

Håndbok for Nesbru Rotary Klubb (NRK)

Innhold

- 1 Innledning
 - 1.1 Klubbformalia
- Roller og utøvelse**
- 2 Klubbstyret
 - 2.1 President
 - 2.2 Innkommende president (PE)
 - 2.3 Klubbsekretær
 - 2.4 Kasserer
 - 2.5 Komitéledere og komiteer
 - 2.5.1 Administrasjonskomiteen
 - 2.5.2 Kommunikasjonskomiteen
 - 2.5.3 Medlemskapskomiteen
 - 2.5.4 Programkomiteen
 - 2.5.5 Service/prosjektkomiteen
- 3 Valgkomiteen
- 4 Club Internet Communication Officer (CICO)
- 5 Fadder
- Oppgaver og andre aktiviteter**
- 6 Klubbmøter
- 7 Rekruttering av nye medlemmer
- 8 Opptak av nye medlemmer
- 9 Presidentskifte
- 10 Guvernørbesøk
- 11 Styrets arbeidsform
- 12 Paul Harris Fellowship award (PHF)
- 13 Klubbens Planer og Mål (KPM)
- Oversikter**
- 14 Sammenheng tjenestegrener og komiteer
- 15 Sammenheng mellom roller i Medlemsnett/RI og klubben
- 16 Huskeliste for styret

1 Innledning

Formål og kilde informasjon

- Håndboka skal være veiledende og et hjelpemiddel for klubbarbeidet og inngår som del av klubbens styrende dokumentasjon, herunder
 - NRKs vedtekter
 - KPM
 - Årshjulet
- Ytterligere informasjon til nytte finnes på
- <http://rotary.no>
- <http://medlemsnett.rotary.no>
- <http://d2310.rotary.no> (→ Distriktet → d2310 Håndbok)
- <http://nesbru.rotary.no>

Oppdatering av håndbok

- Årlig av PE og sekretær

Arkivering

- Tidligere versjoner arkiveres av Kommunikasjonskomiteen.

1.1 Klubbformalia

Nesbru Rotary Klubb, Org. nr.: 991185194, Chartret 05 juni 1978.

DnB konto: 1503.43.09512. VIPPS 71590. Reg. i enhetsregistret i BRREG

2 Klubbstyret

Styret består av

- President
- Innkommende president (PE)
- Sekretær
- Kasserer
- Lederne for komiteene

Oppgaver

- Lede klubbens virksomhet.
- Fastsette komiteenes mål og planer.
- Avholde styremøter jfr. Vedtektene.
- Nytt styre konstituerer seg innen utgangen av mars.

2.1 President

Generelt

- Lede medlemsmøtene.
- Kalle inn til og lede styremøtene.

Ekstern kontakt

- Klubbens ansikt utad
- Media kontakt i samarbeid med kommunikasjonskomiteen

Samarbeid med Guvernør, Distrikt 2310 og Assisterende Guvernør (AG)

- Planlegger og gjennomfører guvernørbesøk.
- Sender klubbplan inne 1. mai til Innkommende Guvernør og AG.
- Deltar på president, distrikt og regionsamlinger.

Mål fra Rotary International (RI) presidenten

- Følger opp RI presidentens mål og føringer.
- Følger opp Presidetal Citation (RI presidentens hedersomtale).
- Leder iht. RI presidentens motto (2018-19: Be the Inspiration).

Rapporter

- Utarbeide egen årsrapport for klubbens virksomhet.
- Utarbeider årsrapport som sendes Guvernør og AG innen 1. juni.

Andre forhold

- Påse at nye medlemmer og tillitsvalgte får nødvendig opplæring.
- Sikre god overgang for innkommende president.
- Sikre at viktig sentral informasjon tilflyter medlemmene blant annet ved ukentlig presidentinformasjon.

2.2 Innkommende president (PE)

Generelt

- PE leder medlemsmøtene i presidentens fravær.

Innkommende styre

- PE samler innkommende styre til konstituerende møte i løpet av mars.
- KPM og komiteenes mål og oppgaver (mandater) revideres.
- Komiteene skal være kjent med mål og oppgaver innen 1. juli.
- PE inviterer til vurdering av løpende prosjekters videreføring.
- PE sørger for at Årshjul og møte program utarbeides.
- Utarbeider grunnlag for kommende års budsjett.

