blev det forkortet til det nuværende Rotary International.

Rotaryemblemet, tandhjulet med 24 tænder og 6 eger, er næsten lige så gammel som Rotary selv. Den første ide opstod samme år som den første klub blev stiftet, og efter et par ændringer har emblemet været uændret siden 1926, som symbolet på et fællesskab i en international organisation.

Rotary i Danmark

Den første danske Rotaryklub – Københavns Rotary Klub – blev organiseret den 30. november 1921 og fik charter den 3. august 1922.

Efter starten i København kom andre Rotary klubber til. Således Århus i 1923 og Korsør og Aalborg i 1925. Den første klub i Roskilde, Roskilde Rotary Klub, er stiftet i 1932. Roskilde tæller i dag 4 Rotaryklubber, hvor de to seneste er Roskilde Syd Rotary Klub, stiftet i 1975, og Gundsø Rotary Klub, som er den yngste, stiftet i 1987.

Roskilde Østre Rotary Klub er medlem af Rotary International med klub nr. 10 283. Klubben blev organiseret af medlemmer 1. juni 1963 og fik charter 10. juli 1963. Den første Præsident var Frede Hansen, der var optaget med klassifikationen Papir en gros.

Klubben var i de første mange år en frokostklub med mødetid onsdag kl. 12:00. Siden 2009 har klubben været en aftenklub med mødetid onsdag kl. 18:00.

I 1999 blev der optaget 5 kvinder som medlem af klubben, og Roskilde Østre Rotary Klub var dermed den første klub i Roskilde der optog kvinder som medlem. Rotary klubberne er grupperet i fem distrikter. Roskilde Østre Rotary Klub tilhører Distrikt 1480 der består af 47 klubber og en e-klub og ca. 1.800 medlemmer, beliggende i Region Sjælland. Distrikterne har en fælles administrativ overbygning: Danske Rotary Distrikters Sekretariat og et rådgivende organ: Rotary Danmarks Råd.

Grundlov for Rotary Klubber

Retningslinjerne for alle Rotary klubber verden over er dokumenteret i en "Grundlov for Rotary Klubber". Den sidst vedtagne udgave af grundloven er fra 2016.

Grundloven består af et antal paragraffer, der udstikker retningslinjerne for driften af en Rotary klub herunder mødefrekvens, medlemskab, klassifikation, kontingent, vedtægter samt juridiske aspekter som håndtering af tvister ved hjælp af voldgift. Endvidere bestemmer retningslinjerne at hver Rotary klub fastsætter sine vedtægter, som skal være i overensstemmelse med Rotarys Grundlov og Rotary Internationals vedtægter.

Målsætning

Klubbens målsætning bygger på Rotary International's formål om at fremme og styrke viljen til at tjene andre som en nødvendig forudsætning for al god virksomhed. Vi søger at nå dette mål ved at opfordre og opmuntre den enkelte rotarianer til:

1. at udvikle sine bekendtskaber for derved at kunne tjene andre
2. at lægge høje etiske normer til grund for det daglige virke, at anerkende ethvert nyttigt arbejdes værdi, samt at højne sit eget arbejde til gavn for samfundet
3. at søge at virkeliggøre Rotary's ideal om at tjene andre i sit personlige forhold, sit arbejde og sit samfundsvirke
4. at fremme international forståelse, venskab og fred gennem et verdensomspændende fællesskab af mennesker i alle livsstillinger, der mødes i ønsket om at tjene andre

De fem tjenestegrene

De fem tjenestegrene er den filosofiske og praktiske struktur for rotaryklubben.

1. Klubtjenesten

Den første tjenestegren omhandler funktioner et medlem kan udføre i klubben for at fremme klubbens trivsel.

2. Erhvervs- og virketjenesten

Den anden tjenestegren har til formål at fremme høje etiske standarder i erhverv og profession for at anerkende værdien i alle hvervene og understøtte idealerne. Medlemmets rolle er at optræde i overensstemmelse med Rotary's principper.

3. Samfundstjenesten

Den tredje tjenestegren omhandler de anstrengelser medlemmer gør sig, nogle gange sammen med andre, for at forbedre livskvaliteten for dem, der lever i klubbens lokalsamfund.

4. International tjeneste

Den fjerde tjenestegren omhandler de aktiviteter medlemmerne deltager i for at fremme international forståelse, god vilje og fred ved at stifte bekendtskab med folk fra andre lande, deres kultur, skikke, traditioner, drømme og problemer. Dette igennem læsning, korrespondance, og deltagelse i alle klubaktiviteter og projekter lavet for at yde hjælp til folk i andre lande.

5. Ungdomstjeneste

Den femte tjenestegren anerkender de positive ændringer der er implementeret ved unge og yngre medlemmers lederskabsudviklende aktiviteter, deltagelse i lokale og internationale projekter og udvekslingsprogrammer, som beriger og fremmer verdensfred og kulturel forståelse.

Vedtægter for Roskilde Østre Rotary Klub

§ 1: Klubbens navn m.m.

Stk. 1

Klubbens navn er Roskilde Østre Rotary Klub.

Medlem af Rotary International, klub nr. 10 283.

Klubben har organisationsdato 01-06-1963 med charterdato 10-07-1963.

Klubben tilhører distrikt 1480 og er beliggende i Roskilde.

§ 2: Klubbens bestyrelse.

Stk. 1

Klubben ledes af en bestyrelse, normalt bestående af præsident, vicepræsident, sekretær, klubbmester, kasserer og ugebrevsredaktør. Desuden indtræder præsidenten for det følgende Rotaryår (præsident elect) i bestyrelsen med stemmeret, dog uden at kunne overtage nogen af de ovennævnte hverv. Vicepræsidenten skal være en tidligere præsident, og har som sådan modtaget de nødvendige instruktioner for, i præsidentens fravær, at kunne udføre hvervet som præsident.

Stk. 2

Afgår et eller flere bestyrelsesmedlemmer i løbet af året, udpeger den resterende bestyrelse ny(e) bestyrelsesmedlem(er) fra klubbens øvrige medlemmer.

Stk. 3

Bestyrelsen udpeger en revisor som skal være den afgåede eller en tidligere kasserer.

Bestyrelsen udpeger en arkivar.

I år med ungdomsudveksling udpeger bestyrelsen en Youth Counsellor, som kan inviteres til at deltage i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

§ 3: Bestyrelsens funktionstid.

Stk. 1

Bestyrelsen fungerer fra 1.juli til 30.juni det følgende år.

§ 4: Udpegning af ny bestyrelse.

Stk. 1

Præsident elect sammensætter den kommende bestyrelse. Af hensyn til rotationsprincippet bør et medlem normalt ikke vælges blandt medlemmer som har været bestyrelsesmedlem indenfor de seneste 2 år, og da ikke til en bestyrelsespost, vedkommende tidligere har besat.

Stk. 2

På klubbens møde første uge i december, offentliggør præsident elect den kommende bestyrelse.

§ 5: Bestyrelsens opgaver

Stk. 1

Præsidenten. Det er præsidentens opgave, med støtte fra bestyrelsen, at være klubbens øverste leder i sit valgår.

Stk. 2

Vicepræsidenten. Det er vicepræsidentens opgave i præsidentens fravær, at lede møder i klubben og i bestyrelsen.

Stk. 3

Den øvrige bestyrelse. Den øvrige bestyrelse skal støtte præsidenten i at lede klubben i dens valgår, og udfører opgaver som er dem pålagt af præsidenten.

Stk. 4

For den samlede bestyrelse gælder at klubbens skal ledes i henhold til Rotarys regler, som beskrevet i "De gule sider".

For hvert embede er defineret en embedsbeskrivelse, som findes som dokument på klubbens hjemmeside, hvor de, sammen med "De gule sider", er tilgængelige for alle klubbens medlemmer.

§ 6: Ugentlige møder.

Stk. 1

Klubbens møder afholdes hver onsdag kl.18:00 på et af bestyrelsen fastsat sted.

Stk. 2

Møder der falder på en helligdag bortfalder, ligesom møder der falder i eller i forbindelse med ferie eller offentlige fridage, kan aflyses.

Bestyrelsen kan for en enkelt uge ad gangen ændre både tid og sted for mødet.

Stk. 3

Præsidenten aflægger halvårsberetning ved første møde i januar.

Stk. 4

Ved sidste møde i juni aflægger afgangende præsident årsberetning og foretager overrækkelse af "Præsidentkæde" og "Præsident emblem" til ny præsident.

Herefter afholder ny præsident sin tiltrædelsestale, og overrækker "Past Præsident emblem" til den afgangende præsident.

Stk. 5

Klubben er beslutningsdygtig ved ordinære møder, når mindst en tredjedel af medlemmerne er til stede, og når beslutningsforslag er udsendt pr. brev eller e-mail til hvert medlem mindst 10 dage før det pågældende møde.

Om vedtægtsændring se dog § 14.

§ 7: Bestyrelsesmøder

Stk. 1

Præsidenten indkalder til bestyrelsesmøder efter behov. Dog skal der afholdes mindst 6 bestyrelsesmøder jævnt fordelt over Rotaryåret. Første møde afholdes som elect senest i marts måned.

Bestyrelsesmøder skal endvidere afholdes, når mindst 2 bestyrelsesmedlemmer kræver det.

Stk. 2

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når præsidenten eller vicepræsidenten samt yderligere 3 bestyrelsesmedlemmer er til stede.

Stk. 3

Senest 60 dage efter et bestyrelsesmøde, skal et skriftligt referat fra mødet være tilgængeligt for klubbens medlemmer.

§ 8: Stemmeafgivning

Stk. 1

Alle afstemninger vedrørende klubbens anliggender sker mundtligt, med mindre mindst 5 medlemmer kræver skriftligt afstemning.

§ 9: Kontingent

Stk. 1

Kontingent, bøder m.v. fastsættes halvårsvis af bestyrelsen – og meddeles ved præsidentens tiltrædelse i juni, samt ved halvårsmødet i januar.

Stk. 2

Kontingent forfalder kvartalsvis forud pr.1.juli, 1.oktober, 1.januar og 1.april. Beløbet skal være indbetalt senest 14 dage efter opkrævningen, som udsendes primo august, oktober, januar og april.

Stk. 3

Nye medlemmer betaler kontingent fra første hele måned efter optagelse. Afgående medlemmer betaler kontingent til udgangen af det kvartal hvor han/hun udtræder af klubben.

§ 10: Udvalg.

