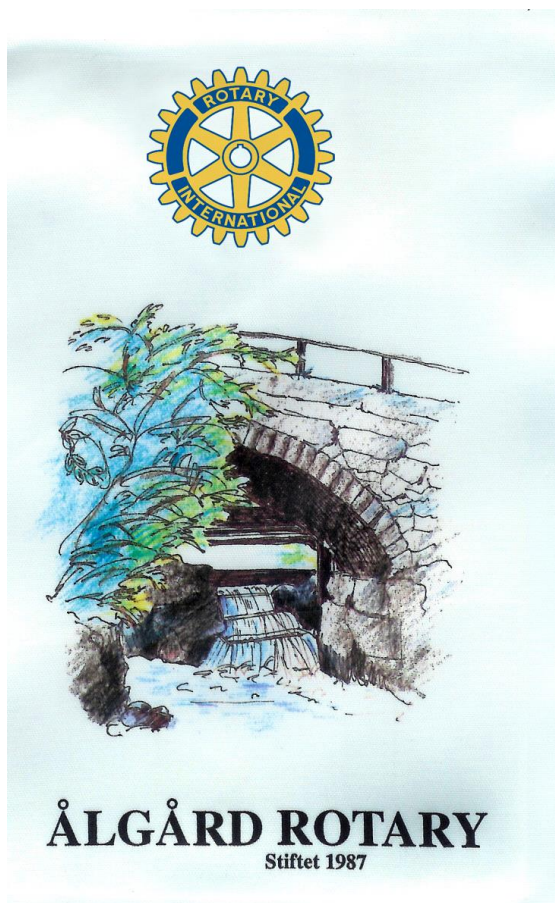




**HÅNDBOK MED
LOVER/VEDTEKTER/INSTRUKSER**

**FOR ROTARYÅRET: 2024-2025
PRESIDENT: TOR-JAN STOKKEDAL**





HÅNDBOK FOR ÅLGÅRD ROTARY KLUBB

Hensikten	Hensikten med boken er at den skal være et hjelpemiddel i klubbarbeidet.
Bruken	Håndboken skal brukes av styremedlemmene og komitéformennene.
Oppdatering	Håndboken skal oppdateres med de opplysninger som gjelder for det aktuelle Rotaryår og ansvaret skal være presidentens. Likeledes skal presidenten i løpet av året tilføre informasjoner iht bokens innholdsfortegnelse.
Rutiner	Ved presidentskifte skal boken oppdateres med alt det som må endres som følge av presidentskifte.
Kontinuitet	For å ivareta kontinuiteten så beholdes relevante informasjoner fra avtroppende tillitsmann ut det nye rotaryåret.
Arkivering	Det som tas ut av boken skal leveres til past president som skal sortere innholdet og arkivere det sammen med sine egne papirer i en perm som skal inngå i klubbens arkiv. Det er sekretæren som er arkivansvarlig.



KLUBBENS ORGANISERING

Generelt

Organiseringen av en Rotary klubb er gitt etter sentrale retningslinjer og en av prinsippene er at der skal være rotasjon i tillitsverv og komiteer.

Det er fra sentralt hold gitt ut manualer og retningslinjer hvordan en klubb skal drives, organiseres og hvor mange komiteer den skal(kan) bestå av.

Når en vet at de klubbenes størrelse kan variere fra 15 til over hundre medlemmer, sier det seg selv at organiseringen må tilpasses klubbens størrelse og de lokale forhold.

Rotasjonsprinsippet alene stiller krav til organiseringen, som er ivaretatt i grunnprinsippene, ved at en har en styresammensetning som innehar både tidligere, fungerende og kommende tillitsverv. Dette er en forutsetning for at kontinuiteten skal ivaretas.

Styrets sammensetning 2012-2013

President (Per Bjarne Ødegård)	Sitter i ett år og er den suverene leder. Skal delta i distriktssamlingen.
Past President (Pietro Pierfelice)	Har vært president i ett år, sitter i styret i ett år til for å ivareta kontinuiteten samt større presidenten i hans virksomhet.
Vise President (Åge Haugstad)	Innkommende president, "lærling" som skal overta presidentvervet. Skal tilegne seg kunnskaper om den rolle han skal overta. Skal delta på PETS og distriktssamling.
Sekretær (Olav Hamar)	En svært viktig funksjon. Bør sitte i funksjon i to år. Skal delta på PETS.
Web ansvarlig (Ivar Blaauw)	Ansvarlig for oppdatering av klubbens hjemmesider.
Kasserer (Tone R. Aadneram)	Fører regnskapet. Bør sitte i funksjonen mer enn ett år.

Komiteene/tjenestene

Administrasjonskomité	Ledes av visepresident der dette er naturlig.
Servicekomité	Formannen bør sitte i to år. Rotering av halve komiteen hver år.
Medlemskomité	Formannen bør sitte i to år. Rotering av halve komiteen hver år.
TRF (The Rotary Foundation) komité	Formannen bør sitte i to år. Rotering av halve komiteen hver år.
Informasjonskomité	Formannen bør sitte i to år. Rotering av halve komiteen hver år.



