

OSLO VEST ROTARY KLUBB
Distrikt 2310

“Slik gagnar vi andre”

En håndbok for Oslo Vest Rotary Klubb
om
hvem som har ansvar for hva,
hva vi gjør og
hvordan vi gjør det

Oslo, 4. juni 2015

| | |
|---|-----------|
| 1 Innledning..... | 4 |
| 2 Del I: Ansvar og oppgaver | 5 |
| 2.1 Styret..... | 5 |
| 2.2 President | 5 |
| 2.3 Innkommende President..... | 6 |
| 2.4 Kasserer | 6 |
| 2.5 Sekretær | 7 |
| 2.6 Immediate Past President..... | 7 |
| 2.7 Komitéledere | 8 |
| 2.8 Koordinator for The Rotary Foundation (TRF) | 8 |
| 2.9 Internasjonalt samarbeid | 9 |
| 3 Del II Arbeidsprosesser, rutiner og verktøy..... | 10 |
| 3.1 Styrets arbeidsprosesser, rutiner og verktøy..... | 10 |
| 3.2 Presidentens arbeidsprosesser, rutiner og verktøy | 10 |
| 3.3 Innkommende presidents arbeidsprosesser, rutiner og verktøy | 10 |
| 3.4 Kassererens arbeidsprosesser, rutiner og verktøy..... | 11 |
| 3.4.1 Budsjett:..... | 11 |
| 3.4.2 Medlemskontingent | 11 |
| 3.4.3 Fakturering og kontroll av inntekter | 11 |
| 3.4.4 Klubbmøtets kasse..... | 11 |
| 3.4.5 Leverandøravtaler | 12 |
| 3.4.6 Innkjøp..... | 12 |
| 3.4.7 Regnskap..... | 12 |
| 3.4.8 Årsregnskap | 13 |
| 3.5 Sekretærens arbeidsprosesser, rutiner og verktøy | 13 |
| 3.5.1 Fremmøtereregistrering: | 13 |
| 3.5.2 Semi Annual Reports (SAR) – halvårlig rapport til RI..... | 13 |
| 3.5.3 Rapportering til Brønnøysund-registeret..... | 13 |
| 3.5.4 Post..... | 13 |
| 3.5.5 Referater | 14 |
| 3.5.6 OVRKs Dokumentarkiv | 14 |
| 3.5.7 Medlemsregistre..... | 15 |
| 3.5.8 Medlemskort..... | 15 |
| 3.5.9 Rotary-effekter..... | 16 |
| 3.5.10 Visuell grafikk og dokumentmaler..... | 16 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 3.6 | Medlemskomiteens arbeidsprosesser, rutiner og verktøy | 16 |
| 3.6.1 | Kvantitative mål..... | 16 |
| 3.6.2 | Kvalitative mål..... | 17 |
| 3.6.3 | Arbeidsform | 17 |
| 3.7 | Organisasjon- og Økonomikomiteens arbeidsprosesser, rutiner og verktøy | 17 |
| 3.7.1 | Organisering av inntektsbringende aktiviteter | 18 |
| 3.7.2 | Organisering av Lystennerinnlegg og vaktliste for fremmøte-teamet..... | 18 |
| 3.7.3 | Praktisk organisering av klubbmøter | 18 |
| 3.8 | Programkomiteens arbeidsprosesser, rutiner og verktøy | 18 |
| 3.8.1 | Programarbeidet | 18 |
| 3.8.2 | Publisering av møteprogram..... | 19 |
| 3.8.3 | Oppfølging av foredragsholder..... | 19 |
| 3.9 | Kommunikasjonskomiteens arbeidsprosesser, rutiner og verktøy..... | 20 |
| 4 | Del III Vedlegg..... | 21 |
| 4.1.1 | Vedlegg 1 – Memorandum of Understanding for TRFs Global Grants | 21 |
| 4.1.2 | Vedlegg 2 – Tildeling av æresbevisninger | 25 |
| 4.1.3 | Vedlegg 3 Dagsskjema for registrering av fremmøte..... | 27 |
| 4.1.4 | Vedlegg 4: Kassebilag (oppgjørsskjema for klubbmøter) | 29 |
| 4.1.5 | Vedlegg 5 Skjema for registrering av gjester og merkedager..... | 30 |
| 4.1.6 | Vedlegg 6 Skjema for programkomiteens arbeid | 31 |
| 4.1.7 | Vedlegg 7 OVRKs nettsted..... | 31 |
| 4.1.8 | Vedlegg 8: Slik skriver du din medlemsprofil | 35 |
| 4.1.9 | Vedlegg 9: Bruk av Rotarys logoer og visuelle profil | 35 |
| 4.1.10 | Vedlegg 10: Praktisk organisering av klubbmøtene..... | 35 |
| 4.1.11 | Vedlegg 11: Fakturamal OVRK | 38 |
| 4.1.12 | Vedlegg 12: Sosiale arrangement | 39 |
| 4.1.13 | Vedlegg 13: Rekruttering, opptaksseremoni og fadderoppfølging | 40 |
| 4.1.14 | Vedlegg 14. Rotarianere som bytter klubb..... | 43 |
| 4.1.15 | Vedlegg 15: Sosiale rutiner (gaver, blomster ved jubileer og begravelser)..... | 43 |
| 4.1.16 | Vedlegg 16: Slik håndteres gaver til Oslo Vest Rotary Klubb..... | 43 |

1 Innledning

Oslo Vest Rotary Klubbs aktiviteter er basert på Rotarys motto '*Å gagne andre*' (*Service Above Self*) og på Rotarys lover.

Rotarys motto er utdypet i

- Rotarys formål,
- 4-spørsmålsprøven,
- Yrkeskodeks for Rotarianere,
- Distrikt 2310's Håndbok og
- OVRKs Vedtekter.

Styringsdokumentene for Oslo Vest Rotary Klubb (OVRK) består av

- OVRKs Vedtekter
- Håndboken '*Slik gagnar vi andre*' (OVRKs Retningslinjer)
- Klubbens Planer og Mål
- OVRKs budsjett

Disse styringsdokumentene oppdateres årlig og gjøres tilgjengelig for alle medlemmene. Alle klubbens medlemmer kan foreslå endringer.

Hensikten med denne håndboken er å klargjøre hva klubbens tillitsvalgte og medlemmene har ansvar for, hvordan våre oppgaver utføres og hvilke verktøy vi trenger for å arbeide effektivt og godt for å gagne andre.

Håndboken er i tre deler

Del I: Ansvarsområder for klubbens styre og komiteer

Del II: Arbeidsprosesser, rutiner og verktøy brukt i Oslo Vest Rotary Klubb

Del III: Vedlegg

Forandringer av Håndboken

Alle kan foreslå forandringer i Håndboken. Forslag sendes Organisasjons- og Økonomikomiteen som koordinerer oppdateringsarbeidet. Styret avgjør når oppdateringer er nødvendig og godkjenner oppdateringer før publisering.

2 Del I: Ansvar og oppgaver

2.1 Styret

Styret i Oslo Vest Rotary Klubb (OVRK) har følgende ansvar og oppgaver:

1. Utarbeide Klubbens Planer og Mål (KPM) oversende KPM til D2310s ledelse innen fristen
2. Drifte klubben etter Rotarys formål og lover, godkjente budsjett og i henhold til god regnskapsskikk,
3. Aktivisere klubbens medlemmer i komitéer og prosjekt som dekker Rotarys tjenestegrener (klubbteneste, yrkestjeneste, ungdomstjeneste, internasjonal tjeneste og samfunnstjeneste).
4. Sørge for at komiteenes/prosjektene mål og tiltak er nedfelt i rullerende treårsplaner basert på Klubbens Planer og Mål (KPM)
5. Sørge for at klubben tilfredsstiller Rotary Internationals (RI) kvalifiseringskrav ved tildeling av TRF-midler og at forvaltning og økonomistyring av TRF-midler følger RIs og D2310s regelverk.

2.2 President

Presidenten har det overordnede ansvar for klubbens mål og planer, budsjett, drift, virke og resultater. Presidentens har derfor følgende ansvar og oppgaver:

1. Lede de ukentlige medlemsmøtene,
Det er bare Presidenter som skal bære Presidentkjedet. Ved sitt fravær delegerer Presidenten derfor denne oppgave til Immediate Past President eller en annen Past President.
2. Innkalle til og lede styremøtene,
Ved fravær delegerer Presidenten dette til Immediate Past President eller Innkommende President,
3. Innkalle til og lede klubbens Årsmøte,
4. Legge frem årsrapport med årsregnskap for sitt presidentår for Årsmøtet og få godkjenning for dette,
5. Være OVRK's talsmann utad, eventuelt å delegere enkeltsaker til andre etter behov,
6. Representere OVRK innenfor Rotary og utad i samfunnet,
7. Sørge for at vedtatte strategier og overordnede programmer blir gjennomført,
8. Være oppdatert på signaler som kommer fra RI og samfunnet som har eller kan få betydning for OVRK,

9. Utpeke (i samråd med Styret) klubbens deltagere på Distriktets Årsmøte og gi stemmeberettigede deltagere mandat til å stemme i henhold til styrevedtak på saker som blir behandlet,
10. Nominere (i samråd med klubbens TRF-koordinator) minst ett klubbmedlem til det årlige TRF-seminaret som Distriktet arrangerer,
11. Lede OVRK i henhold til Klubbens Planer og Mål (KPM) innenfor godkjente budsjetter.

Presidenten har prokura alene.

Presidenten kan signere for OVRK alene.