Stk. 1

Udvalgenes opgave er, med udgangspunkt i de fem tjenestegrene – Klubtjeneste, Erhvervs- og Virketjeneste, Samfundstjeneste, International tjeneste og Ungdomstjeneste - at arbejde for at nå klubbens mål og gennemføre langsigtede planer.

Stk. 2

Præsidenten skal, med bestyrelsens tilslutning, nedsætte følgende udvalg for det pågældende Rotaryår: (parentesen angiver tilknytning til de fem tjenestegrene)

- **Medlemsudvalget**
- **PR-udvalget**
- **International- og Foundationudvalget (International tjeneste)**
- **Ungdomsudvalget (Ungdomstjeneste)**
- **Samfundsudvalget (Samfundstjeneste)**
- **Erhvervsudvalget (Erhvervs- og Virketjeneste)**
- **Klubudvalget (Klubtjeneste)**

Stk. 3

Udvalgenes målsætninger og opgaver er beskrevet i udvalgskommissoriet. Udover opgaver i forbindelse med de fem tjenestegrene, har Samfundsudvalget ansvar for opgaverne omkring Himmelev Gamle Præstegård. Herudover kan udvalgene af bestyrelsen anmodes om at udføre specifikke opgaver.

Stk. 4

Der kan nedsættes yderligere et antal udvalg, således at samtlige medlemmer placeres i et udvalg på max. 5 medlemmer.

Præsidenten kan fritage bestyrelsesmedlemmer for udvalgsarbejde.

Stk. 5

Udvalgene sammensættes med en nuværende og en kommende formand, for derved at sikre kontinuitet, mens de øvrige medlemmer udpeges efter rotationsprincippet. Alle udvalgsmedlemmer udpeges af præsidenten, og intet medlem kan nægte at tage en anvist plads i et udvalg.

Stk. 6

Ved begyndelsen af udvalgsåret redegør udvalgsformanden overfor bestyrelsen, hvilke opgaver udvalget påtænker at fokusere på for det kommende Rotaryår. Udvalgene afholder møder i Rotaryåret, sædvanligvis i et antal svarende til udvalgets medlemmer.

Stk. 7

Det påhviler desuden udvalgene at skaffe kvalificerede foredragsholdere eller arrangere anden mødeaktivitet, i det omfang årets Rotary mødekalender foreskriver det. Udvalgene er også ansvarlige for at tage referat fra deres egne møder og sende det til ugebrevsredaktøren senest efterfølgende søndag.

Udvalgsformanden underretter sekretæren om foredragsholder senest 3 uger og gerne op til 6 uger inden afholdelse af mødet.

§ 11: Regnskabet.

Stk. 1

Klubbens regnskabsår løber fra 1.juli til 30.juni. Betalingen af afgifter til Rotary International og til distriktet skal erlægges i juli og januar på grundlag af klubbens medlemstal 1. juli hhv. 1. januar.

Stk. 2

På et møde senest i september måned aflægger den afgåede kasserer årsregnskabet i overensstemmelse med den til enhver tid gældende regnskabsinstruks.

Regnskabet skal omfatte alle klubbens midler, herunder diverse fonde og særkonti. Revideret årsregnskab udsendes mindst 14 dage forud for regnskabsaflæggelsen.

§ 12: Optagelse af nye medlemmer.

Stk. 1

Klubben kan optage medlemmer som man ønsker og under hensyntagen til klassifikationssystemet, som sikrer at klubben opretholder og videreudvikler en betydelig bredde i sin medlemskreds.

Stk. 2

Enhver, som har været medlem af klubben i mindst 1 år, kan fremkomme med forslag om besættelse af ledige klassifikationer, eller med forslag om åbning af nye klassifikationer og til besættelse heraf på følgende måde:

Forslag fremsættes skriftligt til præsidenten og der vedlægges relevante oplysninger om den indstillede person. Potentielle medlemmer skal have deltaget som gæst i et antal af klubbens møder.

Stk. 3

Såfremt bestyrelsen beslutter at en ny klassifikation kan opslås som ledig og/eller en foreslået person er egnet til optagelse som medlem af klubben, oplyses proponent, klassifikation og navnet på den foreslåede person, som tillige med

personens curriculum vitae udsendes til klubbens øvrige medlemmer i en særskilt skrivelse.

Såfremt der inden 2 uger kommer skriftlig og motiveret protest fra et eller flere af klubbens medlemmer, behandles forslaget på ny i bestyrelsen, som herefter træffer den endelige beslutning.

Ønsker den foreslåede person herefter at blive medlem, indbydes vedkommende til optagelse på et møde i klubben.

Medlemmer af Rotaract er umiddelbart kvalificeret til optagelse i klubben.

Stk. 4

Bestyrelsen udpeger en mentor for det nye medlem af klubben. Beskrivelse af mentors opgaver findes som dokument på klubbens hjemmeside, hvor det er tilgængeligt for alle klubbens medlemmer.

Stk. 5

Ved optagelsen modtager det nye medlem af klubben et optagelsesbevis samt Rotaryemblemet.

Rotarys grundlov, "de gule sider", klubbens vedtægter samt øvrige dokumenter, findes på klubbens hjemmeside som det nye medlem samtidig får adgang til. Der oprettes en medlemsprofil straks efter optagelsen.

Det påhviler forslagsstiller sammen med medlemmets mentor at give det nye medlem en grundig information om Rotary og klubben.

Ved medlemsoptagelse rejser alle medlem sig og præsenterer sig kort med navn og 1-2 nøgleord omkring sit job. Max 10 sek.

Stk. 6

De i optagelsesproceduren involverede parter har tavshedspligt. Det er dog forslagsstilleren tilladt på forhånd at sikre sig, at den indstillede person er interesseret i at blive medlem af klubben.

Stk. 7

Roskilde Østre Rotary Klub registrerer data om klubbens medlemmer i det omfang, det er nødvendigt for at administrere klubben og opfylde Rotary International's krav til klubbens medlemskab. Klubbens medlemsdata administreres i Rotary Danmarks medlemsystem og medlemsdata udveksles elektronisk med Rotary International's database under Rotary Danmarks ansvar.

§ 13: Klubregler

Stk. 1

Klubregler for afvikling af møder etc. fastsættes af bestyrelsen, og vedhæftes som bilag til klubbens vedtægter.

§ 14: Vedtægtsændringer.

Stk. 1

Klubbens vedtægter kan ændres på ethvert ordinært beslutningsdygtigt møde under forudsætning af, at meddelelse om foreslåede ændringer pr. brev eller e-mail er tilsendt hvert medlem mindst 10 dage før det pågældende møde, og 2/3 af de tilstedeværende medlemmer stemmer for ændringen.

Stk. 2

Klubbens vedtægter skal til enhver tid være i overensstemmelse med "Grundlov for Rotaryklubber.

§ 15: Tegningsregler.

Stk. 1

Den til enhver tid siddende præsident tegner Klubben.

Stk. 2

Køb og salg af fast ejendom samt optagelse af lån kræver mindst 5 af 7 bestyrelsesmedlemmers underskrift.

Stk. 3

Præsidenten kan give prokura til kassereren til at have enefuldmagt overfor klubbens bankforbindelse.

Stk. 4

Bestyrelsens sammensætning dokumenteres af klubmeddelelsen primo december året før bestyrelsens tiltræden, jvf. vedtægternes § 3, med evt. senere ændringer.

§ 16: Klubbens ophør.

Stk. 1

I tilfælde af klubbens ophør, der kun kan besluttes hvis 2/3 af medlemmerne stemmer herfor på et ordinært møde, disponerer den sidste bestyrelse over klubbens midler til almennyttige formål – eventuelt ved overførsel til anden Rotary klub.

Klubregler for Roskilde Østre Rotary Klub

1. Mødets afvikling

1.1. Mødet åbnes

- 1.1.1. Præsidenten åbner mødet præcist på det fastsatte mødetidspunkt.
- 1.1.2. Præsidenten byder velkommen til foredragsholder samt eventuelle gæster.

1.2. Bordplan

- 1.2.1. Medlemmerne trækker ved ankomst et bordnummer, og placerer sig ved det tildelte bord.
- 1.2.2. Klubmesteren reserverer numre til bestyrelsen, 3 minutters taler, foredragsholder samt medlemmet som introducerer foredragsholder.

1.3. Sang

- 1.3.1. Indledningssang bestemmes af 3 minutter taleren.
- 1.3.2. Dagens sang udgår ved udemøder.

1.4. 3 minutter

- 1.4.1. Pligten til at tale 3 minutter påhviler alle medlemmer efter turnus.
- 1.4.2. 3 minutters taleren sidder ved præsidentens bord.
- 1.4.3. For 3 minutters indlægget kvitterer medlemmerne ved at rejse sig.
- 1.4.4. I tilfælde, hvor et medlem er forhindret i at opfylde denne pligt, er det hans/hendes ansvar at sørge for, at en anden påtager sig opgaven, og meddeler dette til sekretæren i god tid.
- 1.4.5. Præsidenten kan fritage et medlem for pligten til at holde 3 minutter.
- 1.4.6. Medlemmer af bestyrelsen kan fritages for pligten til at holde 3 minutter.
- 1.4.7. Emnet for 3 minutter diskuteres normal ikke under mødet, med mindre taleren ønsker det.
- 1.4.8. 3 minutters taleren sender sit manuskript til ugebrevsredaktøren senest dagen efter mødet.
- 1.4.9. 3 minutter udgår ved udemøder

1.5. Foredrag

- 1.5.1. Foredragsholderen placeres ved præsidentens side.
- 1.5.2. Det er den arrangerende udvalgsformand, der har ansvaret for foredragets samlede gennemførelse, og som sikrer at:
- 1.5.3. Nødvendige hjælpemidler er til stede, aftales med klubmester.
- 1.5.4. Evt. referat af foredraget skrives og sendes til ugebrevsredaktøren senest dagen efter mødet.

1.6. Gæster

- 1.6.1. Til alle åbne møder kan medbringes gæster.
- 1.6.2. Tilmelding af gæster til klubmesteren og/eller på hjemmesiden er påkrævet.
- 1.6.3. Gæster præsenteres for præsidenten og klubmesteren straks efter deres ankomst i klubben.

1.7. Medlemsoptagelse

- 1.7.1. Ved medlemsoptagelse inviteres det nye medlems partner som gæst
- 1.7.2. Det nye medlems partner modtager en buket blomster. Ved partners evt. afbud overrækkes blomster til det nye medlem.