Revisor

Velges for to år om gangen blant en av klubbens medlemmer. Han reviderer regnskapet i forbindelse med årsavslutningen.

Valg og sammensetning av styre og komiteer.

Valg skal foregå iht til retningslinjene som er gitt. Innkommende president og sekretær skal velges senest i desember i Rotaryåret. Komiteenes sammensetning skal velges under ledelse av innkommende president på nyåret.

Rotasjonsprinsippet skal ikke brukes ukritisk. Enhver som skal inneha et styreverv eller en formannsstilling i komiteen skal spørres og vedkommende skal være villig. Forutsetning er at vedkommende både kan og vil gjøre en innsats. Det er ikke noe som sier at en person ikke kan ha et verv flere ganger.

Medlemsutvikling

Dersom en organisasjon skal fungere er det en forutsetning at der gis åpning for medlemsutvikling i form av foredrag eller informasjon om Rotary generelt samt om de fire tjenesteretningene/avenyene og hva disse står for så vel som hensikten.

Håndbok

Styret og komitélederne skal hver ha en håndbok som gir de nødvendige informasjon for å kunne utføre sine oppgaver. Forutsetningen for at denne håndboken skal fungere er at den oppdateres hvert år.

Medlemsbok

Medlemsboken skal inneholde de nødvendige opplysninger om klubbens medlemmer samt en liste over telefonnummer og e-mailadresser. Informasjonene er også lagret digitalt som skal gjøre det lett å ajourføre. Kopi av listen legges inn i Håndboken.

Fremmøtebok

Fremmøteboken skal ligge på møtestedet med oversikt over medlemmen og hvor det krysses av for fremmøte. Fremmøtet skal også registreres elektronisk på medlemsnettet.

Internett og e-postadresse.

Klubben har egen hjemmeside. Adressen skal fremkomme på brevene sammen med e-postadressen. På hjemmesiden legges inn møteprogrammene samt informasjon om styre og komiteformenn, møtested og tid samt programmene. Klubben skal ha en ansvarlig for vedlikehold av hjemmesiden. Presidenten er til vanlig klubbens mediekontakt.



LOVER OG VEDTEKTER FOR ÅLGÅRD ROTARY KLUBB.

Hva	Tekst	Referanse
Lover	Lovene for Ålgård Rotary er til enhver tid i samsvar med vedtak i Rotary Internasjonal lovråd. I eventuelle tvistemål henvises til Manual of Procedure, med den engelske versjon av lovteksten.	Norsk Rotary Årbok Manual of Procedure
Klubbens territoriale grenser	Gjesdal kommune inkludert Figgjo bydel i Sandnes.	

Vedtekter	Vedtekten er bygget slik at de passer for klubbens egne forhold. Forutsetningen er at de er i overensstemmelse med klubbens lover og med Rotary Internasjonal lover og vedtekter.	Norsk Rotary Årbok Manual of Procedure
Klubbarbeidet	Klubbarbeidet er beskrevet, herunder hvordan valgene skal gjennomføres.	Håndbok Ålgård Rotary,
Styret	Styret består av president, vise/innkommende president, past president, sekretær, kasserer og web ansvarlig.	
Presidenten	Skal lede møtene i klubben, og styret, utarbeide målsetning og budsjett for Rotaryåret, følge opp arbeidet i komiteene, kontrollere at de administrative rutiner blir gjennomført. Være pådriver ovenfor medlemmer og komiteer slik at målsetningen kan oppnås. I slutten av året skrive en årsmelding som legges frem for klubben sammen med regnskapet.	Håndbok Ålgård Rotary
Vise/innkommende president	Utfører presidentens plikter i dennes fravær.	Håndbok Ålgård Rotary
Past President	Medlemm av styret og representerer kontinuiteten. Utfører oppgaver i samarbeid med presidenten. Leverer sitt arkiv fra presidentperioden for oppbevaring til sekretæren.	Håndbok Ålgård Rotary
Sekretæren	Utfører sine oppgaver i henhold til instruks.	Håndbok Ålgård Rotary
Web ansvarlig	Vedlikeholder klubbens hjemmeside.	http://algard.rotary.no/



LOVER OG VEDTEKTER FOR ÅLGÅRD ROTARY KLUBB

Hva	Tekst	Referanse
Kasserer	Utfører oppgavene iht håndboken.	Håndbok Ålgård Rotary
Adm. komite	Klubbtjenesten er en komité som omfatter alle de tiltak som går på klubbens indre liv og kan om nødvendig deles opp i underkomiteer dersom det er praktisk.	Håndbok Ålgård Rotary
Service komite	Service komitéen skal yte service og stå for både forberedelser og gjennomføring av tiltak/prosjekter.	Håndbok Ålgård Rotary
Medlemskomite	Medlems komitéen skal stå for medlemsutviklingen herunder skaffe nye medlemmer samt tiltak for å beholde medlemmer.	Håndbok Ålgård Rotary
TRF /international The Rotary Foundation	TRF/internasjonalt komitéen skal bidra til informasjon om det omfattende arbeid som utføres over hele verden Likeledes skaffe midler samt organisere tiltak.	Håndbok Ålgård Rotary
Informasjonskomite	Drifte klubbens hjemmeside. Gi innspill til Rotary Norden og Distriktets månedsbrev/magasin. Oppdatere og distribuere medlemsinformasjon og annen nyttig Rotaryinformasjon til medlemmer og styret. Informere om aktuelle prosjekter.	Håndbok Ålgård Rotary



