



HANDBOK FÖR LOMMA-BJÄRRED ROTARY CLUB

Handboken fastställd på styrelsemötet 2024-xx-xx och är en komplettering till klubbens stadgar. Handboken börjar gälla Rotaryåret 2024–2025.

▣ Medlemmar

I klubben finns två kategorier medlemmar, nämligen: aktiva medlemmar och hedersmedlemmar.

▣ Styrelse

Klubbens ledning utövas av styrelsen som består av nio (9) klubbmedlemmar, nämligen presidenten, vice presidenten, tillträdande presidenten, sekreteraren, skattmästaren, den närmast föregående presidenten (d.v.s. past presidenten), klubbmästaren, vice klubbmästaren och medlemsansvarig.

▣ Styrelseledamöters åligganden

Mom. 1 *Presidenten:*

Skall leda förhandlingarna vid klubbens och styrelsens sammanträden samt fullgöra sådana andra uppgifter som vanligen tillkommer denna befattning.

I de fall presidenten är förhindrad att leda ett möte är det vicepresidenten som leder mötet och i det fall denne inte kan inkallas en past president.

Mom. 2 *Tillträdande presidenten:*

- skall vara ordförande i kommittén för rekrytering.
- ansvara för klubbhandbokens, och dess bilagors, aktualitet.
- ansvara för utbildning av klubbens medlemmar

Mom. 3 *Vice presidenten:*

- fullgör sådana uppgifter, som vanligen tillkommer denna befattning.
- är huvudansvarig för programverksamheten till vilken ordförande i programkommittén



rapporterar.

- ansvara för klubbens interna IT-frågor och är kontaktperson för externa IT-frågor.
- Ansvara för hemsidan och dess aktualitet.
- Ingår som ledamot i PR-kommittén.

Mom. 4 Sekreteraren:

- ansvara för att hantera klubbens mejlkonto(n)
- ansvara för att nödvändiga och aktuella dokument finns i gästvärdsväskan
- sända ut meddelanden om klubbmöten, sammanträden med styrelsen och kommittéerna, förvara protokollen från sådana möten,
- sända ut kallelser och föra protokoll vid styrelsemöten, medlemsmöten och årsmöten.
- under verksamhetsåret förvara undertecknade originalprotokoll förda vid styrelsemöte, medlemsmöte och årsmöte.
- efter avslutat verksamhetsår, i samarbete med kassören, samla samtliga relevanta handlingar och överlämna dem till arkivarien för arkivering.

Mom. 5 Skattmästaren:

- ansvara för bokföring och förvaltning av klubbens medel. Upprätta årsredovisning snarast efter avslutat verksamhetsår.
- fortlöpande redovisa klubbens resultat- och kapitalbehållning.
- tillsammans med tillträdande president upprätta och, vid styrelsesammanträdet före mars månads utgång, för styrelsen presentera förslag till budget samt föreslå medlemsavgifter för det kommande verksamhetsåret.
- senast den 15 oktober till klubbens revisor överlämna bokföring och ekonomiska sammanställningar för årlig revision.
- Ansvara för inkassering av klubbens intäkter.
- Verkställa betalning av klubbens utgifter och bevaka att det sker i rätt tid.
- efter avslutat verksamhetsår, i samarbete med sekreteraren, samla samtliga relevanta handlingar och överlämna dem till arkivarien för arkivering

Mom. 6 Klubbmästaren:

- Klubbmästarens är primärt ansvarig för klubbens sociala aktiviteter, fester och liknande. Klubbmästaren biträds i sina uppgifter av vice Klubbmästare.
- Ansvara för vårt löpande vinlotteri eller andra lotterier

Mom. 7 Medlemsansvarig:

- föra medlemsmatrikel och ansvara för att närvaron noteras vid möten och registreras i ClubRunner.
- rapporterar närvaro till styrelsen



- ansvara för yrkesklassificeringen i klubben
- Samverka med Kommittén för Rekrytering i deras arbete för att rekrytera nya medlemmar.
- ansvara för fadderverksamheten genom att bevaka att varje medlem får en fadder, namnskylt och rotary "pin" och att invalsproceduren följs. (se nedan under Fadderverksamhet)
- Ansvara för att introduktionsceremonin, vid inval av ny medlem enligt nedan, tillämpas i på lämpligt sätt

Mom. 8 Past president:

- skall vara presidenten behjälplig och vara beredd att, vid behov, leda möten.
- vidare skall past presidenten, som sammankallande, tillsammans med tillträdande och närmaste past presidenterna utgöra klubbens valberedning.

