



Nesbru Rotary
Klubb



01.06.2025

Håndbok for Nesbru Rotary Klubb (NRK)

Innhold

1	Innledning	3
1.1	Formål og kildeinformasjon	3
1.2	Klubbformalia	3
2	Klubbstyret	3
2.1	President	4
2.2	Innkommende president (PE)	5
2.2	Forrige rotaryårs president (IPP)	5
2.3	Sekretær	5
2.4	Kasserer	6
2.5	Komitélederne	7
2.5.1	Komitéleders oppgaver og ansvar	7
2.5.2	Administrasjonskomitéen	7
2.5.3	Kommunikasjonskomitéen	7
2.5.4	Medlemskapskomitéen	8
2.5.5	Programkomitéen	8
2.5.6	Service- og prosjektkomitéen/TRF	9
2.5.7	Valgkomitéen	9
2.6	Andre roller	9
2.6.1	Club Internet Communication Officer (CICO)	9
2.6.2	Fadderrollen	10
2.6.3	Prosjektledere	10
3	Klubbmøtene	10
4	Rekruttering av nye medlemmer	11
5	Opptak av nye medlemmer	12
6	Presidentskifte	12
7	Guvernørbesøk	12
8	Styrets arbeidsform	13
9	Paul Harris Fellowship (PHF)	13
10	Klubbens mål og planer (KPM)	13
11	Seremonier	14
14	Sammenheng tjenestegrener og komitéer	14
15	Sammenheng mellom roller i Medlemsnett/RI og klubben	15
16	Huskeliste for klubbstyret	16

1 Innledning

1.1 Formål og kildeinformasjon

- Håndboka skal være et veiledende hjelpemiddel for klubbarbeidet, og inngå som del av klubbens styrende dokumenter, herunder
 - NRKs vedtekter
 - KPM
 - Årshjulet
- Oppdatering av håndboka gjøres senest mai/juni av innkommende president (PE) og sekretær
- Arkivering utføres av Kommunikasjonskomitéen
 - Tidligere versjoner arkiveres av Kommunikasjonskomitéen.
- Ytterligere informasjon til nytte finnes på
 - <http://rotary.no>
 - <http://medlemsnett.rotary.no>
 - <http://d2310.rotary.no> (→ Distriktet → d2310 Håndbok)
 - <http://nesbru.rotary.no>

1.2 Klubbformalia

Nesbru Rotary Klubb, Org. nr.: 991185194, Chartret 5 juni 1978.

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

Nettside: nesbru.rotary.no. E-post : nesbru@rotary.no .

2 Klubbstyret

Styret består av

- President
- Innkommende president (PE)
- Foregående rotaryårs president (IPP)
- Sekretær
- Kasserer
- Lederne for komitéene

Oppgaver

- Lede klubbens virksomhet.
- Fastsette komitéenes mål og planer.
- Avholde styremøter jfr. vedtektene.
- Nytt styre konstituerer seg innen utgangen av mars.
- Bestemme organisasjonsplan.
- Nedsette festkomitéer for de tre sosiale arrangementene som har egen festkomité.
 - Rakfiskaften i november

- Torskeaften i februar
- Charterfest i mai/juni

Festkomitéene lager eget prosjektregnskap som sendes til styret, over/underskudd regnskapsføres i klubbens driftsregnskap.

2.1 President

Generelt

- Leder medlemsmøtene
- Kaller inn til og leder styremøtene

Ekstern kontakt

- Være klubbens ansikt utad
- Være mediekontakt i samarbeid med kommunikasjonskomitéen
- Samarbeide med Guvernør, Distrikt 2310 og Assisterende Guvernør (AG)
- Planlegge og gjennomføre guvernørbesøk
- Sørger for at klubbens mål og planer blir lagt inn i Club Central innen presidentskiftet, slik at de blir tilgjengelige for Guvernør og AG
- Delta på president-, distrikts- og regionsamlinger