PETS og Distriktskonferansen

- PE deltar på President Elect Training Seminar (PETS), PE og styremedlemmer deltar på Distriktskonferansen og Distriktssamlingen.

Håndbok

- Revideres innen 1. juni.
- PE sørger for at nytt styre er familiær med innholdet og at den er tilgjengelig for medlemmene.

2.3 Sekretær

Generelt

- Være nær støttespiller og medhjelper for presidenten
- Arbeide i nær kontakt med leder i kommunikasjonskomiteen og CICO.
- Sørge for elektronisk arkivering av korrespondanse, styringsdokumenter og styrereferater.

Bursdager, høytid og utnevnelser

- Informere president om bursdager.
- Informere spesielt om runde år 50, 60, 70, 75, 80, osv. slik at blomster anskaffes.
- Skaffe pins til nye medlemmer, Past President og PHF medlemmer.

Referater

- Skrive styrereferater.
- Arkivere referater.

Registreringer

- Holde medlemsregisteret på Rotarys medlemsnett á jour.
- Registrere nye medlemmer og utmeldelser fortløpende og senest innen en måned.
- Sende data på nytt styre til Brønnøysund registrene innen 1. juli.
- Registrere nytt styre på Rotarys medlemsnett.
- Oppdatere Club Central.
- Samarbeide med kasserer for kontingenter til RI og D 2310.

E- post og brev

- Klubbens e-post adresse er nesbru@rotary.no. Melde endringer om hvem som skal ha adgang til e-posten til distriktets webansvarlig.
- Følge e-posten ukentlig. Tilsvarende for brev til klubben.

2.4 Kasserer

Generelt

- Holde orden på klubbens økonomi og rapportere til Presidenten.
- Ved skifte overlevere til etterfølger alle midler og regnskaper, samt overføre signaturrett etter registrering av nytt styre i BRREG.

Budsjett og analyser

- Utarbeide budsjett forslag senest i juni.
- Foreslå kontingent.
- Foreta analyser av den økonomiske situasjon.

Medlemskontingent

- Sende ut innbetalingsanmodning i august og februar på e-post.
- Be om betaling via nettbank.

- Medlemmer med permisjon betaler kontingent.

Kontingent betaling til RI, Distrikt og Rotary Foundation

- Tidsfrister 1. juli og 1. januar for RI og Distrikt 2310
- 1 desember og 1. april for Rotary Foundation

Regnskap og revisjon

- Regnskapet skal avsluttes pr 30. juni og revideres av klubbens valgte revisor for fremleggelse på Årsmøtet i november.

2.5 Komitéledere

Generelt

- Lede iht. til KPM og klubbens og komiteenes årsplaner.
- Holde jevnlige komitémøter med referat som arkiveres på Medlemsnett.
- Sørge for kontinuitet fra et års komité til neste års.
- Skrive rapport fra årets arbeid innen utgang av mai.
- Sette neste års leder inn i sin komités rolle og ansvar.
- Rapportere til styret.
- Sørge for at nødvendig informasjon blir arkivert slik at de er tilgjengelige for neste års komité.

2.5.1 Administrasjonskomiteen

- Avtale med Asker museum alle møter og evt. endringer for hvert halvår basert på Årshjulet.
- Ansvar for det praktiske knyttet til mandagsmøtene i Asker Museum
 - Avklare innkjøpsbehov samt innkjøp av bakerverer, evt. frukt eller grønt samt filtermalt kaffe (ca ½ kg pr møte) og vin til foredragsholdere (ta frem vinflaske med pose og kort).
 - Åpne lokalet 18:00
 - Koke te vann og kaffe.
 - Sette bord og stoler iht. ønsket format.
 - Ta frem "talerstol", klubbe, stearinlys, vimpler, rollup og presidentkjede.
 - Klargjøre PC, projektor og lerret samt **prøvekjøre utstyret.**
 - Rydde og rengjøre etter møtet. Inkluderer å vaske bestikk og service samt evt. søl på bord og gulv.
 - Gi nøkkel og varer til neste ansvarlig.
- Skaffe (evt. gjenta) leder og komitédeltakere til sosiale arrangementer.
 - Rekefest i august for medlemmer
 - Rakfiskaften i november, medlemmer og partnere
 - Bokmøte i desember, medlemmer og partnere

- Juleavslutning i Holmen kirke, medlemmer og partnere
 - Torskeaften i februar, medlemmer
 - Charterfest i juni, medlemmer og partnere
- Hvert arrangement lager eget "prosjekt" regnskap.