2.3 Innkommende President

Innkommende President har følgende ansvar og oppgaver:

1. Støtte Presidenten i hans/hennes oppgaver, være stedfortreder når Presidenten vil det og utføre de oppgaver som delegeres av Presidenten,
2. Forberede seg til oppgaven som President ved å etablere gode relasjoner og et godt kontaktnettverk innenfor Rotary, og å sette seg inn i de oppgaver som presidentvervet medfører,
3. Utarbeide budsjett for sin presidentperiode og få Årsmøtets godkjennelse for dette,
4. Utarbeide en plan for bemanning av de komitéer og prosjektgrupper som skal virke i hans/ hennes presidentperiode,
5. Lede klubbens valgkomité sammen med president og past president

2.4 Kasserer

Kasserer har følgende ansvar og oppgaver:

1. Utarbeide budsjett sammen med President, Styre og komiteledere
2. Kreve inn medlemskontingent,
3. Sende fakturaer og kontrollere inntekter, inklusiv klubbmøtekaske,
4. Inngå og holde oversikt over avtaler med leverandører,
5. Betale alle regninger via nettbank,
6. Føre OVRK's regnskaper i henhold til god regnskapsskikk,
7. Sammen med TRF-ansvarlig opprette og forvalte mottatte TRF-midler slik avtale med Rotary International forutsetter,
8. Følge opp forbruk mot budsjett,
9. Rapportere regnskapsstatus til Styret,
10. Bistå prosjekt- og komitéledere med deres budsjett og regnskap.

2.5 Sekretær

Sekretæren har følgende ansvar og oppgaver:

1. Løpende oppdatering av RIs medlemsregister,
2. Registrere nytt styre via RIs Medlemsnett innen 31. desember hvert år,
3. Sende og arkivere Semi-annual report (SAR-rapport) til Rotary International to ganger i året.
4. Oppdatere Brønnøysund-registeret ved rapporteringspliktige endringer,
5. Sørge for tidsmessig betaling av alle kontingenter i samarbeid med kasserer,
6. Føre referater fra styremøter og andre møter sekretæren deltar i,
7. Informere styret om brevpost eller epost og sørge for at alle henvendelser blir fulgt opp,
8. Arkivere styrereferat, års-beretning, årsregnskap og andre dokumenter av betydelig historisk interesse i klubbens digitale arkiv.
9. Sørge for at godkjente styrereferat, års-protokoll og annen relevant styreinformasjon blir publisert på klubbens hjemmeside,
10. Støtte presidenten og styret i deres oppgaver, utføre de oppgaver som delegeres sekretæren av Presidenten eller som situasjonen påkrevder,
11. Bestille og dele ut medlemskort dersom styret bestemmer at klubben skal ha slike, og Rotary-effekter.
12. Rekvirere PHF æresbevisninger, nål og diplom. Bestille og betale for medaljer.
Prosedyre: Se Vedlegg 2 – Tildelinger og æresbevisninger.
13. Fremskaffe de opplysninger som er nødvendige i forbindelse med rotarianere som bytter klubb, se Del III Rotarianere som bytter klubb.

2.6 Immediate Past President

Immediate Past President har følgende ansvar og oppgaver

1. Bistå Presidenten og Styret i sine funksjoner for å sikre god kontinuitet i utførelsen av interne og eksterne oppgaver,
2. Hjelp til med forskjellige oppgaver etter Presidentens og Styrets ønsker og behov,
3. Lede medlemsmøter og styremøter etter behov ved Presidentens fravær.
4. Legge frem Beretning og Regnskap for eget regnskapsår på det påfølgende Årsmøte

2.7 Komitéledere

Komitéleder velger komitéens nestleder i samråd med styret og har følgende ansvar og oppgaver

1. Sørge for at komitéen har en gyldig Komiteansvar/ Tjenestegren matrise med tilhørende rullerende treårsplan som støtter klubbens overordnede målsetninger, og som er godkjent av Styret,
2. Lede arbeidet i komitéene, igangsette aktiviteter og fordele arbeidet slik at komitéen utfører de oppgaver som er planlagt og når de mål som er satt,
3. Følge opp fortløpende den delen av OVRK's budsjett som gjelder for komitéen og rapportere eventuelle avvik umiddelbart til Kasserer,
4. Innkalle til komitémøter etter behov for å planlegge og utføre komitéens arbeid, og skape et godt sosialt samarbeidsklima mellom medlemmene,
5. Rapportere fremdrift og status til Styret og i medlemsmøter etter behov,
6. Rapportere avvik fra planer til Styret så snart de oppdages,
7. Avlegge komiteens årsrapport for Styret som inkluderer den i OVRKs Årsrapport,
8. Utarbeide og oppdatere beskrivelser av den enkelte komités viktigste arbeidsprosesser, og oversende disse til Styret innen mai måned,
9. Overlevere oppdaterte data- og papirarkiver til innkommende komitéleder
10. Overlevere ledervervet til innkommende leder av komitéen på en ryddig og oversiktlig måte i et eget fellesmøte før avslutning av Rotary-året.

2.8 Koordinator for The Rotary Foundation (TRF)

Klubbens TRF-koordinator har følgende ansvar og oppgaver:

1. Være klubbens kontaktperson for TRF,
2. Forvalte og opprettholde klubbens TRF-kvalifisering,
3. Sikre at TRF-tilskudd (grants) disponeres i henhold til avtaler, Rotarys regler og god forvaltningspraksis,
4. Administrere økonomi- og regnskapsplan for TRF-midler i henhold til krav om rapportering, dokumentasjon og oppbevaring,
5. Rådføre seg med Distriktet om riktig bruk av TRF-midler,
6. Rapportere overtredelser eller mistanke om dette til Distriktet,
7. Medvirke ved enhver form for innsynskrav eller revisjon vedrørende TRF-midler,
8. Utarbeide en rapport for Styret om årets bruk av TRF-midler og sikre at klubbens Memorandum of Understanding-avtale (MoU) med RI er etterlevet på alle punkter,
9. Presentere TRF-rapporten på Rotary-årets siste styremøte,
10. Holde seg orientert om TRFs organisering og virkemåte og endringer i regelverket,
11. Kommunisere informasjon om TRF til klubbens medlemmer etter behov,
12. Koordinere og hjelpe til med å utforme og sende inn OVRKS søknader til TRF,
13. Koordinere og stimulere til bidrag fra klubben og medlemmene til TRF,

14. Holde styret orientert om klubbens tidligere PHF (Paul Harris Fellow) tildelinger.

2.9 Internasjonalt samarbeid

Deltagelse i Rotarys internasjonale arbeid er alle medlemmenes ansvar under Styrets ledelse. Rotarys Internasjonale arbeid omfatter

1. Rotary International (RI),
2. Rotary Recreational and Vocational Fellowship (RRVF),
3. Rotary Foundation (TRF / Rotaryfondet),
4. Georgiastipendiet (GRSP),
5. Rotary Youth Exchange
6. Rotary Youth Leadership Award (RYLA),
7. End Polio Now / PolioPlus

Presidenten, i samarbeid med styret, beslutter OVRK's deltagelse og bidrag i Rotarys internasjonale programmer (*Se Del I Ansvar - President*)

3 Del II Arbeidsprosesser, rutiner og verktøy

3.1 Styrets arbeidsprosesser, rutiner og verktøy

1. Styremøter holdes 4-6 ganger i hvert halvår. I mai og august holdes 'utvidet styremøte' der også komité- og prosjektledere deltar. Dagsorden sendes ut i forkant av alle styremøter og referatene gjøres tilgjengelig for medlemmene,
2. Styret utarbeider årsrapport med revidert årsregnskap. Dette fremlegges for medlemmenes godkjenning på klubbens Årsmøte som foreskrevet i Vedtektene
3. Økonomiske oppfølgingsrapporter presenteres medlemmene gjennom året etter behov.
4. Eventuelle forslag til budsjettendringer gjennom året presenteres medlemmene for godkjenning på et medlemsmøte. Det samme gjelder eventuelle budsjettoverskridelser som krever tilleggsbevilgning. Medlemmene skal informeres i rimelig tid (5-9 dager) om at en slik sak blir tatt opp på klubbmøtet.
5. Kvalifisering av OVRK til Global Grants gjennom TRF (*Se Del III, Vedlegg 1: Memorandum of Understanding*),
6. Utnevning av Paul Harris Fellows og tildeling av æresbevisninger (*se Del III, Vedlegg 2: Æresbevisninger*)

3.2 Presidentens arbeidsprosesser, rutiner og verktøy

1. Klubbens styre og komitéer er presidentens viktigste hjelpere i god drift av klubben.
2. Inkluderende arbeidsform og gode kommunikasjonsrutiner
3. God møteplanlegging og effektiv møteledelse
4. Aktiv bruk av nettstedene til Rotary International, Rotary Norge og Distrikt 2310 for å bidra til forståelse og oppslutning om Rotarys arbeid og etikk

3.3 Innkommende presidents arbeidsprosesser, rutiner og verktøy

1. Klubbens Planer og Mål (KPM) utarbeides før presidentvervet overtas. Dette dokument oversendes D2310s ledelse innen 1.mai i det året innkommende president tiltrer,
2. Ny komitésammensetning legges fram for medlemmene og Styret våren før presidentskiftet,
3. Foreløpig budsjett legges fram for medlemmene og Styret våren før presidentskiftet. Endelig budsjett godkjennes på Årsmøtet etter tiltredelsen.

3.4 Kassererens arbeidsprosesser, rutiner og verktøy

3.4.1 Budsjett:

Forslag til budsjett lages av kasserer. Dette er basert på innkommende presidents KPM-dokument, regnskap og budsjett fra foregående år og eventuelle forventete endringer i inntekter og kostnader,

1. Forslaget til budsjett legges frem for styret så snart som mulig etter Rotaryårets begynnelse og ferdigstilles etter styrebehandling og årsmøtevedtak
2. Alle klubbprosjekter v/ prosjektleder skal etablere budsjett for godkjenning av klubbens styre, og føre eget prosjektrengskap (om nødvendig med bistand av kasserer).

3.4.2 Medlemskontingent

Medlemskontingenten fastsettes på Årsmøtet

1. Medlemskontingenten innkreves av kasserer hvert halvår via faktura til medlemmene,
2. Ubetalt medlemsavgift med purring rapporteres til styret dersom purring ikke fører til betaling av kontingent,
3. Ubetalt medlemsavgift tross purring kan føre til sletting av medlemskap i OVRK.

3.4.3 Fakturering og kontroll av inntekter

1. Fakturaer, sammen med kvittering for innbetalt beløp (påført referansenummer) vedlegges regnskapet som bilag og nummereres.
2. Oversikt over utstedte og derav betalte/ubetalte fakturaer legges ved regnskapet.
3. Fakturaer over NOK 5.000,- som ikke er fast budsjettert driftskostnad skal godkjennes av Presidenten før utbetaling.
4. Så langt mulig skal betalinger skje på forfallsdato.