Mål fra Rotary Internationals (RI) president

- Følge opp RI-presidentens mål og føringer
- Følge opp Presidential Citation (RI-presidentens hedersomtale)
- Lede iht. RI-presidentens motto (2025-2026: Unite for Good)

Rapporter

- Utarbeide egen årsrapport for klubbens virksomhet, 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 regelmessig presidentinformasjon
- Ha skriverettigheter for klubben i Medlemsnett og RI's databaser

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 komitéenes mål og oppgaver (mandater) revideres.
- Komitéene skal være kjent med mål og oppgaver innen 1. juli.
- PE inviterer til vurdering av løpende prosjekters videreføring
- PE sørger for at Årshjul og møteprogram utarbeides
- Utarbeider sammen med kasserer grunnlag for kommende års budsjett

PELS og Distriktskonferansen

- PE deltar på President Elect Learning Seminar (PELS), PE og styremedlemmer deltar på Distriktskonferansen og Distriktssamlingen

Håndbok

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

2.2 Forrige rotaryårs president (IPP)

Generelt

- Bidra med kompetanseoverføring til president og innkommende president (PE) Kan lede medlemsmøtene i presidentens fravær
- Spesielle oppgaver gitt av presidenten

2.3 Sekretær

Generelt

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

Fødselsdager, høytider og utnevnelser

- G presidenten en oppdatert liste over medlemmenes fødselsdager
- Informere spesielt om runde år 50, 60, 70 ,75, 80, osv. og anskaffe blomster
- Skaffe pins til nye medlemmer, Past President og PHF medlemmer

Referater

- Skrive styremøtereferater og sørge for arkivering

Registreringer

- Har skriverettigheter for klubben på klubbens nettsider, Medlemsnett og i RI's databaser
- Holde medlemsregisteret på Rotarys medlemsnett á jour
- Registrere nye medlemmer og utmeldelser fortløpende, og senest innen en måned
- Melde inn nytt styre og oppdatere klubbens adresse til Brønnøysundregistrene innen 1. juli.
- Registrere nytt styre (for kommende rotaryår) på Rotarys medlemsnett etter årsmøte og senest innen 1 januar
- Oppdatere Club Central
- Samarbeide med kasserer for kontingenter til RI og D 2310

E- post og brev

- Klubbens e-postadresse er nesbru@rotary.no.
- Følge e-posten ukentlig, og 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 budsjettforslag 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
- Kontingentbetaling til RI, Distrikt og Rotary med tidsfrister 1. juli og 1. januar for RI og Distrikt 2310
- Eventuell innbetaling til Rotary Foundation må skje innen 15. juni for å bli godskrevet riktig Rotaryår

Regnskap og revisjon

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

2.5 Komitélederne

2.5.1 Komitéleders oppgaver og ansvar

Generelt

- Lede iht. til KPM og klubbens og komitéenes årsplaner
- Holde jevnlige komitémøter med referat som arkiveres på hjemmesiden.
- Sørge for kontinuitet fra et års komité til neste års
- Skrive rapport fra årets arbeid innen utgangen 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 den er tilgjengelig for neste års komité

2.5.2 Administrasjonskomitéen

- Avtale lokale med Asker museum for alle møter, og ev. endringer for hvert halvår, basert på Årshjulet.
- Ansvar for det praktiske knyttet til mandagsmøtene i Asker Museum
- Avklare innkjøpsbehov samt innkjøp av bakervarer, ev. frukt eller grønt, samt filtermalt kaffe (ca ½ kg pr møte) og vin til foredragsholdere. Vinflasken skal leveres i pen pose og kort med hilsen undertegnet av presidenten.
- Åpne lokalet kl.18:00
 - Koke te vann og kaffe
 - Sette bord og stoler iht. ønsket format
 - Ta frem ”talerstol”, klubbe, vimpler og rollup
 - Klargjøre PC, projektor og lerret, samt **prøvekjøre utstyret**
 - Rydde og rengjøre etter møtet: Vaske bestikk og service samt ev. søl på bord og gulv
 - Gi nøkkel og varer til neste ansvarlige
- Har ansvaret for følgende sosiale arrangementer:
 - Rekefest i august for medlemmer
 - Ev. bokmøte i desember, for medlemmer og partnere
 - Servering ved arrangementet på Bondi. Resten av arrangementet tillegges Service/prosjektkomité
 - Juleavslutning for medlemmer og partnere
 - Rekefesten lager eget prosjektreknskap, mens utgifter til de andre dekkes av klubbens drift.