1.8. Særlige markeringer (medlemmerne rejser sig)

- 1.8.1. Mødets åbning
- 1.8.2. Sang
- 1.8.3. Som kvittering for 3 minutters indlægget
- 1.8.4. Præsidentskifte
- 1.8.5. Ved kædeoverrækkelse og emblemoverrækkelse
- 1.8.6. Ved medlemsoptagelse
- 1.8.7. Ved bannerudveksling
- 1.8.8. Ved tildeling af udmærkelser

1.9. Påklædning

- 1.9.1. Præsidentskifte, guvernørbesøg, nytårsmøde, halvårsmøde og medlemsoptagelse er glædelige begivenheder, vi fejrer. Der er ingen dresscode, men 'pænt tøj' understreger disse særlige begivenheder.

2. Afbud

2.1. Procedure for afbud

- 2.1.1. Bestyrelsen fastsætter procedure for afbud. Proceduren skal fremgå af hvert ugebrev.

3. Medlemsfortegnelse

- 3.1.1. Klubbens medlemsfortegnelse, herunder e-mail adresser, er bestemt for kommunikation som vedrører Rotary eller klubben, og må ikke anvendes som adressemateriale til andre formål.
- 3.1.2. Ved tvivlsspørgsmål rettes henvendelse til præsidenten.

4. Revision af klubbens vedtægter og klubregler

- 4.1.1. Bestyrelsen skal gennemgå vedtægter og klubregler minimum hvert fjerde år
- 4.1.2. Evt. forslag til ændringer fremlægges og afklares i henhold til eksisterende vedtægter.

Ovenstående er sidst ændret og fremlagt på klubmødet den 12-08-2015

RØRK Donationsfond

Formål:

Formålet med RØRK Donationsfond er, i regi af Roskilde Østre Rotary Klub, at muliggøre større donationer, som kræver en længere tidsskala end et enkelt bestyrelses-år.

Målsætning:

Det er fondens målsætning at udjævne udgifter til donationer på en fire-årig skala. Det er hensigten, at fonden inden for de fire år skal akkumulere midler, som skal udbetales inden for den periode. Det er ikke hensigten at fonden skal vokse over tid; den skal inden for den tidsskala i princippet tømmes.

Indtægter til fonden:

Indtægter til fonden kommer fra følgende kilder:

- Overskud fra vinlotteri gennemført ved RØRKs hjemmemøder
- Private og eksterne donationer direkte til fonden
- Overskud fra særlige indsamlinger og events
- Overførsel af midler fra RØRKs driftsregnskab

Der skelnes ikke mellem indbetalte midler fra de forskellige kilder; fonden består af en samlet kasse. Private donationer kan øremærkes til specielle sager eller formål.

Donationer fra fonden:

Donationer uddeles efter godkendelse i den siddende RØRK bestyrelse til projekter, som er inden for den godkendte strategi i den pågældende periode.

Bestyrelse af fonden:

Bestyrelsen skal hvert år, sammen med RØRKs budget, fremlægge og få godkendt en plan for fondens udvikling og strategi for donationer inden for de kommende fire år. Strategien skal udstikke mål for, hvor meget der skal uddeles til lokale/danske projekter og hvor meget der skal uddeles til internationale projekter inden for de kommende fire år. Strategien kan indeholde mål for faste årlige udbetalinger.

Fonden bestyres af RØRKs bestyrelse og forvaltes inden for den godkendte plan.

Der fremlægges hvert år, sammen med RØRKs regnskab, et separat regnskab for RØRK Donationsfond. Fondens midler står på RØRKs driftskonto i banken; mellemværende/saldo skal fremgå af RØRKs regnskab.

Vedttaget af RØRK Bestyrelsen 02-04-2019

Medlemstyper

	Normalt medlemskab	Familiemedlemskab	Virksomhedsmedlemskab almindelig	Virksomhedsmedlemskab udvidet
Antal personer	Kun optagede medlemmer	Optaget medlem og deres partner	Optaget medlem/primære medlem. Med mulighed for at invitere ansatte fra virksomheden med ved eget fravær.	Op til 5 personer fra en virksomhed.
Godkendes af klubben	Ja	Ja	Kun det primære medlem	Alle navngivne personer fra virksomheden, som ønsker at være en del af RØRK skal godkendes af klubbens medlemmer
Hvordan vælges medlemmerne	Iflg. vedtægter indstilles med 14 responsperiode fra medlemmer	Iflg. vedtægter indstilles med 14 responsperiode fra medlemmer		Alle medlemmer fra virksomheden indstilles iflg. vedtægter med 14 dages responsperiode fra medlemmer
Stemmeberettiget	Fuldgyldigt medlem og har stemmeret.	Begge er fuldgyldige medlemmer og har stemmeret.	Kun primært medlem optages på Rotarys medlemsliste og har stemmeret.	Alle optages på Rotarys medlemsliste og har stemmeret.
Kontingent pr. kvartal	Almindeligt kontingent (900 kr.)	1. medlem: Almindeligt kontingent. 2. medlem: 50% almindeligt kontingent (i alt 1.350 kr.)	Almindeligt kontingent + 30% (1.200 kr.)	1. medlem: Alm. kont. 2. medlem :75% alm. 3.- 5. medlem: 50% alm.

Godkendt på klubmøde d. 22.4.2020. Dette er en forsøgsordning, der gælder frem til 30. juni 2022. Ordningen skal senest evalueres i foråret 2022. Hvis ordningen nedlægges, overgår Virksomhedsmedlemmerne i udvidet medlemskab til fuldgyldigt medlemskab med fuldt kontingent.

Bestyrelse og udvalg

Klubben består af medlemmer, der på skift deltager i bestyrelses- og udvalgsarbejdet. Med andre ord har alle vore medlemmer et ansvarsområde og dermed indflydelse på klubbens drift og trivsel.

Klubben er som enhver virksomhed, hvor succes afhænger af den enkelte medarbejders indsats overfor sin virksomhed og de øvrige medarbejdere.

For at klubben skal kunne udvikle sig og være spændende nok til at fastholde nuværende medlemmer, samt skabe den nødvendige fornyelse ved at tiltrække nye medlemmer, skal tingene fungere, både i forhold til klubbens dagligdag og i forhold til den øvrige Rotary organisation.

Derfor har klubben en bestyrelse, der fungerer som en virksomheds ledelse.

Bestyrelsen skal træffe beslutninger og skal engagere klubbens medlemmer ved at sætte opgaver i gang som gavner klubben, klubbens medlemmer og det samfund som vi er en del af.

Bestyrelsen forestår uddannelse af kommende ledere via RLI (Rotary Leadership Institute) og RYLA (Rotary Youth Leadership Award).

Klubbens bestyrelse, klubfunktioner samt udvalg og udvalgsformand for det aktuelle Rotaryår, fremgår af oversigt, som fremsendes til klubbens medlemmer og lægges på klubbens side på Rotary.dk.

Embedsbeskrivelse for:

Præsident

Præsidenten er ordstyrer ved alle møder.

Præsidenten leder alle møder og har det fulde ansvar for klubbens drift og økonomi.

Præsidenten skal møde ved receptioner og lign., som repræsentant for klubben.

Præsidenten sørger for den fornødne tak og overrækker vingen til foredragsholder eller, ved virksomhedsbesøg, til virksomhedens repræsentant.

Det er Præsidentens ansvar at sikre, at der foreligger en mødekalender i god tid for det kommende år.

I mødekalenderen er en oversigt over de medlemmer, der har "3 minutter", samt angivelse af hvilket udvalg der har ansvaret for de enkelte møder.

Præsidenten skal sikre at udvalgene arbejder efter det beskrevne udvalgskommissorium, og indkalder udvalgene til et antal statusmøder i løbet af året.

Præsidentkæden bæres ved møderne og officielle lejligheder som:

- Præsidentskifte
- Medlemsoptagelse
- Guvernørbesøg
- Gallafester i Rotary regi

Præsidenten er 'formand' for bestyrelsen, og skal sikre, at der udarbejdes referat for alle bestyrelsesmøder, og at aftalte handlingsplaner gennemføres.

Præsidenten skal sikre at bestyrelsens medlemmer er vidende om deres ansvarsområder og modtager en embedsbeskrivelse senest på første møde hvor den nye bestyrelse samles.

Præsidenten er ansvarlig for optagelsen af nye medlemmer og at optagelsen forløber festligt og højtideligt.

Ved optagelsen at sikre at det nye medlem er bekendt med Rotarys grundlov, "de gule sider" og klubbens vedtægter på klubbens hjemmeside.

Præsidenten instruerer og overgiver egne "huskelister" og diverse dokumenter til ny præsident medio juni

Embedsbeskrivelse for:

Præsident elect

Præsident elect er medlem af bestyrelsen og deltager i bestyrelsens møder med stemmeret.

Præsident elect kan udføre forskellige opgaver efter aftale med bestyrelsen/præsidenten.

Præsident elect sammensætter selv sin bestyrelse for det kommende år, og offentliggør sin bestyrelse ved første møde i december.

Præsident elect informerer sin kommende bestyrelse om sine planer på det første bestyrelsesmøde som bør afholdes senest i marts, inden bestyrelsen tiltræder 1. juli.

Præsident elect sammensætter sine udvalg for det kommende år og meddeler dette senest ved første møde i juni.

Præsident elect sikrer sig at Ungdomscounsellor, Youth Exchange Officer, Protection Officer, Foundation Officer og CICO som normalt ikke følger rotationsprincippet, er villige til genvalg for kommende Rotary år, og meddeler dette til bestyrelsen senest med udgangen af november.

Præsident elect deltager i distriktets og minidistriktets Pre PETS og PETS møder og øvrige informationsmøder for Præsident elect'er i distriktet.

Sikre at budgettet for det kommende år udarbejdes og præsenteres for medlemmerne til godkendelse så hurtigt som muligt på et ordinært møde efter tiltrædelsen som præsident.

Præsident elect skal arbejde for fornyelse og udvikling samtidig med at gode og værdifulde traditioner fastholdes.

Præsident elect instruerer og overgiver egne "huskelister" og diverse dokumenter til ny præsident elect medio juni

Embedsbeskrivelse for:

Vicepræsident

Vicepræsidenten skal være en tidligere præsident, der således har modtaget de nødvendige instruktioner for at kunne udføre hvervet som præsident. Vicepræsidenten skal i præsidentens fravær lede klubbens og bestyrelsens møder. Vicepræsident overtager præsidentembedet for resten af perioden ved præsidentens afgang fra klubben.

Vicepræsidenten har ansvaret for evt. forslag til vedtægtsændringer og derved sikre at klubbens vedtægter er i overensstemmelse med Rotary Internationals beslutninger.

Vicepræsidenten har ansvaret for vedligeholdelse og ajourføring af klubbens håndbog.