3.4.4 Klubbmøtets kasse

1. Klubbmøtekassen avstemmes av Fremmøte-teamets leder sammen med kasserer etter hvert klubbmøte, og dagens beholdning legges i nummerert plastpose.
2. Møteskjema avregnes etter hvert klubbmøte med oversikt over middagssalg og loddsalg. Utgifter refundert fra kassen må signeres for mottatt beløp og føres inn i møteskjema. Dagens resultat skal avstemmes.
3. Møteskjema for uttak av kontanter fra klubbkassen signeres av kasserer. Møteskjemaet er bilag for regnskapet og alle poster må være påført og spesifisert da dette er grunnlaget for regnskapsføringen og kostnadskontroll.

4. Kassabeholdningen settes inn på klubbens driftskonto.
5. Kassereren er ansvarlig for oppfølging av riktig utført møteskjema, samarbeide med fremmøteansvarlig og skal følges opp jevnlig.

Hvis kasserer ikke kan være tilstede på et møte, skal denne oppgaven utføres av en stedfortreder, fortrinnsvis et annet styremedlem.

3.4.5 Leverandøravtaler

1. Oversikt over klubbens økonomiske avtaler oppdateres og arkiveres av kasserer,
2. Disse avtalene skal sikre klubben best mulige betingelser, også når det gjelder rentebetingelser.

3.4.6 Innkjøp

1. Kasserer kontrollerer attesterer at varen er mottatt med rett kvalitet og til avtalt tidspunkt og pris,
2. Alle fakturaer betales over nettbank,
3. Alle fakturaer for varer bestilt i Rotary-året, skal være mottatt før Rotary-årets slutt, slik at disse kommer med i regnskapsavslutningen for året.

3.4.7 Regnskap

1. Kasserer fører løpende kassadagbok med postering av hvert bilag i henhold til god regnskapsskikk,
2. Alle bilag gis et bilagsnummer,
3. Kassadagbok skal ha et passende antall kontoer for den typen transaksjoner klubben har,
4. Kontoplanen følger opp Distrikt2310s ønske om en så ensartet kontoplan som mulig for klubbene i distriktet,
5. Det føres et skyggeregnskap etter nettoprinsippet, dvs. både inntekter og utgifter, for:
 - salg og kjøp av middager ved klubbmøter
 - salg av lodder og kjøp av vin for vinlotteriet på klubbmøter
 - inntekter og kostnader ved sosiale arrangement: høstfest og sommerselskap
7. Reiser som medfører at OVRK skal dekke reiseutgifter, skal godkjennes på forhånd, enten ved at de er spesifisert i et godkjent budsjett eller ved spesiell godkjenning av Presidenten,
8. Dekning av reiseutgifter skal skje på basis av dokumenterte utgifter og normal kilometergodtgjørelse ved bruk av privat bil. Reiseutgifter for godkjente reiser godkjennes og utbetales av Kasserer,
9. Fysisk verifisering av OVRK's eiendeler gjøres årlig av kasserer. Avvik i forhold til regnskapsbøkene skal undersøkes og korrigeres.

3.4.8 Årsregnskap

1. Kasserer setter ved Rotary-årets slutt opp et regnskap etter nettoprinsippet og en balanse basert på siste års balanse,
2. Regnskapet med noter justeres etter anbefalinger fra revisor,
3. Hele regnskapet føres frem til avsluttet og godkjent årsregnskap,
4. Noter til regnskapet skrives for alle større regnskapsposter og for poster som er av spesiell interesse for medlemmene,
5. Regnskapet skal undertegnes av styret og av revisor,
6. Revisor utarbeider egen revisjonsberetning.

3.5 Sekretærens arbeidsprosesser, rutiner og verktøy

3.5.1 Fremmøtereregistrering:

1. Sekretæren sørger for at det alltid ligger fremmøte-skjema ved registreringsbordet før klubbmøtet, og oppbevarer de ferdig utfylte skjemaene fra hvert møte.
2. Deltagelse i komitémøter og andre Rotary-møter gjelder som fremmøte. Ingen kan ha mer enn 100% fremmøte pr måned,
3. Dagsskjema for registrering av fremmøte finnes i Del III, Vedlegg 3. Sekretæren sørger for at det oppdateres etter behov

3.5.2 Semi Annual Reports (SAR) – halvårlig rapport til RI

1. Medlemstall pr 30. juni og 31. desember er basis for RI-kontingenten neste halvår. RIs utkast til SAR-rapport må kontrolleres og avstemmes,
2. Korrekt rapport og beregning av RI-kontingenten godkjennes av presidenten og kasserer før rapporten returneres til RI og RI-kontingenten betales av kasserer.

3.5.3 Rapportering til Brønnøysund-registeret

1. Alle forandringer i statutter, adresse, styre, prokuraretter, fullmakter osv. skal meldes inn til Enhetsregisteret i Brønnøysund etter hvert som de inntreer,
2. Nytt styre må innrapporteres som endring underskrevet av signaturberettiget og klubbens kontaktperson, eventuelt elektronisk via Altinn i henhold til gitte fullmakter.

3.5.4 Post

1. OVRKs postadresse er Schafteløkken, Zahlkasserer Schafts Plass 1, N-0267 Oslo.

2. Elektronisk post til klubbens sendes til klubbens epost-konto oslovest@rotary.no
3. Sekretær og President er mottakere av elektronisk post til denne epost-adressen.
4. Ved all ekstern korrespondanse, inklusive e-post, avtaler, notater og presentasjoner, skal OVRK's godkjente formater for underskrift og brevhoder benyttes. Slike formater/maler ligger på klubbens hjemmeside under linken <http://oslovest.rotary.no/index.php?pageid=182>.

3.5.5 Referater

Sekretær skriver i hovedsak styrereferater, men også referater fra andre møter sekretæren deltar i.

Styrereferater behandles slik:

1. Send ut et foreløpig referat så snart som mulig til møtedeltagerne og be om kommentarer. Dersom noen som ikke var tilstede på møtet har fått ansvar for oppfølgingspunkter, så kommuniser disse umiddelbart til rette vedkommende,
2. Lag et foreslått endelig referat hvor kommentarene er tatt vare på, send dette til styret slik at et endelig referat kan godkjennes snarest og publiseres på klubbens nettsider.
3. Det endelige referatet gis en påskrift "*Referat godkjent av styremøtet dd.mm.åå*", og sendes som pdf-fil til styret, leder av kommunikasjonskomitéen og webmaster,
4. Godkjent referat publiseres av webmaster på klubbens nettsted,
5. Godkjent referat arkiveres i sekretærens elektroniske arkiv.

Referater fra andre møter behandles tilsvarende, men gjøres ikke alltid tilgjengelige på hjemmesiden.

3.5.6 OVRKs Dokumentarkiv

OVRK benytter seg av elektronisk arkiv. Følgende arkiveres

1. Protokollen:
 - Alle godkjente styrereferater,
 - Protokoll fra Årsmøtet, Årsberetning, Årsregnskap og Revisors beretning
 - Resultat av valg av nytt styre
 - Alle andre offisielle vedtak som klubben fatter
 - Alle rapporter til enhetsregisteret i Brønnøysund og godkjennelser derfra.

For datafiler og elektronisk arkiv gjelder følgende:

- Opprett et oversiktlig folder/fil-system eller fortsett å bygge videre på det forrige sekretær benyttet.
- Ta vare på mer enn bare det offisielle, bakgrunnsmateriale kan vise seg nyttig senere.
- Sørg for at neste sekretær overtar et ryddig og brukervennlig dataarkiv uten uoverkommelige datamengder.
- Det er laget en CD som inneholder det meste fra fortiden.

3.5.7 Medlemsregistre

Det er to uavhengige registre som finnes under Rotary.org og Rotary.no, medlemssidene. Ny sekretær/styre får adgang pr 1. juli. Det er sekretærens oppgave å holde begge disse registrene oppdatert til enhver tid. All medlemsinformasjon legges bare inn på Rotary.no sitt register.

1. Rotary.no: Detaljer om klubben og dens medlemmer, klassifikasjon osv. Basis for den norske matrikkelen, enten den er elektronisk eller trykket, og medlemskontingenten. Inneholder en praktisk rapportgenerator for fødselsdatoer, adresser, e-postadresser osv. En oppdatert liste over medlemmene med telefonnumre og e-postadresser trenges for det trykte programmet.
2. Rotary.org: Register over alle Rotarianere, PHF, æresmedlemmer, osv. Nytt styre skal legges inn før 31/12 hvert år. Færre data pr medlem enn den norske databasen. Basis for RI-kontingenten. Nettsiden har en god oversikt over hyppig stilte spørsmål (FAQ).

3.5.8 Medlemskort

Dersom styret beslutter at klubben skal ha medlemskort, kan slike eventuelt bestilles av sekretæren hos

neXus ID Solutions AS
Strandveien 55, 1366 Lysaker | Norway
Tel: +47 67 11 90 00 | Fax: +47 67 11 90 01 | info.no@nexusgroup.com | nexusgroup.com
[Twitter](#) | [Facebook](#) | [Linkedin](#)

v/ Merete Rise Storlien
Tel. +47 67 11 90 07
merete.rise.storlien@nexusgroup.com

Ved bestilling oppgis alle medlemmenes navn og medlemsnummer, samt Oslo Vest Rotary klubbnummer (RK25040).

Klubbmedlem Per Arild Mørk bør først forespørres.

3.5.9 Rotary-effekter

1. Nåler, Rotarymerker og andre Rotaryeffekter kan kjøpes fra Eggen Press Trading (eggen@eggenpress.no (+47 414 49 366), Ilaveien 35, PB 271, 1601 Fredrikstad). De viderefører Bislett Trading sin virksomhet som vi brukte tidligere og er Official Licensee of RI (License no. 96-4A0095)

Informasjon om kjøp av nåler og Rotarymerker finnes også på websidene til distriktet: <http://d2310.rotary.no/index.php?pageid=498>

2. Caps, T-skjorter, jakker m/Rotary logos: Bestilles hos Peter Sveen, Eiksmarka Rotary Klubb.
3. Vimpler er tidligere levert av Erik Brynildsen, erik@serigrafi.com, Eiksmarka Rotaryklubb, <http://eiksmarka.rotary.no/>, Tlf. 40 40 63 43. Ved behov bør Distriktet kontaktes for å undersøke om situasjonen er forandret. Vimplene må være av god kvalitet og logoen korrekt gjengitt.