ÅLGÅRD ROTARY

KLUBBARBEIDET

Innledning	Forutsetningen for at klubben skal fungere er at den interne organisasjon er på plass og fungerer. Dette har betydning for aktiviteten og engasjementet av medlemmene, da en må ha helt klart for seg at det å være en Rotarianer betyr at en skal gjøre noe ” Til gagn for alle ”. Engasjementet betyr mye for klubben i sin helhet, at en er med på noe som har betydning både for nærmiljøet så vel som for verden utenfor.
Styret	Styret med komitélederne i spissen skal trekke opp retningslinjer og sette mål for aktivitetene i Rotaryåret. Det bør som en regel gjennomføres at det første møte med et nytt styre avholdes hjemme hos presidenten. Hvor ofte en skal ha styremøter avhenger av situasjonen, men der minst bør være to i første halvår og to i andre halvår. Styrets avgjørelser er endelige.
Komiteene	Det er en forutsetning at komiteene arbeider som en gruppe, at de har møter og fatter vedtak i fellesskap. Det har stor betydning for samholdet i klubben, at den enkelte blir engasjert og kan dermed være med å bidra til en målrettet aktivitet. Komiteene bør ha minst to møter i året.
Referater	Det skal føres referater fra møtene, dette fordi en skal kunne gå tilbake på hva som ble bestemt, hvem som skal ta seg av hva, og ikke minst med tanke på aktiviteter/prosjekter som må overføres til kommende år. Kopi av referatene sendes til presidenten.
Hjemmesiden	En person i klubben må være ansvarlig for oppdateringen av siden. Siden skal inneholde info om styret, klubbens adresse, e-post adresser, aktiviteter/møteprogrammer, møtedag og sted.



HUSKELISTE FOR KLUBBSTYRET

TIDSPUNKT	HVA	MERKNAD	HVEM
Hver måned	Fremmøterapport	Til distriktsekretæren	Sekr.
Hert møte	Referat fra klubbmøte	Erstatter månedsbrev	Sekretær
Kvartal	Møteprogrammer	Adm. komite	V.presid.
Fortløpende	Endringer i medlemsmassen	Til redaktør NRÅ	Sekr.
1.juli	Halvårsrapport over klubbmedlemskap til RI i Zürich og til Distriktsekretæren	Skjema kommer fra RI	Sekr.
	Betaling av klubbens internasjonale kontigenter (per capita tax) basert på klubbens medlemstall til RI- Zürich og til Distrikt 2250.	RI konto i Norge, 6005.07.33079. ”Internasjonal kontingent”	Kasserer
August	Sjekk dato for Guvernørbesøk og forberede dette i god tid	Program/gjennomføring	President Adm. kom.
1.oktober	Sende rapport over nye medlemmer som er tatt opp siden siste rapport til RI Zürich og Distriktsekretæren	Skjema kommer fra RI	Sekretær
Innen 15. oktober	Styre for neste Rotaryår velges; President, Visepresident, Kasserer og Sekretær.	Avklart innen 15. desember.	Valgkom.
November	Korrektur på medlemsmassen fra NRÅ	Gjennomgås og returneres.	Sekretær V.presid.
Desember	Bidrag til Rotary Foundation	Bruk RI konto merket ”Rotary Foundation”	Kasserer
31. desember	Info om nytt styre, møtested, tidspunkt til redaktøren for NRÅ	Skjema kommer fra NRÅ.	Sekretær
1.januar	Halvårsrapport over klubbmedlemskap til RI i Zürich og til Distriktsekretæren	Skjema kommer fra RI	Sekretær
	Betaling av klubbens internasjonale kontigenter (per capita tax) basert på klubbens medlemstall til RI- Zürich og til Distrikt 2250.	RI konto i Norge, 6005.07.33079, Merket ”Internasjonal kontingent”	Kasserer
10.januar	Info til RI Zürich om kommende president og sekretær.	Skjema kommer fra RI Zürich.	
1.april	Sende rapport over nye medlemmer som er tatt opp siden siste rapport til RI Zürich og Distriktsekretæren	Skjema kommer fra RI	Sekretær
	Bidrag til Rotary Foundation	Bruk RI konto og merk med ”RF.	Kasserer
Juni	Regnskapsavslutning / revisjon. Sendes medlemmene før årsmøtet.		Kasserer / styret
Innen 30. juni	Årsmøte m/ årsrapport og Presidentskifte.	Eget møte / møtelokale	President / Styret
1.juni	Årsrapport sendes ut.	Distr. Sekretær	Presidenten