Vicepræsidenten instruerer og overgiver egne "huskelister" og diverse dokumenter til ny vicepræsident medio juni

Embedsbeskrivelse for:

Sekretær

Sekretæren er ansvarlig for klubbens rapportering til Rotary organisationen. For at få det nødvendige overblik over rapporteringsopgaven, skal sekretæren deltage i distriktets introduktionsmøde, hvor sekretærens arbejdsopgaver bliver gennemgået.

Sekretærens opgaver er at:

- Udmelde og oprette medlemmer i medlemsfortegnelsen med angivelse af klassifikation og kategori af medlemskab, herunder at oprette nye medlemmer på den danske hjemmeside såvel som den internationale. (Medlemsfortegnelsen vedligeholdes på Web af klubbens CICO. Hvert medlem vedligeholder sine egne data.) Denne vedligeholdelse er afgørende for at produktionen af medlemsbogen kan baseres på ajourførte data. Ajourføringen finder sted, når et medlem tilgår eller fragår klubben.
- Udskrive og udfærdige optagelsescertifikater til brug ved medlemsoptagelse.
- Holde sig informeret om indestående på PHF konto via den internationale kode, på RI's hjemmeside.
- Opdatere den nye bestyrelse på Rotary.org og klubbens hjemmeside inden 15. januar.
- Opdatere og vedligeholde mødekalendareren på hjemmesiden. Ved årets start orienteres udvalgsformændene om fristen for besked om mødernes afholdelse.
- Samle referater fra bestyrelsesmøder i bestyrelsesprotokollen på klubbens hjemmeside.
- Sende halvårsrapport vedr. kontingent til Sekretariatet 1. juli og 1. januar samt til klubbens kasserer for overførsel af kontingent.

Sekretæren instruerer og overgiver egne "huskelister" og diverse dokumenter til ny sekretær medio juni.

Embedsbeskrivelse for:

Kasserer

Kassereren er ansvarlig for forvaltning af klubbens midler, herunder at indbetalinger opkræves og udbetalinger foretages i overensstemmelse med det godkendte budget, og at betalinger herudover alene foretages med bestyrelsens godkendelse.

Det er desuden kassererens ansvar at:

- Foretage bogføring, rapportering til bestyrelsen samt at udarbejde årsregnskab.
- Bestyrelsen/kassereren kan vælge at uddelegere diverse regnskabsmæssige opgaver, som fx den løbende bogføring, til et andet medlem af klubben, der varetager opgaven under ansvar over for kassereren.
- I samarbejde med præsident elect at udarbejde budget for det kommende år, samt forelægge budgettet for bestyrelsen til godkendelse før det forelægges til medlemmernes godkendelse.
- Registrere samtlige transaktioner i klubbens regnskabssystem, samt foretage periodevis afstemning, herunder likvide beholdninger og restancer. Ind- og udbetalinger registreres i datoorden med nummererede bilag.
- Foretage opkrævning af kontingenter, samt afgifter for manglende afbud.
- Opkræve kuvertafregning for kommende kvartal, og afregne tilbagebetaling for afvigte kvartal.
- Løbende rykke for kontingent- og afgiftsrestancer, samt at udarbejde restanceliste ved Rotary årets afslutning. Listen overdrages til den indgående kasserer.
- Sikre rettidig betaling af kontingenter til Distriktet og Rotary International.

Kassereren har ansvaret for ind- eller udbetaling af mødeudgifter i forbindelse med møder afholdt sammen med anden eller andre klubber.

Kassereren skal medio juni sørge for ændring af fuldmagtsforhold, samt at overgive nødvendige instruktioner og egne "huskelister" til den nye kasserer.

Embedsbeskrivelse for:

Klubmester

Klubmester skal holde sig ajour med forskellige jubilæer og andre mærkedage, der kan have klubbens interesse.

Klubmesteren er ansvarlig for aftaler vedr. klubbens møder og dermed, at følgende opgaver gennemføres:

- Sørge for, at mødelokalet er bestilt og i orden, også efter mødet.
- Sørge for bestilling af fortæring ved møderne.
- Uddele, indsamle og opbevare sangbøger, bannere, flag, pult, mødeklokke og andet mødetilbehør.
- Opstille AV-udstyr såfremt dette er aftalt med det arrangerende udvalg el. foredragsholder.
- Gøre vingaven klar til foredragsholder og sørge for indkøb af vingaver.
- Gøre vinen til vinlotteriet klar og sørge for indkøb af vin til gevinster, samt nødvendige lodder.
- Sørge for at vinlotteriet bliver afholdt: Sørge for at lodder bliver solgt, vinder bliver trukket og opgørelse over resultatet fra vinlotteriet overgives til kassereren.
- Sørge for blomster og champagne ved medlemsoptagelse.
- Uddele og indsamle særlig sang ved medlemsoptagelse.
- Opkræve kuvertafregning hos evt. gæster inden mødet påbegyndes.
- Opdatering af tilmeldingslisten med fremmødte og udeblevne og give kassereren besked herom.

Klubmester skal udarbejde oversigt over klubbens effekter og efterfølgende ajourføre denne.

Klubmester vedligeholder mødestatistik på hjemmesiden, før under og efter hvert klubmøde, herunder angivelse af den valgte sang.

Klubmester er ansvarlig for indkøb af klubbannere, diverse Rotary emblemer og bjælke på præsidentkæde.

Klubmester er ansvarlig for indkøb af gaver i forbindelse med jubilæer, runde fødselsdage osv.

Klubmester instruerer og overgiver egne "huskelister" og diverse dokumenter til ny klubmester medio juni.

Embedsbeskrivelse for:

Ugebrevsredaktør

Ugebrevsredaktøren redigerer og udsender ugebreve og andre informationer til klubbens medlemmer.

Foromtale modtaget fra ansvarligt udvalg indsættes i mødeplanen på klubbens hjemmeside.

Ugebrevsredaktøren er referent ved bestyrelsesmøder og klubmøder.

Ugebrevsredaktøren indsamler følgende informationer under mødet:

- Antal gæster og navn på disse
- Dagens sang
- Information fra præsidenten som skal udsendes med ugebrevet
- Andre information som skal udsendes med ugebrevet
- Eventuelt materiale fra foredragsholder som skal udsendes med ugebrevet

Ugebrevsredaktøren indsamler følgende informationer efter mødet:

- Deltagerantal fra klubmesteren
- Manuskript fra medlemmet som har afholdt 3 minutter

Ugebrev med bilag udsendes så hurtigt som muligt efter mødet, og indsættes på klubbens hjemmeside.

Mødestatus ændres til "Referat" som sikrer at distriktets statistik ajourføres.

Ugebrevsredaktøren instruerer og overgiver egne "huskelister" og diverse dokumenter til ny ugebrevsredaktør medio juni.

Udvalgskommissorier/formål

Generelt for alle udvalg

Formanden er ansvarlig for at der indkaldes til og gennemføres møder i udvalget. Udvalgene har til opgave at arrangere et antal møder i hvert Rotary år, herunder aftale med foredragsholder.

Foredragene bør i bred forstand ligge indenfor udvalgets ressortområde, men kvalitet prioriteres højest.

Det er en pligt for det mødeansvarlige udvalg, at mindst et medlem møder i så god tid at man kan byde velkommen til foredragsholder, og sikre sig at de nødvendige hjælpemidler er til stede.

Det er alle fremmødte medlemmers opgave at modtage gæster og sørge for deres selskab under mødet.

Udvalgsformanden underretter sekretæren om foredragsholder senest 3 uger og gerne op til 6 uger inden afholdelse af mødet.

Senest 2 uger før mødets afholdelse fremsendes til sekretæren en fyldig foromtale af mødet, hvor foredragets indhold og foredragsholder er beskrevet, til indsættelse på klubbens side på Rotary.dk.

Der tages kun notater af møder som er interne debatoplæg e.lign.

Udvalgene har desuden til opgave at foreslå og udvikle projekter indenfor deres ressortområde. Udvalgsinitiativer foreslås til bestyrelsen, hvis initiativet har økonomiske eller tidsmæssige bindinger, der rækker ud over tildelt budget eller ud over udvalgets egne ressourcer i indeværende Rotary år.

Det anbefales at der til internt brug tages referat af udvalgsmøder.

International- og foundationudvalget

Udvalget er et af Rotary's grundlæggende udvalg, som følger op på Rotary's formål 4:

"At fremme international forståelse, venskab og fred gennem et verdensomspændende fællesskab af mennesker i alle livsstillinger, der mødes i ønsket om at tjene andre."

Dette gøres ved:

- At identificere, planlægge og gennemføre humanitære, uddannelses- og erhvervsrelaterede projekter, herunder projekter som kan gennemføres som et distriktsprojekt eller helt lokalt med deltagelse af Rotary klubber i Roskilde kommune.
- Vurdere klubbens ønsker og muligheder for at støtte Rotary Foundation med finansielle bidrag og klubbens deltagelse i Foundation programmer.
- Fokuserer på lokale og internationale tiltag, som kan afvikles indenfor Rotary året, såvel som ideer og planlægning af projekter til senere gennemførelse.
- At stille forslag om projekter med international baggrund, herunder projekter, der kan få støtte fra Rotary Danmarks Hjælpefond og District Designated Foundation og aktivt medvirke til at søge sådan støtte, assisteret af Distriktets Foundation Chair

Projekter inkl. budgetforslag skal forelægges bestyrelsen til godkendelse.

Klubudvalget

Det er klubudvalgets opgave at skabe rammerne om klublivet ved at:

- Fremsætte forslag til styrkelse af klublivet og kammeratskabet.
- Tage initiativer der kan bidrage til at opmuntre medlemmerne til at deltage i møderne, evt. møder i andre klubber hvis man er forhindret i deltagelse i klubbens møder.
- Søge at fastlægge og fjerne forhold som medvirker til utilfredsstillende fremmøde.
- Forestå tilfredshedsanalyser for at sikre, at alle klubmedlemmer er engagerede og involverede.
- Arrangere charterfest og sommerens skovtur/udflugt for klubbens medlemmer.
- Koordinere klubbens bidrag til andre arrangementer, herunder arrangementer sammen med andre klubber i distriktet, f.eks. Polio Plus arrangementer og andre velgørenhedsarrangementer.
- Desuden skal udvalget arrangere klubbens møder i juli måned, hvis sådanne afholdes.