2.5.3 Kommunikasjonskomitéen

- Lage kommunikasjonsplan for hvert Rotaryår med

budsjett for kostnader som følger av planen

- Sørge for 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 utvikling av hjemmesiden
- Ansvar for publisering av klubbens medlemsmatrikkel. Innholdet skal komme fra medlemskapskomitéen.
- Ansvar for klubbens arkiv
- Utnevne Web-ansvarlige (3 personer i tillegg til CICO og sekretær kan gis adgang til å endre på klubbens hjemmesider på internett)
- Samarbeide med klubber i reg 4 og reg 3 om utarbeidelse av rotarystoff til lokalmedia i Asker og Bærum og Rotarynytt.

2.5.4 Medlemskapskomitéen

- Utvikle og iverksette planer for å rekruttere nye og beholde "gamle" medlemmer, spesielt med fokus på kvinner og yngre
- Skaffe materiell for rekruttering
- Ansvar for at data og foto for nye medlemmer snarest blir gitt til kommunikasjonskomitéen /CICO for innlegging i klubbens og RI's datasystemer
- Sikre fadderskap for nye medlemmer. Disse skal følges opp slik at de føler seg hjemme i klubben.
- Oppdatere instruks for faddere ved behov
- Følge opp medlemmer som er borte over en lengre tid.
- Finne ut om avdøde klubbmedlemmers etterlatte ønsker informasjon og invitasjon til klubbens sosiale arrangementer, og påse at det følges opp.

2.5.5 Programkomitéen

- Utarbeide klubbens årshjul, herunder oversikt over klubbens møter og intercitymøter.
- Tildele datoer for medlemmenes 3-minutter
- Finne og avtale med foredragsholdere. For den enkelte foredragsholder skal det:
 - Skaffes bakgrunnsinformasjon som brukes ved introduksjonen av vedkommende.
 - Avtales behov for hjelpemidler. Utstyr etc. skal prøvekjøres før møtet (evt. avtales med administrasjonskomitéen/CICO)
 - Introduksjonen utføres primært av Programkomiteen eller Presidenten
- Lede klubbmøte hvis President eller andre reserver er fraværende
- Sende e-post til medlemmene i forkant av hvert foredrag med kortversjon av introduksjonen

- Levere oppdatert programinfo til kommunikasjonskomitéen for publisering internt og eventuelt eksternt.

2.5.6 Service- og prosjektkomitéen/TRF

- Gjennomføre prosjekter og aktiviteter som klubben har besluttet videreført, for tiden:
 - Hyggeaften for beboerne på Bondi Bo og Servicesenter, servering arrangeres av Administrasjonskomitéen
 - The Rotary Foundation (TRF)
- Planlegge og organisere klubbens deltagelse (sikre mannskap) i prosjekter med egen prosjektledelse etter anmodning og avtale med prosjektlederne:
 - Semiaden
 - Vinterkonserten (End Polio Now)
 - Samarbeidet med Nesbru videregående skole
 - Skoleprosjekt Syria
- Foreslå og planlegge nye tiltak rettet mot samfunnets behov lokalt og internasjonalt. Dersom dette besluttet i klubben, organiserer komitéen gjennomføringen.