ÅLGÅRD ROTARY

KLUBBMØTENE

Innledning	Klubbmøtene er det viktigste som foregår i Rotary. Det er her vi lærer hverandre å kjenne, det er her vi skraper miljøet og samhørigheten. Det er derfor av den største viktighet at disse møtene har en målsetning som fanger opp Rotary sine holdninger. Det er også viktig å "løfte" klubbmøtene opp slik at de blir en Rotary klubb "verdige".
Program	Møteprogrammene skal være opplyst på forhånd/innlagt på hjemmesiden.. Den ansvarlige for oppsett av programmene skal undersøke i god tid før møte at den som skal stå for programmet er klar over det.
Ryddegjeng	Ryddegjengen, skal møte opp i god tid før møte. De skal klargjøre lokalet. henter kaffe og sette fram kopper Finner frem presidentklubbe, kjede, klargjøre hjelpemidler. Når møtet er ferdig skal alt ryddes tilbake.
Presidenten	Det er presidenten som skal lede møte. Han skal iføre seg klubbens kjede og gjennomføre møte iht rutinene.
Møterutiner	<ul style="list-style-type: none">• Start presis• Ønske velkommen• Ønske velkommen til gjester, foredragsholder samt medlemmer som ikke har vært på en stund• Gratulere med fødselsdager dersom det passer slik• Informere om kveldens program• Kort om aktuelle Rotary - saker.• Foredragsholder får ordet• Slutte av i passe tid slik at en får takke foredragsholder og overbringe den tradisjonelle gaven.• Minne om neste møte• Ønske vel hjem.
Bedriftsbesøk	Fremmøte som vanlig. Kjører i fellesskap til det aktuelle stedet. Dersom noen kommer direkte, bør det gis beskjed på forhånd. På stedet hilser presidenten på vertskapet. Dersom naturlig ønske velkommen og overlate ordet til vertskapet. Husk å ta med evt. gave som skal overrekkes. Takke for at vi fikk komme og ønske vel hjem.
Presidentmøte eller klubbmøte	Dette møte bør avholdes en gang i måneden og bør også omfatte medlemsutvikling, Presidenten står fritt med hensyn til programmet.



ÅLGÅRD ROTARY

KLUBBSEKRETÆREN.

Forutsetning.

Forutsetning for en skal kunne fungere som sekretær i den elektroniske tidsalder, er at en har tilgang til klubbens e-mail adresse samtidig som en selv har e-mail. Dette betyr at en har datamaskin med de nødvendige programmer. Sekretæren må kunne arbeide selvstendig.

Generelt

Sekretæren er en nøkkelperson i klubborganisasjon. Han skal være presidentens nærmeste støttespiller og medhjelper. Det er svært viktig at sekretæren setter seg grundig inn i sine gjøremål, enten disse er av lokal art så vel som oppgavene i forhold til distriktsorganisasjon og de pålagte rapporteringsrutiner.

Gjøremål

Nedenfor listet opp en del gjøremål som er sekretærens ansvar. I tillegg kan komme oppgaver som ikke er definert, men som vil være naturlige i samarbeid med presidenten.

Hva	Hvordan
Faste rapporteringer	I henhold til sjekklisten i håndboken
Referater	Skrive referater fra de faste klubbmøtene samt referat fra styremøtene. Referatene sendes på e-post til medlemmene/styret og samles i egen perm som sekretæren tar vare på.
Programene	Sekretæren tar vare på programmene for hvert Rotaryår.
Fremmøtere registrering	Føres i fremmøteboken. Gi fremmøte - statistikk iht bestemmelsene til distriktet.
Medlemsboken	Ajournføre denne ved nye medlemmer samt ved endringer. Levere ut lister med telefonnummer og e-mail adresser.
Utklippsbok	Sekretæren samler på avisutklipp etc. som beskriver hva klubben har gjort/vært med på og tar vare på disse i en utklippsbok.
Rotary effekter	Sekretæren sørger for at det er anskaffet tilstrekkelig med Rotary effekter som pins til medlemmer, President, Past president, klubbvimpler og gaver samt at navneskilt til presidentkjedet blir sydd på etter hvert.
Medlemsmatrikkel	Ajournføring iht tidsfristen.
Håndbok Ålgård Rotary klubb.	Oppdatere Håndboken..



ÅLGÅRD ROTARY

KASSERER

Generelt

Kasserer sin primæroppgave er å holde orden på klubbens økonomi i nært samarbeid med presidenten. Hovedretningslinjer for dett forefinnes i Økonomihåndbok for klubber. En finner det nyttig å gi noen føringer som grunnlag for arbeidet.

Gjøremålsliste

Under huskelisten i håndboken er der gitt noen datoer for en del gjøremål som i hovedsak går på rapporteringstidspunkter. Nedenforstående listes opp en del gjøremål som omfatter den lokal klubb.