Medlemsudvalget

Udvalgets opgave er at tage initiativer, der kan sikre klubbens rekruttering af nye medlemmer samt fastholde eksisterende medlemmer. Fastholdelses-problematikken drøftes desuden med klubudvalget. Alle klubbens medlemmer deltager i rekrutteringsarbejdet. Medlemsudvalget drøfter desuden evt. uddannelsesbehov for klubbens medlemmer.

Udvalgets opgaver:

- At sikre klubbens opfyldelse af målsætning for medlemsudvikling.
- Gennemgå klubbens klassifikationer og sikre, at der søges medlemmer til nye klassifikationer.
- Planlægge arrangementer der har til formål at rekrutterer nye medlemmer.
- Sikre at klubbens medlemmer forstår vigtigheden af – og medvirker til - at skaffe og fastholde kvalificerede medlemmer med mange forskellige klassifikationer.
- Vedligeholdelse af klubbens informationsfolder i samarbejde med PR udvalget.
- Arbejde for at sænke klubbens gennemsnitsalder ved at finde yngre medlemmer.
- Sørge for effektiv oplæring af nye medlemmer gennem en mentorordning.
- Sammen med klubudvalget forestå tilfredshedsanalyser for at sikre, at alle klubmedlemmer er engagerede og involverede.
- Forsøge at inddrage og engagere medlemmer med lav mødeprocent i samarbejde med præsidenten.
- Modtage medlemmer, som overføres fra andre klubber.

Det er medlemsudvalgets ansvar at holde løbende kontakt med den lokale Rotaract klub, med henblik på at udvikle samarbejdet, og evt. rekruttering som medlem af Rotary.

PR udvalget

Det er PR-udvalgets opgave at synliggøre Rotary, dels i lokalsamfundet, dels blandt klubbens medlemmer. Udvalgets opgaveløsning kan medvirke til at gøre det lettere at rekruttere, rejse midler og vil øge eksisterende medlemmers ejerskab.

PR-udvalget skal

- Sætte mål for klubbens PR aktiviteter og realisere dem.
- Udarbejde plan for ekstern information om Rotary og om klubbens projekter og aktiviteter.
- Foreslå PR aktiviteter og arrangementer, som kan synliggøre klubben.

Samarbejde med andre udvalg

Via en fast PR-kontaktperson i hvert af de øvrige udvalg øges fokusering på

- at gøre projekter interessante for offentligheden og for medierne.
- materiale til medlemsudvikling og klubbens informationsfolder
- vigtige donationer og kommende humanitære projekter
- ugens indlægsholder og evt. besøg af scholarship modtagere

Samfundsudvalget

Samfundsudvalget mål er at lede og hjælpe klubbens medlemmer med at opfylde deres forpligtelser i samfundsmæssig henseende. Udvalget har til opgave, gennem foredrag og andre aktiviteter, at belyse aktiviteter i såvel Roskilde som i det omliggende samfund, og således fremme medlemmernes kendskab til, og engagement i samfundet generelt.

Endvidere er en af udvalgets opgaver, til gavn for samfundet, at medvirke til dets kulturelle og strukturelle udvikling.

Udvalgets opgaver er at lede og hjælpe klubbens medlemmer med:

- at arbejde for at gøre samfundet et bedre sted at leve
- at forbedre de fysiske rammer i samfundet og dets faciliteter
- at følge og forbedre kvaliteten af miljøet, herunder bidrage til reduceret klimapåvirkning
- at skabe relationer til Rotary-sponserede organisationer i samfundet og samarbejde med dem

Udvalget er ansvarlig for klubbens engagement i Himmelev Gl. Præstegaaard, samt at klubbens medlemmer til stadighed er orienteret om aktiviteterne i dette projekt. Udvalget har ansvaret for klubbens årlige arrangement for plejehjemets beboere, og udgifterne hertil dækkes af det beløb der er afsat i budgettet.

Himmelev Gl. Præstegård:

Omkring 1970 var de to daværende Rotary klubber med til at stifte et plejehjem i Himmelev, Himmelev Gl. Præstegård. Plejehjemmet var med kommunal driftsoverenskomst indtil 2004, hvor man løsrev sig og blev et friplejehjem.

I bestyrelsen for Himmelev Gl. Præstegård har klubben et fast medlem som er udpeget af bestyrelsen. Det er udvalgets opgave at støtte det til enhver tid siddende bestyrelsesmedlems arbejde i bestyrelsen.

På udvalgsmøderne har det siddende bestyrelsesmedlem ret og pligt til at redegøre for problem i den almindelige drift, for på den måde at holde medlemmerne ajour med forholdene og behovet for støtte. Udvalget er samtidig behjælpelig med at finde gode kandidater til nyvalg af bestyrelsesmedlem i plejehjemmet, når dette bliver aktuelt.

Erhvervsudvalget

Udvalget skal foreslå og gennemføre aktiviteter som kan hjælpe medlemmerne til at opfylde deres forpligtelser i deres erhvervsmæssige forhold til andre og i at forbedre de almindelige handlemåder i deres respektive erhverv.

Nøgleord: tolerance, etik, moral, fremme udveksling af erhvervserfaringer, virksomhedsbesøg, arbejdsmiljø, arbejdsgiver/arbejdstager, arbejdsløshed.

Ungdomsudvalget

Ungdomsudvalget skal holde sig orienteret om Rotary's ungdomsprogrammer og orientere den siddende bestyrelse om projekter som klubben kunne/burde involvere sig i.

Udvalget skal sikre etablering af en Counsellor.

Det er udvalgets ansvar at:

- Hvert år vurdere klubbens udvekslingspolitik og fremsætte anbefalinger og ændringsforslag til bestyrelsen.
- Planlægge og tilrettelægge programmet for udvekslingsstudenter – indkommende og udgående.
- Fremskaffe værtsfamilier og løbende at kommunikere og samarbejde med dem under udvekslingsstudenternes ophold samt evaluering efterfølgende.
- Opmuntre klubbens medlemmer til at tilbyde aktiviteter for udvekslingsstudenterne.
- Vedligeholde en manual for procedurer og opgaver i forbindelse med udsendelse og modtagelse af udvekslingsstudenter.
- Gennemførelse af møder med de udsendte og tilrejsende udvekslingsstudenter som foredragsholdere.
- Samarbejde med distriktets formand for RYLA
- Information til klubben om RI's tilbud inden for ungdomsudveksling.
- Forberede forslag til klubbens involvering i oprettelse af tilbud for de unge som camps etc. – evt. sammen med naboklubber.

Det er ungdomsudvalgets ansvar at holde løbende kontakt med den lokale Rotex klub, med henblik på at udvikle samarbejdet, og evt. rekruttering som medlem af Rotaract eller Rotary.

Forretningsorden for:

Bestyrelsen

Bestyrelsens funktionstid, opgaver og sammensætning, er i generelle vendinger beskrevet i klubbens vedtægter.

Denne forretningsorden fastlægger procedurer for beslutninger og afstemninger, samt beskriver bestyrelsens opgaver, ansvar og kompetencer, og fremlægges og vedtages/ændres på bestyrelsens første møde før tiltrædelsen.

Bestyrelsen afholder bestyrelsesmøder efter behov, dog skal der afholdes mindst 6 bestyrelsesmøder jævnt fordelt over Rotaryåret. Første møde afholdes som elect senest i marts måned. På dette møde opstilles mål for klubbens udvikling, og embedsbeskrivelser for de enkelte bestyrelsesmedlemmer gennemgås.

Bestyrelsesmøder indkaldes skriftlig og med mindst 10 dages varsel. Præsidenten kan beslutte kortere varsel hvis særlige forhold gør det nødvendigt. Bestyrelsen er beslutningsdygtig iht. bestemmelserne i vedtægterne, og alle beslutninger afgøres ved simpelt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed tæller præsidentens stemme for 2.

Bestyrelsen skal i løbet af Rotaryåret tage stilling til:

- Anvendelse eller hensættelse af overskydende midler fra vinlotteriet samt evt. indkomne donationer.
- Udnævnelse af Paul Harris Fellow
- Udvidelse af Paul Harris Fellow med safir m.v.
- TRF Awards
- Nominering af distriktsguvernør (DG). Distriktsguvernørassistent (AG) udpeges af DG
- Valg af delegeret til Council on Legislation
- Klubbens deltagelse i Den internationale ungdomsudveksling

Bestyrelsens drejebog

P= Præsident PE= Præsident elect PP= Past præsident
 VP= Vicepræsident K= Kasserer KM= Klubmester
 S= Sekretær R= Ugebrevsredaktør

Ansvarlig	Aktivitet	Deadline	Afsluttet
VP	Klubhåndbog ajourføres og lægges på hjemmesiden	20.06	
K	Budget for Rotaryåret udarbejdet og godkendt af bestyrelsen	01.07	
S	Oversigt over medlemmernes fødselsdage med markering af runde dage samt jubilæer i Rotary.	01.07	
K	Oprettelse af primo posteringer i regnskabssystemet, således at dette er klar til kontering inden det nye Rotaryår.	15.07	
K	Årsregnskab afleveres til revisor inkl. saldobalance pr. 30. juni, efterposteringer, kontospecifikationer, afstemninger, bilag, kontingentrestancer, kreditorliste, beholdninger samt alt relevant regnskabsmateriale.	15.07	
K+S	Halvårsrapport sendes til Distriktet, samt betaling til Sekretariatet pr. medlem på basis af sekretærens medlemsstatistik.	31.07	
K+S	Indbetaling af halvårskontingenter til Distriktet og Rotary Zürich	31.07	
K+S	Semi Annual Report udarbejdes og sendes til Rotary Zürich, samt betaling til Rotary International pr. medlem på basis af sekretærens medlemsstatistik.	31.07	
PP	Udarbejdelse af årsberetning som sendes til Rotarys landsarkiv	31.07	
K	Fakturering af medlemmerne for indeværende kvartal, forskudsopkrævning af mødeafgifter, samt afregne tilbagebetaling for afvigte kvartal.	01.08	
K	Udsendelse af revideret regnskab til medlemmerne	31.08	
P	Deltagelse i distriktskonference	30.09	
K	Forelæggelse af regnskab for medlemmernes godkendelse	30.09	
K	Fakturering af medlemmerne for indeværende kvartal, forskudsopkrævning af mødeafgifter, samt afregne tilbagebetaling for afvigte kvartal.	01.10	
PE	Offentliggørelse af bestyrelse for det kommende Rotary år	07.12	
S	Indberette ny bestyrelse til rotary.dk og rotary.org.	20.12	
S	Skema for Official Directory sendes til Zürich	20.12	

K	Fakturering af medlemmerne for indeværende kvartal, forskudsopkrævning af mødeafgifter, samt afregne tilbagebetaling for afvigte kvartal.	01.01	
K+S	Halvårsrapport sendes til Distriktet, samt betaling til Sekretariatet pr. medlem på basis af sekretærens medlemsstatistik.	31.01	
K+S	Semi Annual Report udarbejdes og sendes til Rotary Zürich, samt betaling til Rotary International pr. medlem på basis af sekretærens medlemsstatistik.	31.01	
PE	Afholde første bestyrelsesmøde	31.03	
K	Fakturering af medlemmerne for indeværende kvartal, forskudsopkrævning af mødeafgifter, samt afregne tilbagebetaling for afvigte kvartal.	01.04	
PE	Deltagelse i distriktets instruktionsmøde	30.04	
PE	Mødekalender og 3 minutter liste offentliggøres	30.04	
PE	Sammensætning af udvalg med angivelse af udvalgsformand offentliggøres	30.04	
K	Bestilling af nål til præsident og past præsident samt bjælke til præsidentkæde til præsidentskiftet ultimo juni	31.05	
PE	Første møde med udvalgsformændene for at sikre at planlægning af mødeansvar og udvalgsarbejdet er igangsat	31.05	
P+PE	Møde med klubmester for planlægning af præsidentskifte	31.05	
P+PE	Årsberetning og tiltrædelsestale	30.06	

Rotary Foundation

Rotary Foundation er tænkt som et redskab til at fremme Rotarys formål om at arbejde for international forståelse, venskab og fred mellem mennesker uanset race, religion eller nationalitet.