2.5.2 Kommunikasjonskomiteen

- Lage kommunikasjonsplan for hvert Rotary år med budsjett for kostnader som følge av planen.
- Forestå informasjonsspredning internt og eksternt på egne hjemmesider og andre digitale medier.
- Ha kontakt med media i samarbeid med Presidenten.
- Utvikle, vedlikeholde og oppdatere klubbens hjemmeside.
- Samarbeide med CICO om selve utvikling av hjemmesiden.
- Ansvar for publisering av klubbens medlemsmatrikkel. Innholdet skal komme fra medlemskapskomiteen.
- Ansvar for klubbens arkiv

2.5.3 Medlemskapskomiteen

- Utvikle og iverksetter planer for å rekruttere nye og beholde "gamle" medlemmer, spesielt med fokus på kvinner og yngre.
- Skaffe materiell for rekruttering.
- Sikre klassifikasjons mangfold.
- Klubbens arbeid overfor ungdom herunder skaffe kandidater til Rotary Youth Leadership Award (RYLA) og kandidater til Georgia Rotary Student Program (GRSP).
- Ansvar for oppdatering av personalia om alle medlemmene, ansvar for at denne informasjon tilflyter kommunikasjonskomiteen, sekretær og CICO
- Sikre fadderskap for nye medlemmer. Disse skal følges opp slik at de føler seg hjemme i klubben.
- Følge opp medlemmer som er borte over en lengre tid.

2.5.4 Programkomiteen

- Utarbeide klubbens Årshjul, herunder oversikt over klubbens møter og intercity møter.
- Utarbeide program for klubben med minst tre måneders horisont. Variabelt program med samfunnsaktuelle og fagaktuelle tema med eksterne så vel som klubbinterne foredragsholdere. Det gis plass for

selvpresentasjoner, guvernørbesøk, bedriftsbesøk, intercity møter og de sosiale arrangementene.

- Programmet legges inn på klubbens hjemmeside av CICO.
- Sikre god bakgrunn om foredragsholdere til Presidentens introduksjon.
- Den som skaffer foredragsholder følger opp og prøvekjører utstyr etc.

2.5.5 Service/prosjektkomiteen

- Gjennomføre prosjekter og aktiviteter som klubben har besluttet videreført, for tiden
 - Semiaden, organisere klubbens deltakelse
 - Bondi arrangementet
 - Vinterkonserten (End Polio Now)
 - Samarbeidet med Nesbru Videregående skole
 - The Rotary Foundation (TRF)Skaffe (evt. gjenta) leder og komitédeltakere til disse arrangementer. Det lages eget "prosjekt" regnskap der dette er bestemt.
- Planlegge og iverksetter nye tiltak rettet mot samfunnets behov lokalt og internasjonalt dersom dette besluttet i klubben.

3 Valgkomiteen

- Består av de tre siste presidenter
- Ledes av tidligste president
- Skal finne neste innkommende president samt styremedlemmer, CICO og revisor som er på valg
- Spør kandidater og fremmer forslag på klubbens årsmøte.

4 Club Internet Communication Officer (CICO)

- Klubbens fagperson på det av IT som klubben har behov for, herunder klubbens PC med tilhørende prosjektør og lydanlegg, og de dataverktøy som klubben er pålagt å bruke eller vil bruke i sitt arbeide.
- Gir klubben opplæring i bruk av systemene. Spesielt gjelder dette Styret og Administrasjonskomiteen
- Har ansvar for tilrettelegging av NORFOs og RIs internett systemer for styret, komiteene og NRK medlemmene.
- Utnevnes som Executive Secretary for å kunne ha fagansvar for de data som legges inn i Norsk Rotarys forums (NORFO) og Rotarys internasjonale internett system.

- Delta i alle kommunikasjonskomiteens møter, og i andre komiteers møter etter behov for opplæring.

5 Fadder rollen

- Ethvert nytt medlem skal ha en fadder. Dette kan være forslagstiller eller et annet egnet klubbmedlem.
- Fadder skal følge opp det nye medlem, blant annet ved integrering i klubben og informasjon om klubbens virksomhet.