Hva	Hvordan
Budsjett	Utarbeide budsjett i samarbeid med innkommende president i juni. Budsjettet vedtas på årsmøtet.
Medlemskontingenter	Sende ut innbetalingsblanketter for kontingenter to ganger i året: August og januar. Dette omfatter ikke de som har langtidspolis.
Betaling av klubbens internasjonale kontingenter	1.juli og 1. januar. Jfr. huskeliste.
Bidrag til Rotary Foundation	1. desember og 1.april
Føring av regnskapet iht god regnskapsskikk	Hele året.
Regnskapsavslutning og revidering	Etter at regnskapet er revidert avsluttes regnskapet slik at det kan legges frem ved presidentskifte siste møtedag i juni.



ÅLGÅRD ROTARY

ADM.KOMITE

Innledning	Adm.komiteén er en komité som omfatter alle de tiltak som går på klubbens indre liv og kan om nødvendig deles opp i underkomiteer dersom det er praktisk. Nedenfor listes opp de oppgaver som inngår i komiteen med kommentarer.
Program	Det skal utarbeides program for klubbens møter for minimum tre måneder om gangen. Ved utarbeidelse av program skal en konferere med de øvrige komitéformenn om de har innspill til programmet. Programmet skal være variabelt med innslag både fra egen medlemmer så vel som eksterne foredragsholdere. Programmet skal også ha innslag av Rotary stoff (gjerne i forb. med Presidentens møte)
Tiltak/gjøremål	Sosiale tiltak, presidentskifte og guvernørbesøk, skal tilrettelegges og gjennomføres i komiteens regi. Utarbeide planer for klubbens aktiviteter. Prosjektledelse. Er også ansvarlig for å ivareta forholdet til Vennskapsklubben.
Intercity møter	Komiteen bør forsøke å gjennomføre møter hvor vi inviterer andre klubber. Det er en forutsetning at der er et program som fenger og hvor vi kanskje kan få inn inntekter til et spesielt formål.
Referater/brev	Komiteén skriver møtereferater. Kvartalsbrev kan også skrives.



ÅLGÅRD ROTARY

INFORMASJONS KOMITE

Innledning	Informasjonskomitéen skal yte service med hensyn til all lagret informasjon som medlemmene ønsker og som klubben trenger å få videreformidlet til Distriktet, Rotary Norden og andre. Også informasjon om enkeltprosjekter hører til her. Den viktigste oppgaven er dog å opprettholde hjemmesiden til klubben.
Hvordan	I henhold til klubbens CLP oppdateres informasjon fortløpende og formidles til styre og/eller medlemmer på anmodning. All informasjon bør oppbevares elektronisk for enkelt bruk og oppdateringsarbeid seinere. Infokomiteen har også lagret maler for medlemsinformasjon og medlemsoversikter, samt elektronisk fremmøteprotokoll.
Aktuelle tiltak	Oppdatere klubbprogrammet på hjemmesiden. Oppdatere styre og komiteer, oppdatere og sende ut elektroniske rapporter. Bidra ved presentasjoner av klubben i forskjellige organer der det er behov for relevant informasjon fra klubbens arbeid.



ÅLGÅRD ROTARY

SERVICE KOMITE

Innledning	Service komitéen skal yte service og stå for både forberedelse og gjennomføring av lokale tiltak/prosjekter.
Hvordan	Det bør i begynnelsen av Rotaryåret utarbeides en plan hva en skal prioritere, innenfor året og på lengre sikt.
Aktuelle tiltak	I samarbeid med klubbkomitéen å organisere bedriftsbesøk eller yrkesforedrag, enten av egne medlemmer eller av eksterne foredragsholdere. Festkomite Fremme forståelse for yrkesetikk. Planlegge prosjekter



ÅLGÅRD ROTARY

MEDLEMSKOMITE

Innledning	Komiteén skal stå for medlemsutviklingen herunder skaffe nye medlemmer samt tiltak for å beholde medlemmene.
Hvordan	Det bør i begynnelsen av Rotaryåret utarbeides en plan hva en skal prioritere, innenfor året og på lengre sikt.
Aktuelle tiltak	Tiltak som er aktuelle for medlemsutviklingen er mange og i den sammenheng kan nevnes: Ansvarlig for klassifikasjon (yrkesretning) av nye medlemmer. Utarbeide årsplan for rekruttering av nye medlemmer. Iverksette tiltak og følge disse opp. Skaffe til veie info materiell om Rotary Sende ut invitasjon til info møte. Oppnevne faddere Følge opp invitasjonen Program for presentasjon av Rotary Sosiale tiltak



ÅLGÅRD ROTARY

THE ROTARY FOUNDATION (TRF) KOMITÉ

Innledning	TRF - komitéen skal bidra til informasjon om det omfattende arbeid som utføres over hele verden Likeledes skaffe midler samt organisere nødvendige lokale tiltak.
Hvordan	Det bør i begynnelsen av Rotaryåret utarbeides en plan hva en skal prioritere, innenfor året og på lengre sikt.
Aktuelle tiltak	Tiltak som er aktuelle for den TRF/internasjonale komitéen er mange og i den sammenheng kan nevnes: Skaffe oversikt over klubbens PHF konto. Skaffe midler Foredrag om TRF på klubbmøter. Rotary Foundation Ungdomsutveksling Round trip GSE TRF sine humanitære program