Rotary Foundations aktiviteter foregår indenfor 3 hovedområder:

- Uddannelses- og udvekslingsprogrammer
- Humanitært udviklingsarbejde
- Andre programmer

Det er klubbens intention at gennemføre aktiviteter, som understøtter Rotary Foundations formål, herunder at deltage i Rotarys "Long Term Exchange" program. Klubben skal, i samarbejde med de øvrige Roskilde klubber, sørge for de praktiske opgaver med at identificere og godkende danske udvekslingsstudenter og finde værtsfamilier til de studenter, klubben modtager. Finansiering af udgifter i forbindelse hermed tilvejebringes ved klubbens indtægter af kontingenter og andre indtægter i regnskabsåret. Udgifterne skal opgøres særskilt i såvel budget som regnskab.

Klubben ønsker herudover at iværksætte andre aktiviteter, som omfattes af Rotary Foundations formål. Således har bestyrelsen nedsat International- og foundationudvalget der har til formål at identificere og gennemføre projekter der helt eller delvist finansieres af klubben og Rotary Foundation eller Rotary Danmarks Hjælpefond.

Klubbens Foundation Officer understøtter udarbejdelsen af konkrete ansøgninger om støtte fra Rotary Foundation mv. og sikrer vidensdeling i forhold til foundation området.

Efterfølgende beskrives de fonds, som ville kunne anvendes til delvis finansiering af projektet.

1) Matching Grants

Formål, omfang

Matching Grants er en del af Rotarys humanitære udviklingshjælp, og programmet inden for dette område har karakter af hjælp fra I-lande til U-lande, men adskiller sig fra statslige og internationale U-landsprogrammer ved, at der står rotarianere bag, både i giverlandet og i modtagerlandet til at sikre, at midlerne udnyttes bedst muligt.

Matching Grants er engangsbevillinger, der kan søges af klubber eller distrikter til støtte for projekter i fremmede lande. Klubberne eller distrikterne skal selv bidrage med et beløb (kontanter) af mindst samme størrelse som den ansøgte bevilling, og projektet skal fortrinsvis gennemføres af rotarianere i de pågældende (modtagende) lande.

Fremgangsmåde

Klubberne skal selv finde et projekt og gennemføre det arbejde, der består i at "få projektet op at stå" og sørge for, at ansøgning, udfærdiget af begge klubber i fællesskab bliver fremsendt til Evanston, der bevilger det ansøgte beløb, når formalia m.v. er opfyldt.

Af planlægningsmæssige grunde skal det nævnes, at den tid, der medgår i forbindelse med etablering af projektet, fremskaffelse af de kontante midler, samt den ekspeditionstid, der er i forbindelse med ansøgningen til Evanston tager så lang tid, at et projekt, der startes i eet Rotaryår ikke kan gennemføres i samme år. Når udvalget har identificeret et projekt, forelægges projektet for bestyrelsen for godkendelse.

2) Rotary Danmarks Hjælpefond

Formål, omfang

Rotary Danmarks Hjælpefond blev stiftet med det formål at indsamle penge, der så senere kunne doneres, når akutte behov opstod. Det blev derfor muligt at yde akut hjælp uden først at skulle til at organisere konkrete indsamlinger.

Der ydes støtte til sociale, kulturelle eller andre samfundsgavnligt tiltag. Følgende hovedregler skal være opfyldt for støtte:

- Ansøgningen skal være anbefalet af en Rotaryklub eller -distrikt
- Klubben/distriktet bidrager til det ansøgte projekt med halvdelen af beløbet i form af kontanter eller målelige præstationer.
- Der skal kunne føres nøje kontrol med midlernes korrekte anvendelse
- Projektet er af et sådant omfang, at den enkelte klub ikke alene vil kunne løfte opgaven.
- Projektet må ikke være et årligt tilbagevendende
- Der må ikke være rettet henvendelse til andre hjælpeorganisationer
- Der skal afleveres et regnskab efter projektets afslutning
- Eventuelt ikke brugte midler skal returneres til hjælpefonden

Fremgangsmåde

Ansøgning, med udførlig beskrivelse af projektet og vedlagt et budget samt tidsplan, fremsendes til formanden for Rotary Danmarks Hjælpefond

Ansøgninger kan fremsendes på et vilkårligt tidspunkt.

Som oftest vil afgørelse forelægges en uge efter ansøgningen er modtaget.

Øvrige klubfunktioner

Past Præsident

Past Præsident er som udgangspunkt ikke medlem af bestyrelsen, men udfører opgaver som pålægges af bestyrelsen. Past Præsident har som hovedopgave at medvirke til størst mulig sammenhæng mellem det netop afsluttede og det kommende bestyrelsesår.

Past Præsident kan inviteres til at deltage i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

CICO (Club Internet Communication Officer)/webmaster

CICO, som udpeges af bestyrelsen, har til opgave at bistå klubbens medlemmer med rotary.dk, motivere til brugen af e-mail og internet som effektivt kommunikationsmiddel, samt at formidle information fra DICO.

Medlemsprofilen

I medlemsprofilen skal de enkelte medlemmer selv indlægge et portrætbillede og ajourføre deres oplysninger såsom adresse, telefon og e-mail. De medlemmer, der ikke selv har mulighed for at udføre dette, kan få hjælp af sekretær eller CICO. Medlemsprofilen skal altid være ajourført, fordi adressen danner grundlag for udsendelse af Rotary Norden 8 gange om året.

Klubben

Klubbens oplysninger ajourføres af sekretær - evt. med hjælp fra klubbens CICO. Der er endvidere en mødekalender med tidligere og kommende møder, kort beskrivelse af mødernes indhold m.v.

Hver mødeoversigt indeholder en medlemsliste, hvor medlemmerne kan melde afbud direkte på rotary.dk og tilmelde gæster. Listerne danner grundlag for månedens mødestatistik, som kan anvendes af distriktsguvernørerne.

En mere detaljeret beskrivelse af CICO's opgaver, fremgår af de gule sider.

Revisor

Revisors primære opgave er at revidere det af bestyrelsen/kassereren udarbejdede årsregnskab for perioden 1/7 - 30/6. Det vil sige, at revisor i henhold til god revisionsetik gennem anvendelige revisionsmetoder (f.eks. regnskabsanalyse, afstemninger, stikprøvevis bilagsrevision, sammenholdelse til budget etc.) skal sikre sig, at årsregnskabet udtrykker et retvisende billede af årets resultat og den økonomiske stilling. Årsregnskabet forsynes endeligt med en revisionspåtegning.

Når der er tale om en såkaldt "blank revisionspåtegning", er dette tillige udtryk for

- at regnskabet er aflagt i overensstemmelse med vedtægternes krav til regnskabsaflæggelsen,
- at regnskabet er opstillet på grundlag af bogføringen og opgjort under omhyggelig hensyntagen til bestående værdier, rettigheder og forpligtelser,
- at revisionen ikke har givet anledning til supplerende oplysninger eller forbehold.

Årsregnskabsrevisionen bør være færdig i så god tid, at revideret regnskab kan udsendes til medlemmerne senest 31. august, således at årsregnskabet kan fremlægges til klubbens godkendelse senest 30. september.

Kasserer og revisor aftaler tidspunkt for revisionen, som almindeligvis finder sted på kassererens bopæl. Til brug for revisionen skal yderligere foreligge saldobalance pr. 30. juni med eventuelle efterposterings, kontospecifikationer, afstemte bankmellemværender, nummererede bilag, liste over kontingentrestancer, kreditorliste, lister over optalte beholdninger samt andet relevant regnskabsmateriale.

Såfremt kassereren ønsker rådgivning omkring regnskabsførelsen, herunder finansbogføringssystem, kontoplan etc., er det vigtigt, at kassereren ved tiltrædelse kontakter revisoren, således at de to sammen kan sikre, at den løbende bogføring og økonomirapportering over for bestyrelsen foregår så hensigtsmæssigt som muligt. Aftrædende revisor er forpligtet til at give tiltrædende revisor en grundig indføring i regnskabet før førelse.

Counsellor

Counsellor skal arbejde for, at Roskilde Østre Rotary Klub, eventuelt sammen med andre klubber i Roskilde, markedsfører Rotarys udvekslingsprogrammer f.eks. gennem annoncering eller generel PR.

Unge inden for målgruppen, d.v.s. unge, der i udsendelsesåret er mellem 16 og 18 år,

opfordres til at udfylde en foreløbig ansøgning og sende den til nærmeste Rotary klub.

Aktiviteter og tidsfrister i forbindelse med ansøgning om et års udveksling findes på www.rotary.dk/sections/yep

Counsellors aktivitetskalender er ikke medtaget i bestyrelsens drejebog, men findes også på www.rotary.dk/sections/yep

Ud over de her beskrevne aktiviteter har counsellor en række forpligtelser som bl.a. omfatter:

- Gøre PR for udvekslingstanken i klubben, i lokalområdets skoler og udenfor.
- Opfordre nuværende og tidligere værtsfamilier til at komme med indlæg i klubben om, hvordan det er at være værtsfamilie
- Orienter værtsfamilier om, hvad der forventes af dem som værtsfamilie
- Være i kontakt med indkommende udvekslingsstudents uddannelsesinstitution for at løse eventuelle problemer, inden de vokser sig store
- Tilmelde indkommende udvekslingsstudenter til intensivt danskursus

Herudover er ungdomsudvekslingsprogrammer og aktivitetskalender beskrevet på Rotarys net med en håndbog for counsellors.