2.5.7 Valgkomitéen

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

2.6 Andre roller

2.6.1 Club Internet Communication Officer (CICO)

- Klubbens fagperson på det av IT som klubben har behov for, herunder:
 - Klubbens PC med tilhørende projektor og lydanlegg
 - De dataverktøy som klubben er pålagt å bruke eller vil bruke i sitt arbeid
- Gi klubben opplæring i bruk av systemene. Spesielt gjelder dette styret og administrasjonskomitéen
- Har ansvar for tilrettelegging av NORFOs og RIs internettsystemer for styret, komitéene og NRK-medlemmene
- Delta i alle kommunikasjonskomitéens møter, og i andre komitéermøter etter behov for opplæring

-

2.6.2 Fadderrollen

- 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.
- Egen instruks for faddere eksisterer, og holdes oppdatert av Medlemskapskomitéen

2.6.3 Prosjektledere

For større prosjekter hvor kontinuitet er viktig, utnevnes prosjektledere av styret. Prosjektlederne rapporterer til styret, men det forutsettes godt samarbeid med service- og prosjektkomitéen. Service- og prosjektkomitéenes rolle i disse prosjektene er å organisere mannskap og andre ressurser fra hele klubben etter behov og avtale med prosjektlederne. Enkeltmedlemmer i klubben kan være medlemmer i prosjektgruppen for slike prosjekter uavhengig av hvilken komitétilknytning de ellers har i klubben.

I dette rotaryåret har klubben fem slike prosjekter:

- Semiaden (sammen med Nakuhel, andre rotaryklubber i regionen og andre frivillige organisasjoner i Asker). Klubbens prosjektleder er medlem av Semiadens styringsgruppe.
- Vinterkonserten (til inntekt for End Polio Now): Vinterkonserten utarbeider eget regnskap – kun nettobeløp rapporteres i klubbens prosjektrengnskap.
- Samarbeidet med Nesbru vgs. I dette inngår klubbens arbeid overfor ungdom, herunder skaffe kandidater til Rotary Youth Leadership Award (RYLA), elevutveksling for videregående skole og kandidater til Georgia Rotary Student Program (GRSP). Eget regnskap anses ikke nødvendig
- Skoleprosjekt Syria (Idlib). Prosjektet har egne bankkonti i NOK og USD. Alle transaksjoner som vedrører innsamlede midler og overføringer via bankkonto i Dubai bokføres ikke i klubbens regnskap. Prosjektet avgir periodiske rapporter om prosjektets fremdrift finansielt og fysisk til styret og medlemmene.
- Samarbeidsprosjekt med Skaugum Rotaryklubb om medlemsverving. Eget regnskap anses ikke nødvendig.

3 Klubbmøtene

Klubbmøtene er den viktigste aktiviteten i Rotary. Det er her miljø og samhörighet skapes. Fremmøte 15 – 30 minutter før møtestart kl. 18:30 da Presidenten åpner møtet med:

- Velkommen
- Introduksjon av gjester
- Gratulasjoner
- Ordet gis for 3-minutters innlegget
- Meddelelser ev. rapporter og spørsmål om noen har lyst til å si noe til medlemmene
- Introduksjon av foredragsholder, fortrinnsvis gitt av den som har hatt kontakt med vedkommende
- Foredragsholder får ordet senest kl. 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” kan arrangeres komitévis i stedet for ordinært klubbmøte. Det lages referat til styret.

Høstens første ordinære møte er presidentens møte. Det informeres om tanker og planer for året som kommer.

Intercitymøter erstatter gjerne et klubbmøte.

4 Rekruttering av nye medlemmer

- Alle medlemmer kan skriftlig foreslå kandidater til medlemskap. Forslaget sendes leder av medlemskomitéen med nøkkelopplysninger om kandidaten.
- Utenforstående kan skriftlig søke om opptak i klubben.
- Medlemskapskomitéen innhenter de nøkkelopplysninger som er nødvendige for å vurdere kandidaten på linje med kandidater foreslått av medlemmene.
- Medlemskomitéen vurderer forslaget og sender det med sin innstilling til styrets leder, som snarest legger dette frem for styret.
- Godkjenner styret forslaget, varsles Medlemskomitéens leder, som straks sender forslaget ut til klubbens medlemmer til høring med én ukes frist til å fremme innsigelser. Når fristen har gått ut, sender medlemskomitéen resultatet til styrets leder. Hvis ingen innsigelser, vedtar styret å godkjenne kandidaten for opptak i klubben, og varsler vedkommende om dette.
- Eventuelle innsigelser skal behandles konfidensielt i et snarlig styremøte. Styret vurderer alvorlighetsgrad i dette, og fattar beslutning om opptak eller ikke.
- Forslagsstiller blir gjerne fadder, og orienterer om rettigheter og plikter i Rotary.