ÅLGÅRD ROTARY

MEDLEMSREKRUTTERING

Innledning	Medlemmene er den viktigste del av en klubb. Vi skal ha bredde i alder og yrke. Det bør årlig legges opp til en medlemsrekruttering og da gjerne i august/september samt i februar/mars.
Forberedelse	Medlemskomitéen setter opp en oversikt over aktuelle kandidater som fremlegges for klubben til godkjenning.
Invitasjon	Der sendes ut en skriftlig invitasjon til de aktuelle kandidater som er godkjent av klubben på forhånd og har gitt uttrykk for interesse. Sammen med invitasjonen legges folderen "Invitasjon til Rotary" I folderen skrives navnet på fadderen som skal ta telefonisk kontakt med vedkommende for å "selge" inn klubben og samtidig få bekreftet at vedkomme møter til infomøte.
Fadderne	Det bør oppnevnes faddere som skal kontakte kandidatene. Fadderne skal ta imot kandidatene når de kommer første gangen. Videre skal de følge opp kandidatene i den grad det er nødvendig.
Informasjonsmøte	<ul style="list-style-type: none">• Møte er et klubbmøte som fokuseres på nye medlemmer.• På forhånd skal en anmode om maksimalt fremmøte av klubbens faste medlemmer.• Programmet skal gi en orientering om Rotary generelt og om Ålgård Rotary spesielt.• Videre skal en dele ut folderen "Fakta om Rotary".• La også programmet være noe fritt slik at det gis anledning til å snakke i sammen.• Gi også klubbprogrammet til kandidatene.• Avslutt med å ønske kandidatene velkommen på møtene.
Individuelle invitasjoner	Der er ikke noe til hinder for at det tas opp nye medlemmer etter forslag utenom det organiserte informasjonsmøte(ne). Det er en forutsetning at et nytt medlem gis en god informasjon om Rotary i forbindelse med opptak i klubben.



ÅLGÅRD ROTARY

OPPTAK AV NYE MEDLEMMER

Innledning	Opptak av nye medlemmer bør være en markering av at en har gått inn i en klubb, hvor der er forpliktelser iht Rotary sin målsetning.
Når	Når den som er invitert har sagt seg villig til å bli medlem.
Hvordan	Opptaket skal skje på et eget møte, det seg være når vi har guvernørbesøk eller eg eget møte hvor programmet skal utgjøre en ramme.
Opptaket	De (den) som skal bli medlem kalles frem og på spørsmål bekrefter at vedkommende vil bli medlem av klubben. Den som står for opptaket, fortrinnsvis presidenten, leser opp Rotarys formål og hvordan en søker å oppnå dette.
Prosedyren	<p>Rotarys motto er:</p> <p>”SERVICE ABOVE SELF”, at vi skal ”Gagne andre”</p> <p>Dette søker vi å nå gjennom:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Å lære våre medmennesker å kjenne2. Å still høye etiske krav til oss selv i yrke og samfunnsliv, og vise respekt og forståelse for alt nyttig arbeid.3. Å søke og virkeliggjøre Rotarys idealer i vårt privatliv, yrkesliv og som samfunnsborgere4. Å arbeide for internasjonal forståelse og fred gjennom vennskap over landegrensar mellom mennesker av alle yrker. <p>Når dette er opplest festes nålen på vedkommende og en ønsker velkommen til klubben. Sekretæren er ansvarlig at det finnes tilstrekkelig med Rotary pins til nye medlemmer.</p>



ÅLGÅRD ROTARY

GUVERNØRBESØK

INNLEDNING	En gang i året, får vi besøk av distrikt -guvernøren. I den sammenheng skal der gjennomføres møter med president og sekretær innledningsvis, så med komitélederne og til slutt med hele klubben.
FORBEREDELSE	Presidenten får varsel i god tid når besøket vil finne sted. Han/hun må informere styret og komitelederne slik at de kan forberede seg innenfor sine ansvarsområder. En må også informere både guvernøren og viseguvernøren hvor møtene skal finne sted og om der skal være noe sosialt program i forbindelse med besøket.
SOSIALT	Det bør gjennomføres et sosialt tiltak når vi har guvernørbesøk, i den sammenheng inviteres klubbmedlemmer med ledsagere samt medlemmer av INNER WHEEL til et utvidet klubbmøte, varighet ca. to timer. Deltakerene betaler for maten, unntak er gjestene (guvernørene)
INNLEDENDE MØTER	President og sekretær sammen med guvernør og viseguvernør. På dette møte, varighet ca. 1,5 time, snakkes det om klubbens aktiviteter samt at det gis anledning til å fremkomme med synspunkter/problemstillinger. Deretter hele klubbrådet,. Varighet ca. 1 time. På møtes vil det være naturlig at de enkelte klubbformenn orienterer om sin virksomhet/prosjekter og fremdriften av disse.
KLUBBMØTET	Klubbmøtet, som også omfatter ledsagere og INNER WHEEL, begynner med et måltid mat. Så guvernøren sitt foredrag. Videre et kulturelt innslag (musikk, dikt, sang, etc). Inn i mellom gjerne et lite lotteri. Dersom det passer (og det bør det) tas det opp nye medlemmer. Møte bindes sammen av presidenten eller et annet medlem av klubben. Møte avsluttes av presidenten som takker guvernøren for besøket og overrekker en gave samt klubbvimpelen.



