

Klubben

Klubben	Ljungskile Rotaryklubb med Nr 21479 är en svensk ideell förening, som ingår i Distrikt 2360 i Rotary Sverige.
Organisationsnummer	858500-9718
Klubbens hemsida	rotary.se/ljungskile/home
Klubbens adress	framgår av klubbens hemsida.
Klubbens bankgiro	framgår av klubbens hemsida.
Verksamhetsår	Perioden 1 juli – 30 juni.
Veckomöten	Klubbens öppna, vanliga möten kallas veckomöten och framgår av program på klubbens hemsida. Normal tid: måndagar kl 19 var annan vecka. Normal plats: på den hemadress klubben anger på sin hemsida.
Klubbssamråd	Klubbens interna möten, bör vara minst två per termin.
Årsmöte	I verksamhetsårets början, dock senast i september.

Klubbens verksamhet och ledning

Klubbens medlemmar och gäster träffas vid veckomöten, ibland förlagda som besök på företag, organisationer eller hos andra klubbar. Förutom att verka i Rotarys anda, knyta kontakter och umgås, ingår ett element av lärande.

Klubben driver själv, eller i samarbete med andra, aktiviteter och projekt i andan av Rotary's motto "Service Above Self". Dessa kan variera över tid och drivs i den omfattning som klubbens egna och andras resurser så tillåter.

Klubben leds av en styrelse utsedd av medlemmarna. Klubbens interna angelägenheter avhandlas på klubbssamråd och årsmötet.

Avgifter

- När avgift till klubben är betald är vederbörande medlem i klubben och i Rotary.
- Medlemsavgift fastställs på årsmötet.
- Medlemsavgift skall betalas under perioden 1 juli – 31 augusti.
- Ny medlem, som börjar under andra halvåret, betalar halv avgift.

Medlems försummelse att betala avgifter

- En medlem som inom 30 dagar efter föreskriven tid försummar att betala sin avgift skall skriftligen påminnas under sin senast kända adress.
- Om inte avgift har betalats senast 10:e dagen efter påminnelse beslutar styrelsen om medlemskapet skall upphöra.
- Klubbens avgifter till Rotary betalar klubben enligt bestämmande av RI (Rotary International).

Aktiv och honorär medlem

- Medlem kan vara aktiv eller hedersmedlem, s.k. honorär medlem.
- Person med egenskaper enligt Rotarys anda kan väljas till aktiv medlem. Sådan skall betala sin avgift till klubben och har rätt att rösta i klubbens angelägenheter.
- För närvaro bör medlem följa regler enligt RI.
- Person som utmärkt sig genom ett synnerligen förtjänstfullt arbete och främjande av Rotarys ideal kan väljas till hedersmedlem. Medlemskapet för sådan är livslångt och utan avgift till klubb eller Rotary. Hedersmedlem har ej rösträtt i klubbens angelägenheter.

Inval av medlem

- Innan tilltänkt person föreslås som medlem bör denne först delta i ett antal veckomöten och ha visat ett betydande intresse.
- Medlem i en tidigare klubb, eller som flyttar, kan rekommenderas av sin tidigare klubb.
- Namn på tilltänkt medlem skall framföras till styrelsen och hållas konfidentiellt för det fall att den tilltänkte blir nekad medlemskap.
- Styrelsen skall godta eller förkasta förslaget inom 30 dagar och därpå meddela sitt beslut till förslagställaren.
- Om styrelsen godtar förslaget skall klubbens medlemmar tillfrågas om någon har invändning däremot.
- Om inom 10 dagar ingen invändning har inkommit från klubbmedlem anses tilltänkt medlem vara invald.
- Om protest mot förslaget inlämnas till styrelsen skall styrelsen vid nästa möte rösta i frågan. Förslaget faller om mer än en (> 1) styrelseledamot är däremot. Om förslaget inte faller skall den föreslagna medlemmen anses vara invald.
- Den nye medlemmen skall hälsas välkommen och introduceras vid ett ordinarie veckomöte. Detta kan vara ett lämpligt tillfälle att överlämna medlemsnål, namnbricka och lämplig litteratur om klubb och Rotary.

Veckomöte

Tid, kallelse och beslutsmässighet

- Klubbens program anger tid och plats för aktivitet. Programmet anslås normalt på klubbens hemsida.
- Möte kan tillfälligt hållas på annan tid eller plats än på klubbens hemadress.
- Om beslut skall tas så är mötet beslutsmässigt när **minst en tredjedel** av klubbens medlemmar är närvarande.
- Om på mötet väcks förslag, som i något avseende binder klubben, skall förslaget överlämnas till styrelsen för beredning och / eller beslut.

Dagordning

Vid veckomöte kan följande dagordning vara till stöd. Dock äger presidenten rätt att ändra efter behov.