3.5.10 Visuell grafikk og dokumentmaler

1. Rotarys retningslinjer for bruk av logo, annen visuell grafikk og standardmaler for dokumenter finnes på klubbens nettsted <http://www.oslovest.rotary.no/index.php?pageid=182>
2. OVRK har ikke brevark med påtrykt brevhode, organisasjonsnummer og bunntekst.

3.6 Medlemskomiteens arbeidsprosesser, rutiner og verktøy

Komiteen har hovedansvar for å rekruttere nye medlemmer, utvikle et trivelig klubbmiljø, og gjennomføre sosiale arrangement og rutiner.

3.6.1 Kvantitative mål

1. Klubben skal til enhver tid ha minst 60 medlemmer med variert yrkesbakgrunn.
2. Det skal være minst 40 aktive medlemmer.
3. Fremmøte prosenten skal i snitt være minst 60.
4. På klubbens sosiale arrangement bør minst halvparten av medlemmene delta.

3.6.2 Kvalitative mål

Et godt klubbmiljø er kjennetegnet ved at medlemmene trives og har høyt fremmøte.

En aktiv og kjent klubb er en klubb der flere ønsker medlemskap enn det er medlemmer som fratrer.

Faktorer i dette er medlemssammensetning, oppfølging av medlemmene, foredragene, prosjektene, PR, sosiale arrangement og klubbens organisasjon.

3.6.3 Arbeidsform

Komiteen skal ha minst 2 møter hvert halvår der arbeidet følges opp og operative arbeidsplaner og budsjetter utarbeides. Fra hvert møte skrives fyldig referat som også sendes til presidenten. Årlig oppdateres en plan for komiteens aktivitet det kommende året (*se eget dokument om Klubbens Mål og Planer*).

Komiteen skal samordne arbeidet med andre komiteer i klubben, spesielt Organisasjon & Økonomikomiteén, programkomiteen og kasserer.

Det skal foreligge skriftlige rutiner for

1. rekruttering, opptaksseremoni og fadderoppfølging (*Se vedlegg 12*)
2. oppdatering av medlemsprofiler (*Se vedlegg 8*)
3. sosiale arrangement (*Se vedlegg 12*)
4. sosiale rutiner (blomstergaver ved jubileer, sykdom og begravelser) (*Se vedlegg 13*)

Komiteearbeidet er organisert i arbeidsgrupper som hver får et fokusert oppfølgingsansvar for en del av komiteens totale ansvarsområde.

Arbeidsgruppe 1: Rekruttering og opptak av nye medlemmer,

Arbeidsgruppe 2: Sosiale arrangement og sosiale rutinger

3.7 Organisasjon- og Økonomikomiteéns arbeidsprosesser, rutiner og verktøy

Komiteens viktigste oppgave er å identifisere og organisere aktiviteter som kan tilføre OVRK inntekter. I tillegg organiserer komiteen praktiske forhold rundt klubbmøtene. Klubbens kasserer er medlem av komiteen.

3.7.1 Organisering av inntektsbringende aktiviteter

1. Middagssalg
2. Vinlotteri på klubbmøter
3. Dugnader
4. Større, åpne arrangement/foredragsmøter

3.7.2 Organisering av Lystennerinnlegg og vaktliste for fremmøte-teamet

Komitéen utarbeider

1. Liste over hvem som holder Lysetenner-innlegg og når innlegget holdes, Dersom en Lysetenner har forfall, må vedkommende selv finne en som kan overta. Presidenten informeres før klubbmøtet,
2. Vaktliste for fremmøte-teamet

3.7.3 Praktisk organisering av klubbmøter

Dette arbeidet er forankret i Organisasjons- og Økonomi-komiteen med bistand fra andre medlemmer gjennom et fremmøte-team. Hvordan arbeidet utføres er nærmere beskrevet i Del III (*Se Vedlegg 10: Organisering av klubbmøter*)

3.8 Programkomiteens arbeidsprosesser, rutiner og verktøy

3.8.1 Programarbeidet

1. Klubbens møteprogram lages for et halvår ad gangen, og samordnes med Presidenten blant annet på grunn av bestilling av Schafteløkken.
2. Programmet publiseres gjennom trykket program og på våre nettsider,
3. Datoer, titler på foredrag, foredragsholdere og innledere må være ferdig fra programkomitéen slik at det kan settes på nettsidene i god tid før halvårets første møte.
4. Foredragsholdere skal være kjent for å være blant de fremste innenfor sitt tema og være tydelige og klarttalende.
5. Programmet skal over tid reflektere et vidt spekter av viktige aktuelle samfunnsspørsmål og debatter.
6. Hvert semester skal det være ett eller to foredrag som er spesielt satt opp for å tiltrekke yngre mennesker og potensielle rotarymedlemmer.
7. Det oppfordres til å også bruke egne medlemmer og medlemmer i andre RK som innledere og foredragsholdere

8. Det bør vurderes å legge et møte pr. år utenfor Schafteløkken, enten i samarbeid med andre klubber eller som eksekusjoner / bedriftsbesøk..

3.8.2 Publisering av møteprogram

1. Excel er et egnet verktøy fordi både trykkeriet og webmaster kan bruke dette når programmet skal trykkes/publiseres. (Se Vedlegg 6 Skjema for programkomiteens arbeid),
2. Ved bruk av dette verktøyet, unngås dobbeltarbeid, ekstra korrekturlesning og mulighetene for at det oppstår uoverensstemmelse mellom det trykte programmet og nettsidene,
3. Oppdatert fortegnelse over medlemmenes telefonnumre og e-postadresser for papirversjonen leveres av klubbens sekretær,
4. Trykkingen gjøres eksternt hos et klubbmedlem eller andre,
5. Webmaster publiserer programmet på nettsidene,
6. Det trykte programmet skal foreligge innen årsavslutning i juni og julemøtet i desember.
7. I samarbeid med foredragsholder lager programkomitéen en kort omtale ('teaser') om tema og foredragsholder,
8. Omtalen publiseres på klubbens nettsted av webmaster 2-4 uker før foredraget.

3.8.3 Oppfølging av foredragsholder

1. Programkomitéen følger opp foredragsholder før foredraget slik at misforståelser om tid, sted, taletid, unngås,
2. Foredragsholders behov for utstyr (prosjektor, høyttalere, mikrofon, lerret mm) sjekkes i forkant av klubbmøtet,
3. Programkomitéens medlemmer har ansvar for å introdusere foredragsholderne på møtene,
4. Dersom foredragsholder melder forfall, må programkomiteen ha tilstrekkelig med ressurser og forbindelser slik at et nytt foredrag eller annen fornuftig aktivitet kan fylle møtet,
5. Programkomiteen informerer styre og webmaster om endringer i programmet slik at alternativt program kan formidles til medlemmene og på klubbens nettsted.

3.9 Kommunikasjonskomitéens arbeidsprosesser, rutiner og verktøy

1. Offentligheten informeres om OVRKs virksomhet og klubbens prosjekter gjennom klubbens nettsted og andre tiltak (annonser, medieomtale, brosjyrer).
2. Komitéen fremmer forslag til styret for omdømmebygging og intern kommunikasjon.
3. God internkommunikasjon i klubben sikres gjennom publisering /utsendelse av informasjon via klubbens nettsted, emails til medlemmene og møtereferat.
4. Klubbens nettsted <http://oslovest.rotary.no> er forankret i Kommunikasjonskomiteen. Klubbens Webteam utfører arbeid knyttet til nettstedet. *(Se vedlegg 7 OVRKs nettsted)*
5. Komitéen gir medlemmene opplæring i bruk av klubbens nettsted og i skriving av nettbaserte artikler og nyheter.
6. Riktig visuell profilering sikres gjennom bruk av standard logo, grafikk og dokumentmaler *(se Vedlegg 9 Riktig bruk av logo og visuell profil)*
7. Komitéen utformer og bestiller annonser, anbefaler pressekontakter og forbereder pressemeldinger for Styret.
8. Komitéens medlemmer skriver kortfattede referat fra klubbmøtene

4 Del III Vedlegg

4.1.1 Vedlegg 1 – Memorandum of Understanding for TRFs Global Grants

Norsk oversettelse av engelsk original v.2013. TRF-koordinator har originaldokumentet)

Avtalen om gjensidig forståelse og ansvar (heretter omtalt som «MOU»):

1. Klubbkvalifisering
2. Forpliktelser til TRF ansvarlig
3. Økonomistyringsplan
4. Bank konto krav
5. Rapportering på bruk av tildelte TRF midler
6. Dokumentarkiv
7. Rapportering om misbruk of TRF midler

1. Klubbkvalifisering

For å kunne delta i TRF Globale og ferdigsammensatte Tilskudd, må klubben erklære seg villig til å iverksette finansielle og forvaltningskrav som er beskrevet i denne MOU, utarbeidet av The Rotary Foundation. Videre må klubben forplikte seg årlig til å sende minst et klubbmedlem til distriktets «TRF tilskuddsseminar». Distriktet kan også fastsette ytterligere krav for klubbkvalifisering og/eller pålegge sine klubber til å være kvalifisert for å søke TRF distriktstilskudd. Ved å tilfredsstillere disse krav blir klubben kvalifisert og kan dermed søke og delta i TRF tilskuddsprogram.