ÅLGÅRD ROTARY

VALG

Valg	Hvert år, før den 1.12. skal der velges president, sekretær og kasserer for neste Rotaryår. Likeledes skal der velges visepresident. Det forutsettes at visepresidenten vil være innkommende president.
-------------	---

Innstilling	En valgkomite bestående av Presidenten og de to siste års presidenter har som oppgave å finne aktuelle kandidater. Valgkomiteen forespør kandidatene og fremmer innstilling til et samlet Rotarymøte som velger
--------------------	---

Valgmøte	Valgmøte avholdes senest primo desember. Valgkomiteen fremmer forslag iht innstilling som medlemmene stemmer over. Ved flere forslag til samme verv avgjøres valget skriftlig.
-----------------	--

PETS	Innkommende president og sekretær skal reise til PETS. (President Elect Training Seminar) på klubbens regning.
-------------	--

Distriktskonferansen	President og Past President reiser til distriktskonferansen på klubbens regning.
-----------------------------	--



PRESIDENTSKIFTE

Innledning	Skifte av president er en markering av at Rotaryår avsluttes og en nytt år starter. I den sammenheng bør der etableres rutiner som på den ene siden ivaretar det formelle og på den annen siden markerer et skifte.
Når	Gjennomføres i forbindelse med et utvidet klubbmøte i slutten juni.
Hvor	Det kan gjøres i de faste møtelokalene eller et annet sted som er egnet i forhold til den aktiviteten en legger opp til.
Hvordan	Møte bør inneholde noe ekstra, det seg være noen formaliteter ved skifte så vel som en har et sosialt samvær med noe ”å bite i”.
Gjennomføring	Møte bør gjennomføres som et årsmøte hvor en summerer opp årets aktiviteter ved at avtroppende president fremlegger en årsrapport sammen med et avsluttende regnskap. Det gis muligheter til kommentarer og synspunkter med en avsluttende godkjenning av rapport og regnskap. Når dette er utført foregår selve presidentskifte med at kjede og klubbe overleveres. Den nye president gis anledning til å si noen ord. Møte avsluttes med sosialt samvær.
Agenda	<ol style="list-style-type: none">1. Avtroppende president åpner møte.2. Årsrapport (bør være utsendt på forhånd)3. Regnskapet4. Presidentskifte5. Sosialt samvær6. Møte avsluttes



ÅLGÅRD ROTARY

RYDDEGJENGEN PÅ ÅBOAS – OPPGAVER FØR OG ETTER MØTE.

Før møte

Møt opp 20 min før møte starter	Nøkket oppå vårt skap ved utgangen
Hente kaffen og kopper	Kaffe i vårt skap
Sette opp stoler og bord til 25/30 personer	Suppler fra kafeen
Sett vimpler på bordene	Hentes i skapet
Gjøre klart eventuelle visuelle hjelpemidler	Prosjektor (se bruksanvisning bakerst i håndboken-side 25)

Etter møte

Rydde møterommet	Sette alt tilbake
------------------	-------------------



ÅLGÅRD ROTARY CLP

Adm komité	Info komité	Medl komité	Service komité	TRF komité
<ul style="list-style-type: none"> • Registrering • Skrive referater • Kvartalsbrev • Fremmøte • Program • 3-års plan 	<ul style="list-style-type: none"> • Publisere Referater og Kvartalsbrev • Hjemmesiden • Rotary Norden • Håndboken • 3-års plan 	<ul style="list-style-type: none"> • Medlemsutvikling • Kam.skaps arbeid • Beholde medl. • 3-års plan 	<ul style="list-style-type: none"> • Møteforberedelse • 3-års plan • Festkomité 	<ul style="list-style-type: none"> • Skaffe midler • Annual giving • Paul Harris • 3-års plan • Loppemarked
<ul style="list-style-type: none"> • Plassering av gjester • RYLA 	<ul style="list-style-type: none"> • Rotaryskolen • Informasjonsmaterieill • Intercity arbeid 	<ul style="list-style-type: none"> • Klassifikasjon • Fadderoppgaver • Nye medlemmer 	<ul style="list-style-type: none"> • Yrkesveiledning • Mentorprogram 	<ul style="list-style-type: none"> • GSE
<ul style="list-style-type: none"> • Prosjektledelse (for eksempel bokprosjekt) 	<ul style="list-style-type: none"> • Info internt om prosjektene • Pressekontakt • Info om prosjekter 	<ul style="list-style-type: none"> • Eldre Garde • ”Blomster & utsmykning” 	<ul style="list-style-type: none"> • Bokprosjektet • Skole-patruljen • Sonja Birkeland • Liv K. Godin • Innvandrere 	<ul style="list-style-type: none"> • Handicamp
<ul style="list-style-type: none"> • Vennskapsklubben på Færøyene • Nye vennskapsklubber 	<ul style="list-style-type: none"> • Info eksternt om prosjektene 		<ul style="list-style-type: none"> • Fadderbarn 	<ul style="list-style-type: none"> • GSE • Ungdomsutv • Roundtrip • Hum.prosjekter Internasjonale • ”Verdens Barn”



Ålgård Rotary
Distrikt 2250, Klubb 24288.
Medlemsopplysninger

Etternavn			
Fornavn			
Tittel		Født	Medl.nr:

Privat adresse				
Postnr.		Poststed		
Telefon		Mobiltel.		