- Mötet öppnas.
- Besökande rotarianer och gäster presenteras och hälsas välkomna.
- Korrespondens av allmänt intresse, lägesrapporter, information och liknande när något finns att rapportera.
- Information om kommande program.
- Föredrag / program.
- Ev. frågor och diskussion.
- Mötet avslutas.

Klubbsamråd

Vid klubbens samråd diskuteras klubbens interna angelägenheter. Beslut skall normalt fattas efter öppen omröstning. Om en medlem så begär skall slutna omröstning äga rum.

Tid, kallelse och beslutsmässighet

- Klubbsamrådet läggs in i klubbens program.
- Tid och plats som för veckomöte, om inget annat beslutas.
- Mötet är beslutsmässigt när **minst en tredjedel** av klubbens medlemmar är närvarande.
- Om på mötet väcks förslag, som i något avseende binder klubben, skall förslaget överlämnas till styrelsen för beredning och / eller beslut.

Dagordning

Följande dagordning kan vara till stöd. Dock äger presidenten rätt att ändra efter behov.

- Mötet öppnas.

- Sekreterare för mötet utses.
- För mötet förs noteringar om beslut.
- Klubbens angelägenheter diskuteras. Där så är lämpligt tas beslut.
- Mötet avslutas.

Valberedning

Valberedningen utgörs av klubbens tre senaste presidenter och som tillhör klubben.

Årsmöte

Ett ordinarie årsmöte skall hållas varje verksamhetsår. Årsmötet utser styrelsen, beslutar om budget samt beslutar om ansvarsfrihet för det gångna verksamhetsårets styrelse. Årsmötet beslutar om verksamhetsplan och budget för innevarande år och om preliminär budget för nästa år. Årsmötet utser inkommande president för året därpå samt i övrigt enligt dagordningen.

Klubbens angelägenheter skall normalt avgöras genom öppen omröstning. Om en medlem så begär skall sluten omröstning äga rum.

Tid, kallelse och beslutsmässighet

- Årsmötet läggs in i klubbens program.
- Kallelse skall vara utsänd senast **två veckor före** möte
- Mötet är beslutsmässigt när **minst en tredjedel** av klubbens medlemmar är närvarande.

Dagordning

Vid årsmöte skall följande ärenden behandlas:

- Fråga om mötet är beslutsmässigt.
- Val av **ordförande för mötet.**
- Val av **sekreterare för mötet.**
- Val av två **justeringsmän** att jämte ordföranden justera dagens protokoll.
- Fråga om mötet blivit **behörigen** utlyst.
- Föredragning av **verksamhetsberättelse** för det gångna verksamhetsåret.
- Föredragning av **skattmästarens berättelse** .
- Föredragning av **revisionsberättelsen.**
- Fråga om beviljande av **ansvarsfrihet** för styrelsen för det gångna verksamhetsåret.
- Beslut om **innevarande års budget.**
- Beslut om **tid och plats** för klubbens veckomöten.
- **Val** av styrelse för **nästkommande år.**
- **Val** av revisorer och revisorsuppleant för nästkommande år.
- **Val** av funktionärer och övriga.
- Beslut om klubbens **firmatecknare.**
- Beslut om nästkommande års **preliminära budget.**
- Beslut om **medlemsavgift** för nästkommande år.
- Val av **president** för året därpå.
- **Motioner**, som skriftligt inkommit till styrelsen senast två veckor före årsmötet.
- **Övriga frågor.**
- **Mötet avslutas.**

Styrelsen

Styrelsen är klubbens planerande och verkställande organ. Styrelsen, revisorer och övriga funktionärer utses normalt av medlemmarna på årsmötet. Riktlinjer, och ändringar i dessa, erhålls genom dialog med medlemmarna. Detta kan ske på möten eller via post/mejl.

Val av styrelse

- Senast två veckor före årsmötet skall valberedningen lägga fram förslag på styrelseledamöter, revisorer samt funktionärer för kommande verksamhetsår.
- Varje enskild medlem äger dock rätt att komma med andra förslag.
- Val av styrelse och funktionärer sker på årsmötet.
- Avgår styrelseledamot under pågående mandatperiod skall dennes plats ersättas. Valberedningen lämnar förslag, som utsänds till medlemmarna senast två veckor före nyalet.
- Styrelsen väljs för en tid av ett år.

Styrelse, funktionärer och revisorer

Styrelsen skall bestå minst av följande ledamöter, vilka har rösträtt

- President
- Inkommande president
- Past president = vice president
- Sekreterare
- Skattmästare
- Klubbmästare
- Programmakare

Övrig eventuell styrelseledamot utses av årsmötet.

Funktionärer

Årsmötet har också till uppgift att välja

- IT-samordnare
- Vice IT-samordnare
- Webmaster
- PR/infoansvarig
- Executive secretary
- Vice sekreterare
- Vice skattmästare
- Vice klubbmästare
- Vice programchef
- Närvarorapportör
- Ungdomsansvarig

Styrelsen kan dessutom bland klubbens medlemmar utse andra funktionärer för handläggning av särskilda uppdrag.