6 Klubbmøter

- Er den viktigste aktiviteten i Rotary, det her miljø og samhørighet skapes.
- Møterutine
Fremmøte kl 18:15 for uformelt samvær. Presidenten starter møtet kl 18:30 med:
 - Velkommen
 - Introduksjon av gjester
 - Gratulasjoner
 - 3 minutt
 - Meddelelser evt. rapporter og spørsmål om noen har lyst til å si noe til medlemmene.
 - Introduksjon av foredragsholder
 - Foredragsholder får ordet senest 18:45. Avslutter innlegget slik at det kan stilles spørsmål, gjerne 10 minutters tid.
 - Takkes av med en vinflaske.
 - Møtet avsluttes 19:30 med informasjon om neste møte.
- Ved bedriftsbesøk møter medlemmene direkte på bedriften.
- "Peismøter" arrangeres i stedet for ordinært klubbmøte. Programmet kan være å drøfte klubbens utvikling. Sekretær skiver referat.
- Høstens første ordinære møte er Presidentens møte. Det informeres om tanker og planer for året som kommer.
- Intercity møter erstatter gjerne et klubbmøte.

7 Rekruttering av nye medlemmer

- Medlemmer kan skriftlig foreslå medlemskapskandidater til styret.
- Forslaget sender på høring til medlemmer i klubben før kandidaten spørres.
- Interesserte kan også søke medlemskap.

- Ved aksept fra medlemmene vil forslagsstiller invitere kandidaten til et klubbmøte. Forslagsstiller blir gjerne fadder og orienterer om rettigheter og plikter i Rotary.

8 Opptak av nye medlemmer

- Gjennomføringen vil bære preg av høytid på et ordinært møte etter at kandidaten har sagt ja til å bli medlem.
 - Kandidaten kalles frem.
 - Fadder foretar en kort presentasjon av vedkommende.
 - Under opptak reiser medlemmene seg.
 - Presidenten foretar opptak og leser opp motto "Service above self", 4 spørsmåls prøven og Rotarys yrkesetikk.
 - Presidenten stiller spørsmål om hun/han vil følge Rotarys prinsipper og bidra til klubben arbeid for å gagne andre.
 - Presidenten overrekker Rotarys pin og relevant materiell fra Rotary.
 - Det nye medlemmet fra anledning til å si noen ord.
 - Medlemmet ønskes velkommen med applaus.

9 Presidentskifte

- Gjennomføres på siste klubbmøte i juni i klubbens faste møtelokale.
- Avtroppende President åpner møtet og summerer opp sitt år, dernest ønsker påtroppende President velkommen.
- Alle reiser seg.
- Avtroppende President henger president kjedet på påtroppende President.
- Presidenten takker Past President med å overrekke Past President pin og blomster.
- Møtet heves og man går over til sosialt samvær.

10 Guvernørbesøk

- Klubben besøkes en gang i året av Guvernøren i distrikt 2310 i følge med Assisterende Guvernør.
- Styret avholder et innledende møte disse med enkel servering, for eksempel snitter eller pizza. Varighet ca 2 timer. NRK forteller om sine aktiviteter og planer. Komité lederne gis anledning til å orientere om sin virksomhet.
- Ordinært medlemsmøte starter til vanlig tid med 3 minutt, medlemsinformasjon og Guvernørens tale.

- Dato for guvernørbesøket meddeles av Guvernøren.

11 Styrets arbeidsform

- Møtene avholdes mest mulig på rundgang blant styremedlemmene.
- Varighet ca 2 timer .
- Møtekalender utarbeides fortrinnsvis for hele høsten og hele vår halvåret. Presidenten kaller inn til det nærmeste møtet med minst 7 dagers varsel. Innkallingen inkluderer dagsorden og underlagsdokumentasjon.
- Ekstraordinære styremøter innkalles ved særskilte behov.
- Styreferater skal være korte, konsise og dekkende for saken.
- Alle behandlede saker gis saks nr. fortløpende gjennom Rotary året.
- Sekretær i samråd med president sender utkast til referat til styrets medlemmer for kommentarer. Rettet versjon fremlegges på første møte til godkjenning.
- Godkjent referat legges ut på hjemmesiden.