- A. Ved å tilfredsstillere kvalifiseringskravene blir klubben kvalifisert for ett Rotaryår.
- B. For å opprettholde sin kvalifiseringsstatus, må klubben etterkomme denne MOU, andre tilleggskrav angitt av distriktet, og alle relevante TRF retningslinjer.
- C. Klubben er ansvarlig for bruken av de tildelte TRF-midlene, uavhengig av hvem som bestyrer midlene.
- D. Kvalifiseringen kan bli midlertidig opphevet eller trukket tilbake som følge av misbruk eller dårlig styring av tildelte midler. Dette omfatter - men begrenses ikke til: svindel; forfalskning;
- E. Medlemsjuks; grov uaktsomhet; brudd på HMS-regler i forhold til mottager; urettmessige bidrag; bruk av midler til personlig fordel; ikke oppgitte interessekonflikter (habilitet); monopolisering av tilskuddsmidler av enkeltpersoner; rapportforfalskning; overprising; mottak av bestiktelser; ulovligheter; bruk av tilskuddsmidler til andre formål enn det de er bevilget til.
- F. Klubben må tillate og samarbeide med enhver revisjon, være seg regnskaps-, tilskudds- eller operativrevisjon.

2. Arbeidsoppgaver / ansvar til klubbens styre

Klubbstyret har hovedansvaret for klubbkvalifisering og for den rettmessige gjennomføring av TRF tilskudd.

Styrets ansvar omfatter

- A. Utnevne minst et klubbmedlem til å gjennomføre, forvalte, og opprettholde klubbens kvalifisering
- B. Forsikre at alle TRF tilskudd følger oppsatte regler og god forvaltningspraksis.
- C. Sikre at alle personer som deltar i et TRF tilskudd utfører sine oppgaver på en måte som unngår enhver reell eller oppfattet interessekonflikt (habilitet).

3. Økonomi- og regnskapsplan

Klubben må ha en skriftlig økonomi- og regnskapsplan som sikrer konsekvent administrasjon av tildelte TRF midler.

Planen må omfatte retningslinjer for

- A. Regnskapsføring, herunder vanlig regnskapspraksis for håndtering av inn- og utbetalinger og oppbevaring av bilag
- B. Utbetaling av tilskuddsmidler iht. retningslinjene for midlene
- C. Sikre hensiktsmessig ansvarsfordeling i forbindelse med administrering, godkjenning og utbetaling av midlene
- D. Opprette en inventarliste over utstyr innkjøpt for tilskuddsmidler og ajourføre lister over gjenstander som er kjøpt, produsert eller fordelt som følge av prosjektaktiviteter.
- E. Sikre at alle tilskudsaktiviteter, inklusive vekslings av valuta, er i samsvar med lokale lover og regler.

4. Krav til bankkonti

For at klubben skal kunne motta tilskuddsmidler, må den opprette en egen konto som kun skal brukes til TRF-midler.

- A. Kontoen
 - a. Disponeres av minst to signaturberettigede klubb-medlemmer sammen
 - b. Skal være en arbeids- /lavrentekonto
- B. Ev. renteinntekter skal dokumenteres og brukes i samsvar med godkjente prosjektaktiviteter eller returneres til TRF.
- C. Ethvert TRF- tilskudds prosjekt skal ha sin egen bankkonto, og kontoen navn skal klart tilkjenne bruken av TRF-midler.
- D. TRF-tilskuddsmidler skal ikke benyttes til finansielle investeringer.
- E. Bankutskifter må være tilgjengelige som dokumentasjon for inn- og utbetalinger av TRF-midler.
- F. Klubben må ha en skriftlig plan for overføring av signaturfullmakter.

5. Rapport om bruk av TRF-midler

Klubben må tilfredsstillere alle TRFs krav mht. rapportering. Rapporten er et viktig redskap for å sikre god administrasjon og håndtering, da den gir TRF informasjon om fremdrift så vel som bruken av tilskuddsmidlene.

6. Dokumentoppbevaring

Klubben må etablere og opprettholde et tilfredsstillende arkivsystem for oppbevaring av viktig dokumentasjon i forbindelse med kvalifisering og TRF-tilskuddsmidler. Oppbevaring av disse dokumentene støtter åpenheten (transparency) i TRFs tilskuddsordninger og bidrar til å lette revisjon eller finansiell kontroll.

- A. Dokumenter som må oppbevares, må minst omfatte:
 - a. Bankopplysninger samt tidligere kontoutdrag
 - b. Dokumentene for klubb-kvalifiseringen samt kopi av den av klubben undertegnede MOU.
 - c. Skriftlige planer og retningslinjer, herunder
 - i. Retningslinjer for økonomistyring
 - ii. Retningslinjer for dokumentoppbevaring og –arkiv
 - iii. Sikring av overføring av signaturfullmakter samt oppbevaring av tilhørende dokumenter
 - d. Dokumentasjon relatert til TRF-midler, inkludert kvitteringer og fakturaer for alle transaksjoner.
- B. Klubb arkivene må være tilgjengelige for innsyn for klubbmedlemmer så vel som representanter for distriktet.
- C. Alle dokumenter skal oppbevares i minst 5 år eller så lenge som lokal lovgivning forlanger.

7. Rapportering om misbruk av TRF tilskuddsmidler

Klubben forplikter seg til å rapportere til Distriktet en hvilken som helst potensiell eller reell misbruk av tildelte TRF-midler. Slik rapportering fremmer et null-toleranse klima i klubben for misbruk av tildelte TRF-midler.

Signering og gjensidig avtale

Denne MOU er en avtale mellom Klubben og Distriktet og tilkjenner at klubben vil gjennomføre tiltak for å sikre riktig implementering av tilskuddsaktiviteter og riktig forvaltning av TRF tilskuddsmidler. Ved å signere dette dokument, samtykker klubben til å følge alle vilkår og krav beskrevet i denne MOU.

På vegne av _____ Rotaryklubb samtykker undertegnede å etterfølge alle forutsetninger og krav til denne MOU for Rotaryåret _____ og vil varsle Rotary International Distrikt 2310 om enhver endring eller revisjon av klubbens retningslinjer og prosedyrer relatert til disse krav.

Klubbens President

Rotaryår

Navn

Signatur

Dato

Klubbens
Innkommende
President

Rotaryår

Navn

Signatur

Dato

4.1.2 Vedlegg 2 – Tildeling av æresbevisninger

Paul Harris Fellowships

1. Paul Harris Fellow (PHF) tildeles som en hedersbevisning for samfunnsgagnlig innsats.
2. Denne anerkjennelsen kan gis til Rotarianere så vel som personer som ikke er medlem av Rotary.
3. Utmerkelsen gis til en person som i sitt virke (i eller utenfor Rotary) bidrar/har bidratt til at Rotarys verdigrunnlag og hovedmål «Service above self» virkeliggjøres
4. Med 'en betydelig innsats' på sitt arbeidsfelt eller som Rotarianer, menes en samfunns-gagnlig innsats som er større enn det som forventes av en vanlig rotarianer eller som er 'gjengs standard' i samfunnet.
5. Klubbens medlemmer oppfordres til å komme med forslag til kandidater. Begrunnede forslag oversendes lederen for den oppnevnte PHF komité for vurdering.

OVRKs styre vedtok den 7.mai 2014 å opprette en PHF-komité bestående av 3 av klubbens PHF-medlemmer. Komiteens medlemmer oppnevnes av styret i OVRK 2013-14, i første omgang for tildeling av PHF for 2014. En ny komité velges i forbindelse med normale valg i november for perioden 2014/15,2015/16,2016/17.

PHF-komiteens oppgave er å nominere inntil tre PHF-kandidater for endelig beslutning av Presidenten, herunder motta og behandle begrunnede forslag fra klubbens medlemmer.

Hensikten med forslaget er å unngå at styremedlemmer blir inhabile i saksbehandlingen og at en uhildet komité fremmer en samlet og begrunnet innstilling.

6. *Tildeling av PHF nål, medalje og diplom gjøres i en egen seremoni på OVRKs sommerfest*
7. Klubbens sekretær rekvirerer PHF, bestiller og betaler for medaljer.

Skjemaet lastes ned fra:

<https://www.rotary.org/myrotary/en/take-action/give/recognition>

og sendes til Marta Wild:

marta.wild@rotary.org

Medalje bestilles og betales (USD 15) på:

<http://shop.rotary.org/Rotary-Foundation-Shop-by-Category/b/23194905011?ie=UTF8&tittle=The+Rotary+Foundation>

eller:

<http://shop.rotary.org/Certificates-and-Awards-Browse-by-Media-Type/b/2314911011?ie=UTF8&tittle=Certificates+and+Awards>

8. Presidenten overrekker PHF-nålen, medaljen og diplom fra RI med en kort begrunnelse for utnevnelsen(e).
9. Klubbsekretær rapporterer inn årets PHF-utnevnelser til Rotary International
10. Forslagsfrist er 1.mai, vedtak om utnevne(r) er 15. mai. RIs saksbehandlingstid er på 4 uker.

Æresmedlemskap

Et æresmedlem kan ikke være medlem av OVRK når utmerkelsen overrekkes.
Æresmedlemskap tildeles av Styret.

4.1.3 Vedlegg 3 Dagsskjema for registrering av fremmøte

Eksempel., oppdatert juni 2014. Sekretær har oppdaterte originale versjoner av regnearket som benyttes.