Revisorer

För granskning av styrelsens förvaltning och klubbens räkenskaper utses årligen på årsmötet en revisor och en suppleant.

Styrelsemöte

Tid, kallelse och beslutsförmåga

- Tid och plats för ordinarie möte: vanligen varje månad och vanligen i anslutning till veckomöte. Beslutas vanligen på föregående möte.
- Påminnelse om kommande möte samt förslag till dagordning utsänds av sekreteraren.

- Rätt att rösta har ledamot av styrelsen. Övriga har inte rösträtt såvida inte ordinarie styrelsemedlem har förhinder och har kallat in sin vice.
- Styrelsen är beslutsmässig när **minst hälften** av dess medlemmar är närvarande.
- Vid lika röstetal är presidentens röst utslagsgivande.
- Utöver ordinarie möte sammanträder styrelsen närhelst så anses påkallat.
- Detta sker på kallelse av presidenten eller av två medlemmar i styrelsen.

Dagordning

Vid styrelsemöten kan följande dagordning vara till stöd. Dock äger presidenten rätt att ändra efter behov

- Mötet öppnas.
- Dagordningen fastställs.
- Val av sekreterare för mötet.
- Val av justeringsman för dagens protokoll.
- Föregående protokoll för godkännande.
- Presidentens rapport.
- Skattmästarens rapport.
- Sekreterarens rapport.
- Klubbmästarens rapport.
- Programchefens rapport.
- Rapport från andra närvarande funktionärer.
- Övriga frågor.
- Nästa möte.
- Mötet avslutas.

Konstituerande möte

Vid styrelsens första möte för verksamhetsåret skall den konstituera sig. I protokollet anges även hur klubbens firma tecknas. Banken kräver protokollsutdrag som utvisar vem som får hantera klubbens bankmedel.

Åligganden för styrelseledamot, revisorer och funktionärer

För samtliga tillkommer: att fullgöra sådana andra uppgifter som vanligen tillkommer deras befattning

President

Det åligger vederbörande att

- leda förhandlingarna vid styrelsens och klubbens sammanträden.

Vicepresident

Det åligger vederbörande att

- i presidentens frånvaro leda förhandlingarna vid styrelsens och klubbens sammanträden.

Inkommande / tillträdande president

Det åligger vederbörande att

- fullgöra sådana uppgifter som föreläggs av president eller styrelse.

Sekreterare

Det åligger vederbörande att

- hjälpa presidenten i dennes arbete med förberedelser av möten och sammanträden samt bistå med råd och upplysningar,
- skicka ut kallelser till styrelse- och klubbmöten,
- skriva och förvara protokollen,
- svara för klubbens korrespondens,
- föra medlemsmatrikel i samråd med IT-ansvarig,

- sammanställa föreskrivna rapporter i samråd med IT-ansvarig.

Vice sekreterare

Det åligger vederbörande att

- biträda sekreteraren i dennes arbete och vid förhinder ersätta denne.

Skattmästare

Det åligger vederbörande att

- förvalta klubbens alla medel,
- redovisa medlen årligen eller då styrelsen så begär,
- vid klubbens möten motta betalning för måltider, när sådana erläggs kontant,
- samt betala till krögaren eller motsvarande,
- särförvalta det som särförvaltas bör,
- infordra och motta medlemsavgifter,
- betala föreskrivna avgifter till Rotary (RI, distriktet och Rotarys medlemstidning).

Vice skattmästare

Det åligger vederbörande att

- biträda skattmästaren i dennes arbete och vid förhinder ersätta denne.

Klubbmästare

Det åligger vederbörande att

- förbereda möten och sammanträden,
- ansvara för lokaler och måltider,
- ägna klubbens gäster särskild uppmärksamhet.

Vice klubbmästare

Det åligger vederbörande att biträda klubbmästaren i dennes arbete och vid förhinder ersätta denne.

Programchef

Det åligger vederbörande att se till att det finns program för klubbens möten.

Närvarorapportör

Det åligger vederbörande att sköta klubbens närvarorapportering.

Webmaster

Det åligger vederbörande att ansvara för klubbens hemsida.

IT-ansvarig

Det åligger vederbörande att ansvara för de nätbaserade funktionerna i klubbens arbete, samt ansvara för samarbetet med distriktets IT ansvarige.

Executive secretary

Det åligger vederbörande att bistå president och sekreterare och handlägga då så erfordras.

Ändring av dessa stadgar

För att ändra dessa stadgar skall

- beslut härom tas i **styrelsen**
- medlemmarna ges **minst 10 dagar** på sig för att gå igenom ändringarna
- föreläggas **årsmöte** som med minst **två tredjedels** majoritet bifaller ändringsförslaget.