12 Paul Harris Fellowship (PHF)

- PHF tildeles av NRK til en person som i sitt virke i eller utenfor Rotary bidrar eller har bidratt til at Rotarys verdigrunnlag og hovedmål "Service above self" virkelig gjøres gjennom samfunnsgagnlig innsats som anses større enn det som kan forventes.
- Klubbens medlemmer oppfordres til å fremme forslag på kandidater til medlemskomiteen. Disse kan være klubbmedlemmer eller ikke-rotarianere som følger overnevnte kriterier.
- Forslagene, skriftlige og begrunnede, skal så innleveres styret. Inntil 5 kandidater kan nomineres. Presidenten foretar endelig beslutning.
- Overrekkelsen(e) av PHF foretas i en egen seremoni på egnet møte eller tilstelning. Presidenten overrekker da PHF diplom og nål inkludert en kort begrunnelse for utnevnelsen(e).
- Klubbens sekretær rekvirerer PHF diplom og nål fra RI i Zürich
- Skjemaet for denne bestillingen lastes ned fra:
<https://www.rotary.org/myrotary/en/take-action/give/recognition>
- Klubbens sekretær innrapporterer årets PHF utnevne(r) til RI.
- Forslagsfrist er 15. oktober, vedtak om utnevne(r) er senest 31. oktober. RIs saksbehandlingstid er vanligvis 4 uker.

13 Klubbens mål og planer (KPM)

- PE starter dette arbeidet ved konstituering av det nye styret i mars.
- KPM bør være klar senest 1. juni for at alle i styret kan inkludere den i sine oppgaver for det nye året.
- Presidenten rapporterer KPM under guvernørbesøket.

14 Sammenheng tjenestegrener og komiteer

Rotarys fem tjenestegrener er

- Klubbtjeneste som går på klubbens indre liv inkludert
 - Medlemsutvikling
 - Opplæring
 - Administrasjon
- Yrkestjeneste gjennom
 - Yrkesetikk
 - Yrkesforedrag
 - Bedriftsbesøk
 - Yrkesveiledning
 - RYLA
- Samfunnstjeneste gjennom
 - Samfunnsutvikling i lokalsamfunnet
 - Humanitære prosjekter
 - Miljøtiltak
 - Kulturelle tiltak
- Internasjonal tjeneste herunder
 - Globale humanitære prosjekter
 - Matching grant prosjekter og TRF programmer (eks Polio Plus)
- Ungdomstjeneste herunder
 - Ungdomsutveksling
 - Yrkesrettede prosjekter (eks samarbeid med Nesbru Videregående Skole)

Matrise for samvirke mellom Rotarys tjenestegrener og NRKs komiteer:

Årsplaner gjelder over alt	Styre/ Admin	Medlemskaps-komite	Kommunikasjons-komite	Service-Prosjekt-TRF komite	Administrasjons-komite	Program-komite
Klubb-tjeneste	Klubbledelse Program Registrering på medlemsnett Rapport til RI Klubbøkonomi	Medlemsutvikling Rekruttering og ivaretagelse Fadderordningen Rotaryskolen	Hjemmesiden Vedlikeholde og videreutvikle Datakoordinasjon Vervemateriell Sosiale medier	Skaffe midler til TRF End Polio Now	Møte-forberedelse. Ordne klubblokalene Fest-og sosiale tilstelninger. Sikre møtelokale	Program
Yrke-tjeneste	Omdømme Yrkesetikk Kontakte bedrifter- næringsråd og foreninger	Nye medl. Klassifikasjon Fadderoppgaver	Samfunnskontakt	Orienterer om TRF og TRF prosjekter Yrkesveiledning/ Mentoring		Bedriftsbesøk Inter City-arbeid
Samfunns-tjeneste	Omdømme Fellowships		Info internt/ eksternt om prosjekter, kulturelle tiltak og om Rotary	(DSG) Lokale humanitære prosjekter Semiaden Vinterkonserten	Miljøtiltak	Åpne program om og for lokalsamfunnet
Internasjonal tjeneste			Info internt/ eksternt om prosjekter	Matching Grant Internasjonale humanitære prosjekter		
Ungdoms-tjeneste	Ungdoms utveksling	RYLA	Informere om våre tilbud til ungdom Sosiale medier	GRSE Ungdoms-prosjekter		

15 Sammenheng mellom roller i Medlemsnett/RI og klubben

I Medlemsnett/RI's databaser brukes en del betegnelser på klubbroller. De fleste er selvforklarende, men noen er det ikke. I nedenstående tabell vises sammenhengen mellom betegnelsene i Medlemsnett/RI og hvem i klubben som innehar disse rollene.