| OVRK FREMMØTELISTE | | | | | | | Møtedato: |
|--|--------------------|---|------------------------|---|-----------------------------------|------------|------------------|
| Ansvarlig for oppdatering av RI-statistikken: | | | | | | | |
| Ansvarlig for vedlikehold av listen: | | | | | | | |
| Etternavn | Fornavn | Permisjon, fritak, annet | Møtt i OVRK | Møtt i Styre, komite eller annet | Møtt i Annen Klubb | Mat | |
| 1 | Aaby | Bent | | | | | |
| 2 | Angelskår | Dag | | | | | |
| 3 | Astrup | Evabeth | | | | | |
| 4 | Bell | Audun | | | | | |
| 5 | Bennett | John | | | | | |
| 6 | Bjerkan | Morten | | | | | |
| 7 | Bjerke | Finn | | | | | |
| 8 | Bomnes | Hildegunn | | | | | |
| 9 | Borgen | Sjur | | | | | |
| 10 | Brodal | Svein Erik | | | | | |
| 11 | Brundtland | Arne Olav | | | | | |
| 12 | Corneliusen | Arne | | | | | |
| 13 | Enebakk | Magnar | | | | | |
| 14 | Eriksen Haraldsrud | Haakon | | | | | |
| 15 | Ervik | Eva | | | | | |
| 16 | Fosse | Eva | | | | | |
| 17 | Fosse | Agnes Beathe | | | | | |
| 18 | Goth | Ursula-Georgine | | | | | |
| 19 | Grøholdt | Nils | | | | | |
| 20 | Gulbrandsen | Tor Petter | | | | | |
| 21 | Habert | Kjell | | | | | |
| 22 | Hadenius | Anne Marie | | | | | |
| 23 | Hagen | Bjørn | | | | | |
| 24 | Hamre | Hilde Sofie | | | | | |
| 25 | Hauge | Torleif | | | | | |
| 26 | Heimdal | Anne | | | | | |
| 27 | Hollekim | Gisle | | | | | |
| 28 | Høie | Björg | | | | | |
| 29 | Høst | Lise | | | | | |
| 30 | Høyer | Svennik | | | | | |
| 31 | Jørol | Erik | | | | | |
| 32 | Kristiansen | Kristian | | | | | |
| 33 | Lied | Liv | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|-------------|--------------|--|--|--|--|--|
| 34 | Lied | Margrethe | | | | | |
| 35 | Lied | Ole | | | | | |
| 36 | Liland | Ingvald | | | | | |
| 37 | Lindeberg | Per Gustav | | | | | |
| 38 | Lundgaard | Ola | | | | | |
| 39 | Møllhausen | Martin | | | | | |
| 40 | Mørk | Per Arild | | | | | |
| 41 | Olafssøn | Harald | | | | | |
| 42 | Olsvold | Sigurd | | | | | |
| 43 | Pedersen | Pål | | | | | |
| 44 | Pruett | Valeria | | | | | |
| 45 | Rasch | Petter | | | | | |
| 46 | Rødner | Harry | | | | | |
| 47 | Røren | Eivald | | | | | |
| 48 | Sadatian | Shima | | | | | |
| 49 | Stenhagen | Karl | | | | | |
| 50 | Strømsø | Per Erik | | | | | |
| 51 | Svendsen | Gunnar | | | | | |
| 52 | Søraas | Knut | | | | | |
| 53 | Søsveen | Bjørn Arild | | | | | |
| 54 | Thorkildsen | Kirsten | | | | | |
| 55 | Torsvik | Anne | | | | | |
| 56 | Trondsen | Britt Helene | | | | | |
| 57 | Willoch | Thomas | | | | | |
| 58 | Wisløff | Sigurd | | | | | |
| 59 | Wullstein | Gunnel | | | | | |
| 60 | Zwetnow | Nicolaj | | | | | |
| 61 | Østrem | Ragnar | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | |
|-----------------------------------|----|
| Antall medlemmer totalt i klubben | 61 |
| - Herav uten møteplikt | |
| = Antall for statistikk | |
| + Fremmøtte medlemmer | |
| + Besøk annen klubb | |
| + Antall gjester | |
| = Totalt fremmøte | |
| Antall bospist | |

Merknader:

4.1.4 Vedlegg 4: Kassebilag (oppgjørsskjema for klubbmøter)

(Oppdatert pr juni 2014. Excel-versjon av skjemaet finnes på klubbens nettsted)



Dato: _____

Kassebilag

| | | Bevegelse | Saldo |
|--|--|-----------|-------|
| Inngående saldo | | | kr. |
| Middag | ant <input type="text"/> sign <input type="text"/> a kr. 100,- | kr. | |
| Loddsalg | | kr. | |
| Andre inntekter | | kr. | |
| + SUM inntekter | | kr. | |
| Utgifter iht bilag | | kr. | |
| Andre utgifter | | kr. | |
| - SUM utgifter | | kr. | |
| DAGENS RESULTAT | | kr. | |
| - Uttak kontanter av kasserer (innskudd bank) | | kr. | |
| Sign. kasserer uttak: _____ | | | |
| Dagens tilføring kasse | | kr. | kr. |
| Utgående saldo | | | kr. |

Inkl bilag - skyldig kasse SUM

Sign. møteansvarlig: _____

4.1.5 Vedlegg 5 Skjema for registrering av gjester og merkedager**Dato:****Antall fremmøtte medlemmer:****Gjester:****Gjester fra andre Rotaryklubber:****Merkedager:****Lystenner:****Foredragsholder:****Foredrag:****Annet:**

4.1.6 Vedlegg 6 Skjema for programkomiteens arbeid

Program for Oslo Vest Rotary Klubb – se våre websider

<http://oslovest.rotary.no/index.php?pageid=129>

4.1.7 Vedlegg 7 OVRKs nettsted

Klubbens hjemmeside/nettsted (<http://oslovest.rotary.no>) er et av OVRKs viktigste kommunikasjonsverktøy. Klubbens nettsted ble opprettet i 2009 for å forsterke intern og ekstern kommunikasjon på en åpen, effektivt, rimelig og identitetsskapende måte.

Klubbens hjemmeside er forankret i Kommunikasjonskomiteen, men er basert på et bredt samarbeid med klubbens medlemmer.

4.1.7.1 WEB-teamet:

1. Webredaktør har overordnet ansvar for at redaksjonelle retningslinjer følges
2. Webmaster videreutvikler og drifter nettstedet i henhold til retningslinjer og intensjoner
3. Bilderredaktør innhenter, bearbeider, arkiverer og laster opp bilder for bruk på nettstedet i forbindelse med innhold klargjort for publisering. All bildebruk skal respektere de retningslinjene som er gitt av Styringsgruppen for OVRKS nettsted (*se under*)
4. Medlemmer skriver/publiserer godkjent tekst til artikler og nyheter og bidrar med foto/bildetekster. De angir også hvor bilderredaktøren skal plassere bildene i tekstene.
5. Komité- og prosjektledere bidrar med godkjente referat fra møter slik at disse kan publiseres på nettstedet av webredaksjonen. De bidrar også med informasjon fra sine aktiviteter/prosjekter,
6. Sekretær bidrar med godkjente referat fra styremøter slik at disse kan publiseres på nettstedet av webredaksjonen.

4.1.7.2 Styringsgruppen for OVRKs nettsted

Det er opprettet en styringsgruppe for OVRKS nettsted. Styringsgruppen består av Innkommende president, komité-lederne (eller en de velger i sitt sted), WEBredaktør, WEBmaster og bilderredaktør.

Styringsgruppen har en rådgivende funksjon for WEB teamet når det gjelder:

1. Etiske retningslinjer for innhold og bildebruk.
2. Overordnede retningslinjer for menystruktur.
3. Organisatoriske retningslinjer for arkivering og utfasing av innhold.
4. Styringsgruppen kan gi WEB teamet råd om f.eks.:
 - Har vi lov å bruke bilde av medlemmer tatt på en fest?
 - Kan vi publisere medlemmenes telefonnummer og epost-adresser?
 - Hva er riktig bruk av diverse logo?
 - Hvor bør forskjellige typer innhold ligge?
 - Hvor lenge skal vi ha "stoff" tilgjengelig?
 - Hvor skal vi arkivere gammelt stoff?
 - Hva slags visuell profil skal vi ha?

Styringsgruppen skal jobbe så enkelt som mulig - og med korte høringsfrister

- ingen "fysiske" møter
- synspunkter utveksles via epost når konkrete situasjoner oppstår
- WEB teamet trekker sine konklusjoner på basis av innspill og råd fra gruppen
- Konklusjonene formuleres som retningslinjer for videre arbeid

4.1.7.3 Bruk av bilder på OVRKs nettsted og andre Rotary-nettsteder

1. OVRKs "offisielle" portretter av medlemmer (publisert i medlemsbrosjyren) og navn kan brukes på OVRKs åpne nettsteder. Forutsetningen er at medlemskomitéen har innhentet brukstillatelse før medlemsbrosjyren lages.
2. I forbindelse med arrangementer og møter i klubbens regi vil det kunne bli tatt fotografier, video og lydopptak. Alle slike opptak skal skje på en åpen og synlig måte. Slike bilder/opptak vil kunne bli publisert på klubbens websider og i sosiale media. Ved å delta på møtene aksepterer man generelt slik bruk av media der man selv medvirker. Dersom man ikke ønsker slik bruk, må man varsle webansvarlig og bilderedaktør, som normalt vil etterkomme dette.
3. Det må utøves normal aktsomhet og tas behørig presseetiske hensyn når bilder publiseres. Anmodninger om sletting av publiserte bilder der et medlem er avbildet skal etterkommes så langt praktisk mulig, men ikke hvis det f.eks. er tale om et gruppe- eller oversiktsbilde der vedkommende ikke har en fremtredende plass. Det samme gjelder anmodninger om fjerning av navnreferanser eller «tagging». I en bildetekst vil navnet bli erstattet med 'NN'. Tilsvarende gjelder utmeldte medlemmer som ber om tilbakevirkende sletting. Endring skal utføres innen rimelig tid.

4.1.7.4 Bruk av persondata på OVRKs nettsted

1. Personopplysninger som sivilstatus, alder, fødselsdato, bostedsadresse, epost-adresse eller telefonnummer skal ikke brukes uten godkjenning fra den det gjelder.

2. Sammensetningen av Styret, valgkomite, øvrige komiteer og medlemmer (matrikkel) skal publiseres.
3. I denne sammenheng kan navn, telefonnummer, epost-adresse og bilde til/av klubbens president, sekretær og alle komitéledere publiseres, da disse er offisielle representanter for klubben. Persondata for styre- og komitémedlemmer og matrikkelen forøvrig inneholder bare navn og bilde.
4. Ved krav om fjerning av personinformasjon om eksisterende eller utmeldt medlem skal dette utføres ved å erstatte navnet til vedkommende med den vanlige "NN" (No Name) konvensjonen i all tekst der navnet forkommer."

4.1.7.5 Prosjektinformasjon på OVRKs nettsted

1. Informasjon om prosjekter lages av Prosjektkomitéen,
2. Informasjonen lagres under en rekke forskjellige menyvalg som for eksempel PROSJEKTNytt, MEDLEMSINFO/PROSJEKTENE INFORMERER, LYSTENNERINNLEGG, ARTIKLER og PRESENTASJONER.
3. For å få sammenheng og helhet i informasjon om enkeltprosjekter, er det opprettet et menyvalg kalt PROSJEKTSTATUS med undermenyer "PROSJEKTNAVN" for aktive klubbprosjekter.
4. Under hvert prosjektnavn publiseres prosjektets hovedaktiviteter i kronologisk rekkefølge, fra prosjektets unnfangelse til dets fullbyrdelse.
5. Tittelen på alle aktivitetene skal linke til den aktuelle kildeinformasjonen uansett hvor denne måtte være publisert.