▣ Kommittéer

Mom. 1

- a) Klubben har följande ständiga kommittéer:
 - kommittén för medlemstjänst
 - kommittén för samhällstjänst
 - kommittén för internationell tjänst
 - kommittén för rekrytering
 - kommittén för PR
 - kommittén för programverksamhet
- b) Presidenten kan med styrelsens godkännande även utse underkommittéer om det anses nödvändigt för speciella områden inom medlemstjänsten, yrkestjänsten, samhällstjänsten, internationella tjänsten, rekrytering, PR och program
För genomförandet av Lomma hinderlopp har styrelsen bildat en underkommitté, *Lomma hinderlopp*, till PR-kommittén.
- c) De ständiga kommittéerna skall vardera bestå av en ordförande och en vice ordförande, som skall utses av presidenten, med undantag av ordföranden i kommittén för medlemstjänst som är klubbens medlemsansvarige och kommittén för rekrytering som den inkommande presidenten.
- d) Presidenten är ex officio medlem av alla kommittéer och får som sådan de privilegier som är förenade med hans/hennes uppgift.
- e) Varje kommitté skall utföra de uppgifter som den tilldelats enligt stadgarna samt de ytterligare konkreta uppdrag som presidenten eller styrelsen årligen eller periodiskt fastställer.
- a) Såvitt möjligt och praktiskt genomförbart skall vid tillsättande av kommittéerna en viss kontinuitet råda beträffande medlemmarna genom att man utser en eller flera medlemmar för ytterligare ett tjänsteår eller för en mandattid av två år.
- b) Samtliga kommittéer utom Programkommittén har gästvärdansvar enligt kommittélistan
- c) Samtliga kommittéer bör hålla en nära kontakt inom respektive grupp och uppmärksamma om någon medlem inte är lika närvarande som tidigare. Vi ser till och tar hand om varandra.



- d) Alla kommittéer kommer att få uppmärksamhet på våra måndagsmöten, d v s presidenten kommer att efterfråga "nytt från kommittén" vid ett flertal måndagar. Det kommer då att vara en eller två kommittéer som får berätta kort vad man har på gång. Syftet är att lyfta kommittéernas arbete och skapa en större delaktighet kring vad man arbetar med. Ordförande i de olika kommittéerna kommer också att vid något tillfälle under året bjudas in till ett styrelsemöte.
- e) Kommittéordförandena ska verka för en aktiv medlemsrekrytering genom att återkommande, vid varje kommittémöte, ta upp frågan om rekrytering av nya medlemmar.

Mom.2 Medlemstjänstkommittén

Fokuserar på att göra klubben stark. En framgångsrik klubb är förankrad genom starka relationer och en aktiv plan för medlemsutveckling.

Denna kommitté skall utarbeta och genomföra planer för vägledning till klubbens medlemmar när det gäller deras åtaganden inom Medlemstjänsten. Ordföranden i kommittén för medlemstjänst är ansvarig för kommitténs regelbundna möten och skall rapportera alla aktiviteter inom medlemstjänsten till styrelsen.

Denna kommitté skall också utforma och genomföra planer för vägledning och stöd till medlemmarna i klubben då de uppfyller sina plikter inom affärs- och yrkeslivet och bidrar till att höja den allmänna affärs- och yrkesstandarden inom sina respektive arbetsområden.

Kommittén skall aktivt arbeta med yrkesnätverkanet inom klubben. En konkret uppgift är att registrera sig i LinkedIn-gruppen för Rotary Näringslivsnätverk 2390 och informera medlemmarna om nätverket och när det är träffas.

- Medlemstjänstkommittén skall bland annat verka för; Genomföra minst 2 aktiviteter med våra grannklubbar under året.
- Undersöka intresse och genomföra mindre gruppaktiviteter kopplat till intresse – mat, teater, dryckesprovningar etc.

Mom. 3 Kommittén för samhällstjänst

Uppmuntrar alla rotarianer att hitta sätt att förbättra livskvaliteten för människor i deras samhälle och att ta hänsyn till allmänhetens bästa.

Denna kommitté skall utforma och genomföra uppslag att tjäna klubbmedlemmarna till ledning och stöd vid uppfyllandet av deras plikter gentemot samhället. Kommitténs ordförande skall ansvara för klubbens verksamhet inom samhällstjänsten och skall övervaka och samordna arbetet i olika kommittéer, som kan utses för särskilda grenar av samhällstjänsten.