Counsellor skal gennemgå sine arbejdsopgaver og vurdere om de er hensigtsmæssige, og foretage nødvendige ændringer evt. i samarbejde med bestyrelsen.

Valg af ny counsellor:

Ved eksisterende counsellors ophør, meddeles dette på førstkommende klubmøde og interesserede medlemmer opfordres til, skriftligt at meddele deres kandidatur til præsidenten.

Det er muligt, skriftligt til præsidenten, at indstille medlemmer til hvervet uden at dette er meddelt den indstillede, såfremt dette fremgår af indstillingen. Bestyrelsen vil herefter, såfremt indstillingen bliver aktuel, kontakte den indstillede.

Blandt de indstillede kandidater vælger den siddende bestyrelse herefter den nye counsellor. Valget sker på et bestyrelsesmøde og afgøres ved simpel flertalsafgørelse. I tilfælde af stemmelighed tæller præsidentens stemme dobbelt. Det bør tilstræbes at meddelelsen om eksisterende counsellor ophør sker i så god tid, gerne senest ved et nyt Rotaryårs, således at en glidende og smidig overgang til ny counsellor sikres.

Såfremt en glidende overgang, tvunget af omstændighederne ikke kan sikres, indtræder Youth Exchange Officer som konstitueret counsellor, indtil normal udvælgelsesprocedure er gennemført.

Youth Exchange Officer (YEO):

Counsellor vælger selv sin YEO blandt klubbens medlemmer.

YEO assisterer Counsellor i det daglige arbejde med Inbounds og kan fungere som counsellors rådgiver i spørgsmål som vedrører Inbound og Outbound såvel som værtsfamilier. Inbound præsenteres for YEO i første uge efter ankomsten, og det er

YEO's ansvar at vedligeholde kontakten under hele opholdet, samt at deltage ved planlægningen af aktiviteter for Inbounds. YEO registreres i databasen som en af indgående students kontaktpersoner.

YEO deltager i udvælgelsen af Outbounds.

Protection Officer (PO):

For at kunne deltage i ungdomsudvekslingen skal klubben udpege en Protection Officer. Det er den siddende bestyrelse som foretager udpegningen, som er gældende så længe PO er villig til at påtage sig hvervet, eller indtil den til enhver tid siddende bestyrelse vælger at bringe udnævnelsen til ophør.

PO er ansvarlig overfor Distrikts Protection Officer (DPO) vedrørende iværksættelse og vedligeholdelse af procedurer for risk management, beskyttelse og sikkerhed. PO har ansvaret for, at involverede personer omkring inbound studenter fremviser en ren straffeattest til DPO, hvilket er et MUST for at modtage udvekslingsstudenter. Desuden er PO ansvarlig for, at der foreligger en erklæring fra alle involverede i den medvirkende klub. Ved denne erklæring accepteres regelsættet for medvirken i programmerne.

Ved underskrift af erklæringen bekræftes:

- a) at man har læst RDU's politik for beskyttelse af udvekslingsstudenter
 - b) at man forstår sit ansvar
 - c) at man aldrig har været dømt for nogen form for misbrug
 - d) at man vil rette sig efter de regler der udstikkes fra Rotary International og RDU.
- Erklæringen underskrives endvidere af Protection Officer som en godkendelse til at arbejde med ungdomsudvekslingsprogrammerne.

Erklæringen opbevares hos Distriktsconsellor.

Klub Counsellor kan ikke udpeges som Protection Officer

Foundation Officer (FO):

Rotary Foundation og Rotary Danmarks Hjælpesfond stiller særlige krav før støtte kan opnås. For at understøtte klubbens muligheder for at søge midler, udpeger bestyrelsen en Foundation Officer (FO), der:

- inddrages i forbindelse med konkrete projekters forberedelse
- medvirker i forbindelse med ansøgningers udformning
- sikrer viden om foundation området samt vidensdeling herom

Foundation Officer er en støttefunktion på tværs af udvalg og er således ikke knyttet til et bestemt udvalg.

Klubbens repræsentant i bestyrelse for HGP:

Roskilde Rotary Klub og Roskilde Østre Rotary Klub har siden etableringen i 1969 haft en plads i bestyrelsen for HGP. Den siddende bestyrelse i Roskilde Østre Rotary Klub udpeger sin repræsentant blandt klubbens medlemmer.

Roskilde Østres bestyrelsesmedlem informerer løbende om aktiviteterne på plejehjemmet, for at sikre klubbens fokus og medlemmernes interesse for plejehjemmet. I samarbejde med samfundsudvalget, skal det sikres at mindst et udemøde afholdes på plejehjemmet, og at der afholdes mindst et årligt arrangement, typisk en skovtur i forsommeren, for plejehjemmets beboere. Roskilde Østres bestyrelsesmedlem skal sammen med plejehjemmets ledelse beslutte om anvendelsen af evt. donationer fra klubben.

Klublivet

Ungdomsudveksling

Ungdomsudvekslingen er en af Rotary's mærkesager, og er i virkeligheden et dansk initiativ som har udviklet sig til at blive verdensomspændende, hvor næsten 10.000 unge verden over, udsendes af Rotary til et andet land.

Det var rotarianere i Frederiksberg Rotary Klub, der i 1959 tog initiativ til at oprette det, man dengang kaldte Dansk Rotarys Ungdomsfond*, og i 1961 kunne den første danske udvekslingsstudent udsendes.

Fra Danmark udsendes hvert år ca. 200 unge, og vi modtager et tilsvarende antal fra forskellige steder i verden

*Senere er navnet ændret til RDU, bl.a. fordi det ikke var et fond i fondslovens forstand.

Programmets formål er:

- 1) at fremme international forståelse ved at gøre det muligt for unge at opholde sig i fremmede lande som "ambassadører for goodwill og international forståelse"
- 2) at gøre det muligt for unge gennem et års ophold i fremmede lande at opleve andre folkeslags levevis, følge deres skikke og skoleundervisning i omgivelser, der er helt forskellige fra deres hjemlige forhold
- 3) at modne de unge og udvide deres horisont ved at leve sammen med og indordne sig under folk af en anden kultur, religion, race og ved personligt at måtte klare sig i dagligdagen under helt nye vilkår

Ungdomsudvekslingen omfatter i dag fire programmer:

- Long Term Exchange
- Short Term Exchange
- Georgia Rotary Student Program
- New Generation Exchange

De enkelte programmer er beskrevet på ungdomsudvekslingens egen hjemmeside www.rotary.dk/sections/yep

Herudover er Rotary verdens førende organisation når det drejer sig om internationale studielegater, idet Rotary årligt giver mere en 1000 unge mennesker mulighed for at studere i udlandet og tilbyder intensive ledertræningskurser i programmerne:

- Georgia Rotary Student Scholarship via Rotary
- RYLA
- Rotary Peace Studies.

Mentor

For at sikre at et nyt medlem fra begyndelsen føler sig hjemme i klubben udpeges en mentor som vejleder for det nye medlem.

Som Mentor udpeges et medlem, der har været medlem af klubbestyrelsen. Det er Mentors opgave at sikre, at det nye medlem i alle henseender får en god modtagelse i klubben. Mentor sørger for at sidde ved samme bord som det nye medlem ved de første møder. Mentor præsenterer det nye medlem for bordfællerne og i øvrigt for alle de klubmedlemmer, som er i deres nærhed. Han udpeger klubbens bestyrelsesmedlemmer for det nye medlem og fortæller om de forskellige bestyrelsesmedlemmers opgaver.

Mentor sikrer, at det nye medlem har fået adgang til klubbens hjemmeside og sikrer sig at det nye medlem har læst det materiale som kan være til støtte i begyndelsen.

- a. De gule sider
- b. Klubbens vedtægter
- c. Klubregler
- d. Klubbens håndbog

Mentor oplyser det nye medlem om Rotarys formål, oprindelse og tjenestegrene. Mentor oplyser om klubbens udvalg og deres funktioner, procedurer og traditioner i forbindelse med udvalgsarbejdet.

Mentor oplyser i øvrigt det nye medlem om:

- Ugebrevet
- Mødepligt og afbud
- 3-minutter
- Møde i fremmed klub
- Mulighed for at medtage gæster.
- Organisationerne i Rotary Danmark. Guvernører, distrikter o.s.v
- Rotary International og Rotary Foundation
- Paul Harris Fellows
- Rotaract og Rotex
- Inner Wheel
- RLI og RYLA
- Rotarys Udvekslingsprogrammer
- Mentor oplyser klubbens Kunstgruppe og andre sociale grupperinger

Mentor bør ikke anse sin opgave for tilendebragt, før han/hun er helt sikker på, at det nye medlem føler sig som en del af klubben, hvorefter præsidenten oplyses om at opgaven er løst.

Sekretæren fører register over hvem der er udpeget til Mentor for hvilket medlem, Hvornår opgaven er tildelt og hvornår den er afsluttet.

Præsidenten taler med det nye medlem og mentor om opgavens forløb for på den måde at evaluere og udvikle ordningen.

3 minutter.

Ethvert Rotary møde – medmindre særlige forhold taler for noget andet – indeholder et indlæg, der kaldes 3 minutter, og som afvikles som det første punkt efter spisningen.

Alle medlemmer har både ret og pligt til at holde 3 minutter, og er en del af en turnusordning som fastlægges af bestyrelsen ved rotaryårets begyndelse. Nye medlemmer friholdes i det rotaryår de er optaget, ligesom den siddende bestyrelse kan fritages. Det forventes, at man nedskriver sine 3 minutter og efterfølgende sender manuskriptet til ugebrevsredaktøren som e-mail, således at det kan udsendes til medlemmerne sammen med ugebrevet. Man kan dog anmode om at de afholdte 3 minutter ikke refereres.

Det er muligt at bytte dato med et andet medlem eller ekstraordinært at få et andet medlem til oplæse sit indlæg, såfremt man er forhindret i møde. I begge tilfælde skal der gives besked til sekretæren som herefter opdaterer mødekalendareren.

3 minutter er Rotarys frie talerstol, hvor alt kan bringes på bane. Som udgangspunkt forudsættes det dog at emnet udtrykker nogle personlige synspunkter eller er af generel interesse. Reklameindslag for et produkt eller en virksomhed bør undgås.