Medlemsnett/RI	Klubben	Kommentarer
Club President	President	
Club Secretary	Sekretær	
Club Executive Secretary	CICO	Brukes ikke i klubben. CICO har rollen for å få aksess til data i RI's databaser
Club Treasurer	Kasserer	
CYEO (Club Youth Exchange Officer)	Leder Medlemskapskomiteen	Følger hvilken komité som har ansvar for ungdomsarbeidet
CRFC (Club Rotary Foundation Chair)	Medlem av Service og Prosjektkomiteen	Utnevnes av Styret
Club Membership Chair	Leder Medlemskapskomiteen	
Club PR	Leder Kommunikasjonskomiteen	
CICO (Club Internet Communication Officer)	CICO	
Past President	Forrige President	
President Nominee	Innkommende President	
Web Editor	Webside-redaktør	3 stk mulige. Utnevnes av Kommunikasjonskomiteen

16 Huskeliste for klubbstyret

Tidspunkt	Hva	Merknad	Hvem
Hver måned	Fremmøterapport	Registreres på Medlemsnett	Sekretær
Halvår	Møteprogrammer	Programkomiteen	President
Fortløpende	Endringer i medlemsmassen Registreres på Medlemsnett	Kom. ansvarlig meddeles og oppdaterer databasen	Sekretær
Fortløpende	Endringer i databasen og regneark format	Til styret, leder av Medlemskomiteen og Kommunikasjons ansvarlig	Kommunikasjons ansvarlig
Siste møte i Juni årsavsl.	Presidentskifte	Eget møte	President
Første juli	Halvårsrapport over klubb medlemskap til RI i Zürich	Skjema kommer fra RI. Medlemsnett skal være oppdatert. RI overtar info fra Medlemsnett automatisk	Sekretær
Første juli	Betaling av klubbens per capita tax basert på klubbens medlems tall til RI Zürich og Distrikt 2310	RI konto i Norge, 6005.07.33079, Merkes: "Internasjonal kontingent"	Kasserer
Første august	Bidrag til Rotary Foundation	Bruk RI kto merk med "Rotary Foundation"	Kasserer
Måned før annonsert Guvernørbesøk	Forberede Guvernørbesøk Program/gjennomføring	Komitéledere forbereder presentasjon av respektive komiteers aktiviteter, resultater og planer	President Styret
Første oktober	Sende rapport over nye medlemmer som er tatt opp siden siste rapport til RI Zürich og Distrikts guvernøren	Overtatt av løpende registrering på Medlemsnett	Sekretær

Tidspunkt	Hva	Merknad	Hvem
Innen 30. November	Årsmøte Nytt styre for neste Rotary år velges	Valgkomiteen fremlegger forslag på valgbare styremedlemmer	Valgkomiteen
Første desember	Bidrag til Rotary Foundation	Bruk RI konto og merk med "Rotary Foundation"	Kasserer
Senest 15. desember	Registrering av nytt styre	På Medlemsnett	Sekretær
Medio desember	PHF- Tildeling	Juleavslutning i Holmen Kirke.	PHF komité President
Første januar	Halvårsrapport over klubbmedlemskap til RI Zürich. Medlemsnett må være ajourført.	Skjema og bankgiro-blankett kommer fra RI	Sekretær/ Kasserer
Første januar	Betale klubbens internasjonale kontingent(per capita tax) basert på klubbens medlemstall på Medlemsnett	RI konto i Norge, 6005.07.33079, Merkes: "Internasjonal kontingent". Kvittert bankgiro sendes sammen med halvårsrapporten.	Kasserer
10. januar	Informasjon til RI Zürich om kommende president og sekretær.	Medlemsnett må være ajourført. Registrering av TRF-Koordinator når han/hun er oppnevnt	Sekretær
Mars /Juni	Revidering og oppdatering av Håndbok for NRK	Arbeidet med dette kan gjerne starte tidligere. Godkjennes av innkommende styre i juni. Fremlegges i årsmøtet	Innkommende president.
Juni	Årsrapport	Klubben, Guvernøren og AG	President
August	Regnskapsavslutning/ Revisjon	Klubben. Presenteres i Årsmøtet	Kasserer