- Ansvara för klubbens stipendium, d v s skicka ut material i god tid i alla kanaler för att få många sökande. Urval av sökande. Presentation av förslag till styrelsen. Stipendiet delas ut i juni månad.
- Föreslå hur överskott från Lomma Hinderlopp ska användas nu och framåt. I urvalsprocessen ska Friskis & Sveltis i Lomma vara delaktiga. Efter beslut i styrelsen informera bidragstagarna, initiera utbetalning samt följa upp enligt nedanstående process.
- Komma med förslag på andra projekt med samhällsinriktning som klubben kan engagera



sig i.

- Undersöka möjligheten till samarbete med våra skolor. Hur kan vi i Rotary bidra? mentorskap, annat?

Mom. 4 Kommittén för internationell tjänst

Internationell tjänst är ett exempel på vår globala räckvidd när det gäller att främja fred och förståelse. Vi stödjer genom att sponsra eller ställa upp som frivilliga vid internationella projekt, använda lokala medlemmars expertis för att bygga upp långsiktiga partnerskap för hållbara projekt, leta reda på samarbetspartner för hjälpprojekt utomlands mm.

Denna kommitté skall utforma och ställa upp planer till ledning och hjälp för klubbmedlemmarna då de uppfyller sina skyldigheter inom den internationella tjänsten. Kommitténs ordförande skall ansvara för klubbens verksamhet inom internationella tjänsten och skall övervaka och samordna arbetet i särskilda kommittéer, som kan utses för olika grenar av internationella tjänsten.

- Planera in två gemensamma aktiviteter/år med vår vänklubb Kongens Lyngby RC - en i Sverige, en i Danmark? julefrokost?
- Arbeta för att söka internationella projekt där klubben kan medverka, alt. driva ett eget projekt
- Söka fler vänklubbar internationellt

Mom. 5 Kommittén för rekrytering

Klubben har som målsättning att medlemsantalet inte ska understiga 50. Detta för att få underlag för att driva projekt samt ekonomi kring klubbens veckomöte.

- kommittén skall löpande granska klubbens lista över besatta och obesatta klassifikationer och själv finna och för styrelsen, genom den medlemsansvarige, föreslå namn på lämpliga personer för att besätta lediga klassifikationer.
- i samarbete med programkommittén genomföra rekryteringsaktiviteter dit potentiella medlemmar bjuds in
- följa upp gästers, vid veckomöten, intresse för att bli medlem i klubben
- följa upp föredragshållares, vid veckomöten, intresse för att bli medlem i klubben
- medverka vid klubbens eller vid andras event för att på så sätt skapa intresse för bli medlem i klubben

Mom. 7 Kommittén för PR

Kommittén har som uppgift att utveckla och omsätta planer för att informera om Rotary och göra PR för klubbens projekt och aktiviteter. Vidare skall kommittén:

- känna till RI:s PR-resurser
- ansvara för klubbens information
- samarbeta med kommittén för Rekrytering i rekryteringsarbetet



- ansvara för klubbens hemsida
- Ansvara för både extern och intern information avseende Rotary.
- Vara sekreteraren behjälplig vid intern information
- Ansvara för att ta fram allt marknadsmaterial till Lomma Hinderlopp, uppdatera hemsida, sponsormaterial etc
- Underhålla och utveckla pluggannonser i dagstidningar
- Aktivt söka nya sätt att marknadsföra Rotary och LBRC
- Ansvara för genomförandet av Lomma hinderlopp 2024

Mom. 8 Kommittén programverksamheten

- Planera för klubbens programverksamhet under året, med fokus på variation, det ska finnas något för alla
- Löpande inhämta tips från samtliga medlemmar när det kommer till tema, föreläsare till våra föredrag och/eller företagsbesök
- Söka utbyte med våra gruppklubbar när det kommer till intressanta föredrag.
- Verka för 2 företagsbesök/termin
- Programmet bör vara klart och inlämnat till vicepresidenten med två månaders framförhållning löpande.
- Följa upp våra föredrag genom enkäter - vad var bra, vad var mindre bra
- ansvara för kontakterna med mötesstället

▣ Fadderverksamhet

För varje ny medlem utses två faddrar. Den ene är förslagsvis den som förslagit den nya medlemmen. Faddrarnas roll är att introducera den nya medlemmen i Rotary, såväl globalt/regionalt som i den lokala klubben. Detta innebär bl.a ;

- Introduktion i Club Runner
- Bistå inför EGO-föredraget, som bör ske 3 - 5 veckor efter invalet
- Verka för att den nya medlemmen känner sig välkommen till klubben och aktivt deltar i våra veckomöten och i andra aktiviteter

▣ Närvarodispens

På skriftlig ansökan till styrelsen kan denna, om tillräckliga skäl anförts, befria medlem från närvaro under viss tid.