E-post adresse				
----------------	--	--	--	--

Opptatt i klubben (år)		1.opptak i Rotary (tidl. klubb/år)	
------------------------	--	------------------------------------	--

Klassifikasjon			
----------------	--	--	--

Virksomhet				
Adresse				
Postnr.		Poststed		
Telefon		Mobil		Telefaks
E-mail				

Tilgang

Nytt medlem		Overgang fra annen klubb	
-------------	--	--------------------------	--

Endring

Ny medl.art (annen enn aktiv)	SA		PS		PHF, år		Æresmedlem år	
Annen endring:								

Avgang/overgang

Sluttet		Overgang til annen klubb - hvilken	
---------	--	------------------------------------	--

Død Var vedkommende: Pres Past. pres. Past.guvenør

Dato: Signatur.....



ÅLGÅRD ROTARY

.....
.....

(Navn på Rotarymedlem og hjemmeklubb)

Har vært på møte i Ålgård Rotary Klubb den

.....

.....

(Sekretær)



ÅLGÅRD ROTARY

.....
.....

(Navn på Rotarymedlem og hjemmeklubb)

Har vært på møte i Ålgård Rotary Klubb den

.....

.....

(Sekretær)



ÅLGÅRD ROTARY
Stiftet 1987

ÅLGÅRD ROTARY
Stiftet 1987



Bruksanvisning for tilkobling til prosjektør i taket

Fjernkontrollen ligger i en liten plastikkboks i skapet i Aktivitetsrommet. Nøkkel til skapet ligger i hvit postkasse på gangen. Husk å legge på plass både fjernkontroll og nøkkel etter bruk.

Prosjektørkabelen henger sammenkveilt på veggen inn til Spisestuen til venstre for forhenget. Vær vennlig å henge den tilbake etter bruk.

Prosjektøren har i utgangspunktet automatisk gjenkjenning av PC-en. Det er nok å koble støpselet til prosjektøren til (VGA)kontakten i PC-en for at bildet skal komme opp på skjermen. Det kan imidlertid være andre ting enn prosjektøren som eventuelt kan lage problemer. Det viktigste du kan gjøre er å beholde roen og ikke trykke på knapper uten å vite hva du gjør. Følg henvisningen nedenfor for å se om du kan løse problemene.

1. *Start og stopp av prosjektør*

For å **starte** prosjektøren trykker du én gang på den røde knappen på fjernkontrollen. Hvis du ikke står direkte foran prosjektøren vil fjernkontrollen ikke fungere.

For å **stoppe** prosjektøren trykker du først én gang på den røde knappen. Du får da en beskjed på lerretet at du skal trykke én gang til på den røde knappen på fjernkontrollen.

2. *Har du startet prosjektøren?*

Fjernkontrollen er veldig følsom, du må stå direkte foran og peke på prosjektøren for at fjernkontrollen skal fungere. Oppvarmingstiden er ikke mer enn noen minutter. Hvis du i ventetiden kobler PC-en til prosjektøren vil bildet fra PC-en normalt komme opp på lerretet helt automatisk når den er varm.

Hvis du ikke ser PC-bildet på lerretet gå da videre til punkt 2.

3. *PC-en*

Har du husket å gi beskjed på PC-en at du skal ha såkalt duplisert skjerm (to like skjermer)?

Dette betyr at det kommer et signal ut til prosjektøren som er identisk med det du ser på PC-skjermen. Det kan skje at du må trykke på noen PC-taster for å gi beskjed til PC-en at den skal åpne signaler til prosjektøren. Dette vil være forskjellig på de forskjellige PC-ene og tastene vil også være forskjellige fra PC til PC. Tasten kan se ut som "to skjermer" eller én skjerm med en vertikal strek på hver side. Kanskje må du også holde nede "fn-tasten" eller en annen tast samtidig for å få det til å fungere. På Windows 7 vil du se at det kommer opp en liste der du kan velge hvilken tilkoblingstype du vil ha. Velg "dupliserte skjermer" og etter et par sekunder ser du PC-skjermen på lerretet.

4. *Lyd*

Hvis du vil ha en lydpresentasjon må du koble til den lille pluggen (som henger på ledningen) i hullet for hodetelefonen på PC-en. Lydstyrken regulerer du kun fra PC-en. Høytalerne er innstilt slik de skal være.