4.1.7.6 Medlemsprofiler på OVRKs nettsted

Formålet med menyvalget Medlemsprofiler på klubbens nettsted er å fremstille OVRK som et kompetansesenter.

Gjennom bred kompetanseprofil styrkes klubbens omdømme. Det skaper interesse for klubbens virke og gir medlemmer anledning til å bli bedre kjent med hverandre. Ved selvvalgt detaljeringsnivå ivaretas behovet for privatliv vs. Eksponering.

Medlemsprofilene skal bidra til å

1. Etterkomme Rotarys "policy" for åpenhet
2. Styrke synet på Rotary som en yrkesorganisasjon og gjøre medlemmenes yrker og kompetanse kjent eksternt og internt

Medlemskomitéen har ansvar for at nye og gamle medlemmer lager sin egen profil i henhold til vedlagte standardoppsett (Se Del III, vedlegg 8: Slik skriver du din medlemsprofil)

4.1.7.7 Formidling av forretningsmessig informasjon

- Klubben bør ikke i egen regi eller på «redaksjonell plass» formidle informasjon om kommersielle aktiviteter fra klubbens medlemmer. Dette gjelder rene forretningsmessige aktiviteter, men også f.eks. non-profit kultur- eller idrettsarrangementer der det må betales inngangsbillett.
- Betalt annonseplass i trykksaker eller på nett er i prinsippet OK, men det skal klart fremgå at det er en annonse. Styret regulerer hvor stort omfang av slik annonsering man ønsker. Støtteannonser og sponning i forbindelse med spesielle begivenheter kan behandles særskilt.
- Den enkelte kan på sin medlemsprofil omtale hva man driver med, og det kan der legges linker til kommersielle sider.
- Et medlem kan uhindret av disse reglene selv kontakte andre medlemmer med tilbud om kjøp av sine varer eller tjenester. Dette vil ikke være gjenstand for noen godkjenning eller vurdering fra klubben. Det kan her benyttes brev, e-post, SMS eller telefonkontakt. Hvis noen gir uttrykk for at de ikke ønsker slike henvendelser, bør avsender respektere dette – også i fremtiden. Det er likevel ikke klubbens oppgave å føre noe «reservasjonsregister».
- En kort Tigris i medlemsmøte, evt. supplert med noen brosjyrer eller at det sendes rundt en liste man kan skrive seg på for mer informasjon, vil normalt være akseptabelt.

4.1.8 Vedlegg 8: Slik skriver du din medlemsprofil

Medlemsprofilen skrives av nye og gamle medlemmer på oppdrag fra Medlemskomiteen. Medlemsprofilen publiseres på klubbens nettsted av webmaster. Eksempler finnes på klubbens nettsted

Medlemsprofilen har følgende oppsett:

- **Tittel** – fornavn, etternavn og nåværende yrkestittel
- **Ingress** - hoved forretnings/interesseområde per i dag
- **Bakgrunn** - den/de siste utdanningsnivå med betydning for forretnings-/interesseområdet per i dag
- **Kjernekompetanse** - det man selv mener man er spesielt god på
- **Tidligere praksis** – hovedpunktene i yrkeskarrieren
- **Nåværende forretningsområde/bransje**
- **Referanser** - eget nettsted, kunder som gir sitt samtykke etc.
- **Kontaktinformasjon** - epost adresse, mobilnummer eller annet

4.1.9 Vedlegg 9: Bruk av Rotarys logoer og visuelle profil

Rotarys retningslinjer for bruk av logo, annen visuell grafikk og standardmaler for dokumenter finnes på klubbens nettsted (<http://www.oslovest.rotary.no/index.php?pageid=182>)

4.1.10 Vedlegg 10: Praktisk organisering av klubbmøtene

1. Alle ønskes velkommen i døren av en i fremmøte-teamet. Et medlem med lengre fartstid bistår en person med kort fartstid i klubben under registreringen av fremmøtet, slik at man blir kjent med navn og personer på en hyggelig måte.
2. To personer har ansvaret for hvert fremmøte, tilrettelegging og rydding på klubbmøtene.
 - a. Fremmøte-teamets leder møter senest kl. 16.15
 - b. Fremmøte-teamets leder fungerer for en måned i strekk.
Hvis man ikke har anledning til å møte den dagen man er satt opp, må den enkelte sørge for å utpeke reserven eller bytte med en annen, samt rapportere endringen til fremmøte-teamets leder.
3. På bedriftsbesøk, teaterbesøk og lignende er en i fremmøte-teamet ansvarlig for å føre fremmøte-protokoll. Da er bare fremmøte-teamets leder tilstede. De som har planlagt møtet, er ansvarlig for gjennomføringen av selve arrangementet.

Før klubbmøtet:

1. Låse opp lokalene med nøkler mottatt fra forrige måneds leder for fremmøte-teamet
2. Sørge for vin til foredragsholder med klubbens etikett samt rekvisita

3. Gi beskjed til sekretæren om noe mangler.
4. Påse at det er vin og lodd for lotteriet og tilrettelegge for 3 flasker.
5. Ordne bord og stoler samt legge på duker. Duk legges også på bordet hvor møteansvarlig sitter med logg og kasse. Henge opp emblemet på høyre side av inngangsdøren nede og oppe.
6. Sette frem talerstol, vimpler, Tigris, lysestake og fyrstikker.
7. Tilrettelegge for foredraget og sørge for at evt. utstyr som foredragsholder trenger er på plass og fungerer (PC, PC-bord, prosjektør og mikrofon). Programkomiteen er ansvarlig for at dette behovet blir kommunisert i tide til fremmøte-teamet,
8. Legge frem aktuelt informasjonsmateriell på bordet ved døren inn til møterommet. Kaste uaktuell informasjon
9. Føre fremmøteprotokoll (eget dagsskjema) og gjestebok. *(Se vedlegg 3 Dagsskjema)*
10. Motta betaling for mat kr. 100,-. Kaffe er inkludert på møtet.
11. Sette frem vann til foredragsholder.
12. Sørge for at presidenten får den informasjon som trengs for å gjennomføre møtet – navn på gjester mm. I tillegg til hva som naturlig kommer fra andre komiteer, se eget skjema *(Se vedlegg 4 Skjema gjester og merkedager)*
13. Besørge møtebevis for eksterne gjester fra andre klubber som evt. besøker vår klubb.

Etter klubbmøtet

1. Føre regnskap for møtet inkl. loddsalget og avstemme kassen sammen med kasserer. Eventuelt betale utgifter / bilag. Utarbeide avregnet møteskjema med oversikt over middagssalg, loddinntekter, utgifter refundert fra kassen osv. for kasserers, eventuelt dennes stedfortreders, signatur. *(Se vedlegg 5 Oppgjørsskjema klubbmøte)*

Under klubbmøtet

1. Sørge for at de som kommer sent også blir ført inn i fremmøte-protokoll og gjestebok.
2. Være problemløser hvis noe skjer.

Etter klubbmøtet

1. Rydde og pakke bort alt OVRKs rekvisita etc. som har vært framme,
2. Rydde i kofferten som skal inneholde følgende:
 - Kasse
 - Kassedagbok inkl. møteskjema, skjema for informasjon til presidenten, fødselsdagsliste og møtebevis, se også egen mappe med diverse
 - Rotarymerket på treplate for å henge på døren
 - Lodder
 - Lys, telys, fyrstikker
 - Tigris, lysestake, bjelle
 - 6 røde duker + en rosa rutet for fremmøtebordet
 - Etikett for foredrags vin (flere lapper er i skapet)
 - Presidentkjede
 - Rød pute for medlemsnål ved opptak av nye medlemmer

3. Sette alt tilbake på rommet i 2. etg.
4. Sjekke om det er foredrags- og lotterivin til neste møte og eventuelt gi beskjed til komiteleder dersom noe mangler

4.1.11 Vedlegg 11: Fakturamal OVRK



NN
adr
Postnr
E-post:

Oslo, den 00.00.201x

FAKTURA
201x-000

Forfall: 00.00.1x

Vi tillater oss å fakturere

Totalt kr xx.xxx,-

Vennligst betal til :
Oslo Vest Rotary Klubb
v/ (kasserer)
.....
.....
NORWAY

Bankkonto: (+Prosjektnavn)

Med vennlig hilsen
for **Oslo Vest Rotary Klubb**

Sign.

.....

Schafteløkken
Adresse: Zahlkasserer Schafts plass 1, 0267 Oslo, Norway
e-mail: britt-h.trondsen@telenor.com <http://oslovest.rotary.no>

4.1.12 Vedlegg 12: Sosiale arrangement

OVRK har tre faste, sosiale arrangementer i løpet av Rotaryåret:

1. Høstfest, tidligere kalt Lutefiskaften, i Schafteløkkens lokaler, i november.
(Ofte nær stiftelsesdatoen 27. november, men også tidligere)
2. Julemøte. Enkelt arrangement med julepreg siste møte før jul.
3. Sommeravslutning/presidentskifte, siste møte før sommeren.

4.1.12.1 Høstfesten

I samarbeid med styret og programkomiteen fastsettes dato og meny m/drikke.

Lokale bestilles i god tid, helst året før! Kontakt Schafteløkken pr. e-post:

post@schaftelokken.no

Avtal med Torill i samarbeid med kasserer om meny og pris.

Send ut innbydelser med påmeldingsfrist.

Medlemskomiteen blir innbyrdes enig om hvem som skal stå for innkjøp av drikkevarer, dekking, bordplassering osv.

Etablering av bar med salg av mineralvann, avec og longdrink etter middagen.

Avtaler om taler og sanger.

4.1.12.2 Julemøtet

Medlemskomiteen ordner med programmet – som bør være «julete» eller hyggelig på annen måte. Gjerne litt levende musikk.

Medlemskomiteen avtaler med Torill at det serveres julekake og gløgg.

Medlemskomiteen julepynter bordene.