▣ Inval av medlemmar

Mom. 1 – En person anmäler till styrelsen sitt intresse av att bli medlem eller en klubbmedlem föreslår en kandidat till styrelsen eller en annan Rotaryklubb anmäler överflyttning av en av sina medlemmar eller tidigare medlem önskar ånyo bli medlem.



Mom. 2 – Styrelsen meddelar inom 30 dagar förslagsställaren om sitt beslut.

Mom. 3 – Om styrelsen godkänner kandidatens medlemskap bjuds den föreslagna medlemmen in att bli medlem i klubben.

Mom. 4 – medlemmarna informeras via mejl om styrelsens beslut att ta in den nya medlemmen. I mejlet ges också ett kort cv för den nye medlemmen.

Mom. 5 - Efter det att medlemmen invalts skall klubbpresidenten se till att den nya medlemmen introduceras; Medlemsansvarig föreslår fadder som styrelsen fastställer, beställer namnskytt och pin samt rapporterar den nya medlemmens uppgifter till RI genom ClubRunner.

▣ Introduktionsceremoni för ny medlem vid veckomöte

En ny medlem introduceras av presidenten med biträde av den nye medlemmens fadder vid ett ordinarie veckomöte. För att ge stunden en känsla av personligt välkomnande av den nye rekommenderas att enbart en ny medlem introduceras varje gång. Den nye medlemmen uppmanas att även ta med sin partner till intagningen som vi förslagsvis blir bjuden på måltidsavgiften.

Förbered introduktionen genom att se till att dels en ny nål, dels material finns tillgängligt.

Exempel på introduktionsceremoni med tal finns som dokument i ClucRunner och nås via länken [INTRODUKTION NY MEDLEM](#)

▣ Beslut

Klubben får inte ta upp till behandling yrkande eller resolution som i något avseende förpliktar klubben till ståndpunktstagande, innan ärendet övervägts av styrelsen. Sådant yrkande eller sådan resolution som väcks vid klubbmöte skall utan diskussion överlämnas till styrelsen.

▣ Arbetsordning vid ordinarie veckomöte

Mötet öppnas och alla hälsas välkomna

Besökande rotarianer och gäster presenteras

Besök i andra klubbar

Kommittérapporter och i förekommande fall rapport från styrelsemöte

Övrigt

Föredrag eller annan programpunkt

Tack och diplom till föredragshållaren

Mötet avslutas



▣ Information, utbetalning och uppföljning av bidrag från Lomma hinderlopsöverskott

Sedan styrelsen beslutat om mottagare och belopp, som ska utbetalas, ska mottagaren informeras via mejl eller brev. I informationen ska tydligt framgå vad pengarna är tänkt att användas till, tidsplan och vilka krav på uppföljning som klubben har samt att mottagaren godkänner villkoren. Mottagaren ska återkomma och godkänna villkoren samt meddela vilket konto som pengarna ska överföras till.

Efter godkännande från mottagaren ska kontot meddelas skattmästaren som verkställer utbetalning. Vid lämpligt tillfälle enligt tidsplan begärs en uppföljning från mottagaren för att bekräfta att pengarna använts på det sätt som var tänkt enligt beslut.

Resultatet från uppföljningen informeras styrelsen vid ordinarie styrelsemöte.

▣ Ändringar

Denna handbok kan ändras efter beslut i styrelsen och ändringen skall meddelas medlemmarna vid ordinarie möte.

▣ Övrigt

- Klubbsamråd skall genomföras två gånger per Rotaryår.
- Styrelsen utser Arkivarie, RFE-, TRF-, ungdomsutbytes-, U-fonds-, Rotary Doctors-, GDPR- och Shelterbox-ansvariga.
- Bilagorna till denna handbok skall vara uppdaterade inför kommande Rotaryår senast till styrelsens majsammanträde.

Bilagor:

Verksamhetsplan

Kommittéerna

Styrelse- och funktionärslista

Program- och gästvärdlista