3 minutter debatteres ikke, men de tilstedeværende kvitterer ved efterfølgende at rejse sig.

Når indlægget hedder 3 minutter, er det fordi det forventes at vare maksimalt 3 minutter.

Alle historier kan fortælles på 3 minutter, og det er netop kunststykket. Såfremt man helt undtagelsesvis har brug for mere end 3 minutter til sit indlæg, skal tilladelse indhentes hos præsidenten.

Teknisk svarer 3 minutter til, at man i normalt tempo oplæser en maskinskrevet A4 side, skrevet med en 12 fond og 1½ linieafstand.

Når man har 3 minutter, placeres man ved bestyrelsesbordet og man skal desuden vælge dagens sang.

Hvorfra stammer begrebet "3 minutter"

3 minutter holdes på alle klubmøder landet over, og er et rent dansk fænomen! Det hele startede i Københavns Rotary Klub, og den oprindelige betegnelse var "3 minutter Rotary"

Idéen fik civilingeniør T.C. Thomsen som var medlem af Københavns Rotary Klub fra 1922 til 1946, og præsident 1924 – 1925. Han var desuden guvernør for Rotary Danmark og Island 1938-1940.

T.C. Thomsen indtog en fremtrædende position indenfor Rotary International hvor han var medlem af hovedbestyrelsen 1925-1926, og han blev udpeget til organisator i Europa 1928-1930. Han døde i 1963, 81 år gammel og var på det tidspunkt medlem af Skagen Rotary Klub.

T.C. Thomsen var i begyndelsen af 20-erne på rejse i Canada. Under besøg i de canadiske klubber oplevede han at der ved hvert møde, hvor foredraget ikke handlede om Rotary, skulle holdes et kort Rotary-belæringsforedrag. Medlemmerne måtte ikke gå fra et Rotarymøde med en følelse af at Rotary ikke var nævnt, og man havde derfor havde indført denne lille dosis Rotary-belæring.

Da T.C. Thomsen på sin lange rejse en nat lå søvnløs i sovevognen på vej over Rocky Mountains, tænkte han på at denne dosis burde indføres i alle Rotaryklubber,

og da han vendte hjem til sin klub i København fik han ved et bestyrelsesdekret af 27. april 1925 bestemt, at de møder hvor hovedforedraget ikke var et Rotaryemne, skulle der afsættes 3 minutter til en "løbende belæring", dvs. en udlægning af Rotarys idégrundlag og love. Efterhånden bredte idéen sig til alle nyoprettede klubber.

Det var ikke alle medlemmer der var lige lette at overtale til at holde et indlæg, og presset på medlemmerne blev langsom strammet. Det blev gjort til en pligt, og emnet blev bestemt af et belæringsudvalg. Helt frem til 1930 var det sådan at hvis et medlem protesterede, skulle præsidenten dekrettere, at når det blev vedkommendes tur, skulle han rejse sig og stå tavs i 3 minutter.

Bifald var heller ikke god tone, og en spontant hyldest blev i 1935 jordet af præsidenten med ordene: "Et godt 3 minutters indlæg behøver ikke noget bifald, og et dårligt fortjener det ikke".

Ikke noget med spøg og skæmt dengang – det var dyb alvor.

Et krav om en hjemmelavet Rotary-belæring kan få nutidens medlemmer til at gyse blot ved tanken, men dengang havde en god rotarianer styr på indholdet af "de gule sider".

En gang midt i 60-erne var der i "de gule sider" et indlæg om 3 minutter, skrevet af redaktør G. Håstrup Vig, hvor han fremsatte sin definition af 3 minutter således:

"Et kort personligt indlæg om et emne der interesserer en, helst et Rotaryemne, men også gerne en oplevelse man har haft, en bog man har læst eller nogle tanker man har gjort sig".

Definitionen er vel både præcis og stadig gældende.

Udvalgsmøder.

Udvalgsmøder har høj prioritet i klubben og alle medlemmer er placeret i et udvalg, dog kan medlemmer af bestyrelsen fritages for udvalgsarbejdet. Nye medlemmer placeres ligeledes i et udvalg i forbindelse med optagelse i klubben.

Udvalgsmøderne har to formål:

For det første at aktivere klubbens medlemmer omkring afvikling og planlægning af klubbens medlemsmøder. Hvert udvalg får tildelt 3 til 4 møder hen over året, som man får ansvaret for at skulle arrangere. Herved opnås en større alsidighed i mødeemnerne, samtidig med at vi udnytter alle klubbens ressourcer. Foredragene bør i bred forstand ligge indenfor udvalgets ressortområde, men kvalitet prioriteres højest.

For det andet at fremme kendskabet og kammeratskabet i klubben ved, at vi lærer hinanden bedre at kende. Derfor afholdes udvalgsmøderne hjemme, for derved at understrege den uformelle stemning og for at sikre at vore ægtefæller/partnere deltager.

Et udvalg består maksimalt af 5 medlemmer, således at det er overkommeligt at klare værtsopgaven, både fysisk og økonomisk. Det er blevet en tradition, at det medlem, der stod for det sidste udvalgsmøde, har værtsgaven med på udvalgets vegne til næste gang.

Posten som formand betragtes som borgerligt ombud, som man ikke siger nej til, og som man heller ikke behøver at kende, før det bliver offentliggjort.

Det er udvalgsformandens opgave at afholde og indkalde til det første udvalgsmøde relativt tidligt i rotaryåret. Efter at have sikret sig, at alle udvalgsmedlemmerne kan

mødes til det første møde udsendes der en invitation med angivelse af mødets dagsorden.

Det er desuden udvalgsformandens opgave at sørge for, at der på de enkelte udvalgsmøder afsættes tid til at arrangere de medlemsmøder, som udvalget har ansvaret for, ligesom formanden har ansvaret for, at der udfærdiges referater og mødeindkaldelser.

Udvalget aftaler selv tidspunkt og mødested for de kommende møder som fordeles hensigtsmæssigt hen over rotaryåret.

Historien om Rotary hjulet

Vores emblem – Rotary hjulet – er næsten lige så gammel som Rotary selv. Det er udviklet under Rotary's første 15 år, og er uændret siden 1926.

Montague "Monty" Bear var gravør, og han blev medlem af den første Rotary Klub i Chicago i 1905 kort efter oprettelsen. Som gravør blev han inspireret til at skabe et emblem som skulle symbolisere klubben, og han tegnede et vognhjul med 13 eger som Paul Harris og de øvrige stiftere godkendte. Her skal vi huske at vi er i 1905 hvor hestevognen stadig er det mest almindelige køretøj – Henry Fords Ford T kommer først i 1908.



Det varede ikke længe før de første medlemmer begyndte at klage over at emblemet virkede statisk og ikke symboliserede bevægelse, så Bear måtte i gang igen.

Han tegnede nu hjulet ridende på en seng af skyer.

Det gjorde ikke medlemmerne tilfredse da de ikke forstod Bears ide, men troede at skyerne var støv, og at emblemet således ikke fulgte fysikkens love.

"Hvordan kan et hjul hvirvle støv op både foran og bag hjulet?"

spurgte et medlem, mens et andet medlem mente at emblemet rejste spørgsmålet

"Hvor er vi på vej hen?"



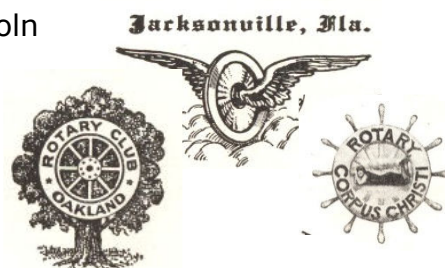
Endnu engang måtte Bear til tegnebrættet. Nu blev støvskyerne til skygger, og der blev fjernet en eger (13 eger går jo dårligt op i 360°). Han tilføjede også et banner med teksten "Rotary Club". Dette design blev godkendt i 1910, hvor antallet af klubber i mellemtiden var vokset til 16, rundt om i USA, og som var samlet i The National Association of Rotary Clubs.

Kreativiteten i klubberne var stor, og hver klub mente at et unikt emblem for klubben måtte være det rigtige.

Eksempelvis mente klubben i Nebraska at Abraham Lincoln skulle med på emblemet, og naturligvis skulle Oakland symboliseres med et egetræ.

Corpus Christi i Texas ændrede hjulet til et skibsrat, og Jacksonville må have set DSB's uniformsreglement fra 1887, hvor vingehjulet er beskrevet.

Da "International Association of Rotary Clubs" blev stiftet i 1912, erkendte man at der var brug for et





standardiseret og officielt emblem og klubberne blev inviteret til at fremsende forslag til Duluth Minnesota Convention i 1912.

Pittsburgh havde som industriby valgt tandhjulet som sit symbol, og det er tydeligt at bedømmelseskomiteen har været stærk inspireret af Pittsburghs forslag, da de efter Duluth Convention udsendte forordningen:

Rotary emblemet består af et hjul med tandhjul skåret på ydersiden og egerne tilstrækkeligt separeret til at tillade plads til at vise emaljen og separere egerne.



Hjulet havde 8 eger og 19 tænder og bar teksten " Rotary International Association"

Lige lidt hjalp det og klubberne fortsatte med kreativiteten, og i 1920 opgør man at der findes mindst 57 forskellige versioner.

Da man gik i rette med klubberne indløb der endnu engang klager.

Klubberne i Chicago og Duluth gjorde opmærksom på at tænder og tandmelletrum var forskellige og at "tandhjulet kun ville holde nogle få omgange før hver eneste tand var skrællet af" og at "det var det mest umulige tandhjul, som kun en kunsterhjerne kunne undfange"

De foreslog et hjul med seks eger og 24 tænder som skulle symbolisere styrke og holdbarhed. (Antallet af eger og tænder har ingen særlig betydning.)

Da det blev offentliggjort, fremkom endnu en kritik, som påpegede at "det nye hjul viser et stillestående hjul som ikke kan overføre nogen kraft til eller fra akslen, og dermed symboliserer en organisation i tomgang".

Herefter blev der tilføjet en notgang og samtidig blev farverne kongeblå og guld en del af standardiseringen.



I mellemtiden havde Rotary's bestyrelse ændret navn til "Rotary International" og lige siden 1926 har vores emblem været uændret. Så når vi møder en person som bærer Rotary hjulet ved vi hvad han eller hun står for, og at vi har en fælles sag i en stærk og international samfundsorienteret organisation under mottoet:



SERVICE ABOVE SELF

Rotary