4.1.12.3 Sommeravslutning

Arrangeres siste møte før sommeren med servering av rømmegrøt, spekemat og drikke. Kaffe og «After eight».

Meny og pris avtales med Torill og styret. Det serveres musserende vin ved ankomst, to glass vin/to flasker øl. Salg av vin, øl og mineralvann etter middagen.

Innbydelse sendes ut i midten av mai med påmeldingsfrist en uke før sommeravslutningen. Påmelding ved innbetaling til kassereren, som lager en liste med påmeldte. Antall påmeldte gis til Torill og Medlemskomiteen.

Program: Lystenning. Eventuell tildeling av PHF, president takker av, skifte av president, o.a.

Har vært holdt i Schafteløkken. De siste årene har møtet vært i «Evas have».
Medlemskomiteen blir innbyrdes enige om hvem som kjøper papptallerkner, bestikk, plastglass, servietter og kopper, hvem som hjelper med borddekking, hvem som kjøper vin, øl og mineralvann, og hvem som hjelper med rydding til slutt.

Eventuell musikk, live eller medbrakt på «boks».

4.1.13 Vedlegg 13: Rekruttering, opptaksseremoni og fadderoppfølging

4.1.13.1 Identifisere potensielle nye medlemmer

Aktivt påvirke enkeltmedlemmer i klubben til å ta med på klubbmøtene gjester som kan bli potensielle nye medlemmer.

Sammen med øvrige komiteer bidra til at OVRK blir kjent og attraktiv i nærmiljøet.

4.1.13.2 Rekrutteringsprosessen

- Identifisering av en mulig kandidat.
- Oppfølging pr. telefon og mailer.
- Ta med kandidaten i klubben flere ganger.
- Få en CV av kandidaten.
- Orienter kandidaten om hva Rotary er.
- Presentere kandidaten for 2 – 3 andre i medlemskomiteen.
- Orienter styret om at vedkommende er anbefalt og vil si ja.
- Få styret og klubbens godkjenning.

4.1.13.3 Opptaksseremoni

1. Seremonimester (lederen av Medlemskomiteen), kandidater og faddere samles i bakrommet. (Start av musikk: Marsj eller polonese spilles på flygelet eller cd).
2. Alle reiser seg. Seremonimester med rød pute og nåler leder prosesjonen inn i salen i retning presidenten.
3. Prosesjonen stiller seg i halvsirkel ved talerstolen. Kandidaten(e) med fadder(ne) ved siden av seg. Presidenten står nærmest talerstolen.
4. Presidenten anmoder fadder(ne) om å presentere kandidaten(e):
 - Fødselssted, år.
 - Utdannelse, yrke og arbeidssted.
 - Bosted og fritidsaktiviteter.
 - Familieforhold.

Ved opptak av flere nye medlemmer: faddere presenterer dem etter hverandre.

5. Presidenten takker for presentasjon(ene).
6. Presidenten henvender seg til kandidat(ene):

Du (Dere) blir nå medlem(mer) av Oslo Vest Rotary Klubb. Klubben er medlem i den verdensomspennende organisasjonen Rotary International.

Som medlem av Rotary forventes det at du følger Rotarys motto og formål som kan sammenfattes i 4 punkter slik:

- Å gagne andre ved å:
- Fremme utvikling av ærlighet, redelighet og toleranse.
- Stille høye krav til deg selv i yrkesutøvelse, i samfunnsliv og privatliv, og vise respekt for alt nyttig arbeid.
- Arbeide for internasjonal forståelse og fred over landegrensene mellom mennesker fra alle yrker.
- Rotary er en åpen organisasjon uten hemmeligheter.
- Rotary er en eksklusiv organisasjon – man kan ikke søke om medlemskap – man får en invitasjon til å bli medlem. Det er en tillitserklæring.
- Organisasjonens virksomhet på klubbnivå bygger på 3 grunnprinsipper:

Rotasjonsprinsippet – tillitsvalgte byttes ut hvert år.

Klassifikasjonsprinsippet: medlemmene skal representere forskjellige yrkesgrupper.

Møteplikt – Rotarianere møtes hver uke. Hos oss er dette hver onsdag.

Dette for å styrke kontakt, vennskap, muligheter for informasjon, utvidet kunnskapstilegnelse ved foredrag og diskusjoner i hvert møte.

For å oppfylle møteplikten kan man besøke andre rotaryklubber.

Organisasjonens lovfestede fremmøtekrav er 50%.

.....

- Rotary arbeider med mange viktige internasjonale sosiale og humanitære prosjekter. Det største og mest kjente er «Polio Plus». Ved iherdig innsats av Rotarianere verden over i vel 30 år, er polio i dag nesten utryddet.
- Som Rotarianer er man medlem av en verdensomspennende organisasjon, og man er velkommen til møter i alle Rotaryklubber over hele verden.
- Som Rotarianer er du velkommen til å delta i klubbens lokale, nasjonale og internasjonale prosjekter.

7. Presidenten fester Rotarynålen på det nye - de nye - medlemmene. Og sier:

«Rotarynålen skal alltid bæres. Velkommen som medlem av Oslo Vest Rotary Klubb. Jeg ber fadderne og alle øvrige medlemmer i klubben, bidra til at det (de) nye medlem(mene) føler seg hjemme og bli kjent med de andre i klubben.»

7. Fadderen (Fadderne) følger det (de) nye medlem (medlemmene) med seg til sin(e) plass(er) ved bordet.

4.1.13.4 Fadderveiledning

Har du foreslått et nytt medlem, og fått din medlemskandidat opptatt i klubben, er du "fadder" for dette nye medlemmet. Det fortsetter du å være så lenge dere begge er medlem av klubben, men etter at det nye medlemmet vel er etablert i klubben betyr det ikke så mye i praksis.

Som fadder har du et overordnet mål:

Å få det nye medlemmet til å trives i klubben, og til å bli en aktiv og velorientert rotarianer som føler seg vel integrert i klubbfellesskapet.

PRESENTER DET NYE MEDLEMMET FOR KLUBBENS ØVRIGE MEDLEMMER

Jo før vedkommende blir kjent med de andre, desto bedre. Den personlige kontakten er limet som holder Rotary sammen, og et nytt medlem vil raskere føle seg hjemme i klubben når han/hun har vært gjennom "presentasjonsfasen".

GJØR AVTALE OM Å MØTES NESTE GANG

Sørg for å gjøre en konkret avtale om at dere møtes til neste møte. Står neste møte i avtaleboken blir det så mye enklere å finne tid. Tips: Det nye medlemmet skriver inn Rotarymøtet i avtaleboken sin ut hele året.

TA DET NYE MEDLEMMET MED I DIN EGEN KOMITÉ

Komitéarbeidet gir klubblivet en positiv ekstra dimensjon, særlig når klubben har mange medlemmer. I komiteene lærer man både sine medrotarianere og praktisk rotaryarbeid å kjenne

FREMMØTET SOM VARSELLAMPE

Dårlig fremmøte er et faresignal det gjelder å registrere tidlig. Årsakene kan være mange - noen av dem kan du og klubben gjøre noe med. Er vi opptatt av å lage et attraktivt miljø for nye medlemmer?

TA DET NYE MEDLEMMET MED I ANDRE KLUBBER

Er det flere rotaryklubber på hjemstedet, så vil det gi positive impulser å ta henne/ham med til andre klubber.

TA DET NYE MEDLEMMET MED PÅ DISTRIKTSKONFERANSEN

Distriktskonferansen er åpen for alle, og gir et godt innblikk i hva som rører seg i Rotary-distriktet, og på det internasjonale plan.

LA DET NYE MEDLEMMETS LEDSAGER BLI KJENT MED ROTARY

Det er viktig at ledsager også er positiv til Rotary. Vi vet alle at det er en del feil oppfatninger av Rotary ute og går, og her kan du bidra. Kjenner du ledsageren, bør du ta initiativ til felles samtaler rundt Rotary. Enkelte klubber arrangerer møter/klubbkvelder for nye medlemmer og deres ledsagere. Her må du passe på at nye medlemmer deltar, og vær til stede selv.

(Takk til Oslo Rotary Klubb som har stilt sin fadderbeskrivelse til disposisjon for klubbene i Norge)

4.1.14 Vedlegg 14. Rotarianere som bytter klubb

Dersom et medlem ønsker å bli medlem av en annen rotaryklubb, skal medlemmets opprinnelige klubb v/president eller sekretær gi opplysninger om han/henne til den nye klubben det søkes medlemskap i.

Når en tidligere rotarianer har blitt foreslått som medlem i en ny klubb, skal klubben kontakte hans eller hennes gamle klubb med forespørsel om informasjon vedrørende det potensielle medlems rotaryaktiviteter og interesser. Mottakende klubb skal forsikre seg om at det nye medlem ikke har utestående poster i sin tidligere klubb. Det potensielle medlemmet skal ikke tas opp i klubben før slik bekreftelse er mottatt.

4.1.15 Vedlegg 15: Sosiale rutiner (gaver, blomster ved jubileer og begravelser)

Markering av medlemmers merkedager.

Det skal sendes blomster ved 50 – 75 - 80 - 90 og 100 år. Rutiner vedr. utsendelse av blomsterhilsen ved jubileum håndteres av medlemskomiteen, enten ved personlig levering eller via blomsterhilsen. Begrenset oppad til kr. 300 inkl. frakt.

Klubben skal, så langt det lar seg praktisk gjøre, være representert ved begravelser/bisettelser av aktive medlemmer.

4.1.16 Vedlegg 16: Slik håndteres gaver til Oslo Vest Rotary Klubb

1. Testamentariske gaver og/eller pengegaver som tilegnes klubben og som er i samsvar med klubbens formål om ”Å gagne andre”, kan tas imot og forvaltes etter de regler og styringsdokumenter som gjelder for klubbens aktiviteter.

2. Testamentariske gaver og/eller pengegaver som tilegnes klubben, men som ikke er i samsvar med klubben formål om ”Å gagne andre”, må klubben takke nei til, eller medvirke til at det blir opprettet en stiftelse hvis dette er i klubbens interesse.

Det er opp til det til enhver tid sittende styre å avgjøre om en gave kan tas imot eller ikke, i henhold til ovenstående.