5 Opptak av nye medlemmer

Etter at kandidaten har sagt ja til å bli medlem skal medlemsopptaket som skal bære preg av høytid, skje på et ordinært møte:

- 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 klubbens arbeid for å gagne andre.
- Presidenten overrekker Rotarys pin og relevant materiell fra Rotary.
- Det nye medlemmet gis anledning til å si noen ord.
- Medlemmet ønskes velkommen med applaus.

6 Presidentskifte

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

7 Guvernørbesøk

- Klubben besøkes én gang i året av guvernøren i distrikt 2310 i følge med assisterende guvernør.
- Styret avholder et innledende møte med disse med enkel servering, for eksempel snitter eller pizza. Varighet 1- 2 timer. NRK forteller om sine aktiviteter og planer. Komitelederne 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.

8 Styrets arbeidsform

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

9 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" virkeliggjøres gjennom samfunnsgagnlig innsats som anses større enn det som kan forventes.
- Klubbens medlemmer oppfordres til å fremme forslag på kandidater til medlemskomitéen. Disse kan være klubbmedlemmer eller ikke-rotarianere som følger ovennevnte 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.

10 Klubbens mål og planer (KPM)

- PE starter dette arbeidet ved konstituering av det nye styret i mars.
- KPM dokumenteres i Rotary International Club Central (www.rotary.org)

- Styret må velge med omhu hvilke måltyper av de mange mulige i Club Central de vil bruke.
- KPM bør være klar senest 1. juni for at alle i styret kan inkludere dem i sine oppgaver for det nye året.
- Presidenten rapporterer KPM under guvernørbesøket.

11 Seremonier

Medlemmers bortgang.

Ved et medlems dødsfall bør klubbens øvrige medlemmer få beskjed om dette så fort som mulig. På første møte etter dødsfallet skal den avdøde minnes med ett minutt stående stillhet og et kort minneord som erstatter 3 min på det møtet, fra en som stod den avdøde nær. Ved bisettelsen skal det fra klubben alltid være bærebukett med sløyfe. President og andre medlemmer bør delta i begravelsen.

Det bør publiseres minneord på eget nettsted og på egen FB side.

14 Sammenheng tjenestegrener og komitéer

Rotarys fem tjenestegrener er:

- Klubb tjeneste, 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 grantprosjekter og TRF-programmer (eks. Polio Plus)
- Ungdomstjeneste, herunder
 - Ungdomsutveksling
 - Yrkesrettede prosjekter (eks. samarbeid med Nesbru VGS)

Matrise for samvirke mellom Rotarys tjenestegrener og NRKs komitéer:

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
Yrkestjeneste	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		Brukes ikke i klubben.
Club Treasurer	Kasserer	
CYEO (Club Youth Exchange Officer)	Leder Medlemskapskomitéen	Følger den komitéen som har ansvar for ungdomsarbeidet
CRFC (Club Rotary Foundation Chair)	Leder av Service og Prosjektkomitéen	Utnevnes av Styret
Club Membership Chair	Leder Medlemskapskomitéen	
Club PR	Leder Kommunikasjonskomitéen	
CICO (Club Internet Communication Officer)	CICO	
Past President	Forrige President	
President Nominee/Elect	Innkommende President	
Web Editor	Webside-redaktør	3 stk mulige. Utnevnes av Kommunikasjonskomitéen

16 Huskeliste for klubbstyret

Tidspunkt	Hva	Merknad	Hvem
Hver måned	Fremmøterapport ???	Registreres på Medlemsnett	Sekretær
Halvår	Møteprogrammer	Programkomitéen	President
Fortløpende	Endringer i medlemsmassen registreres på Medlemsnett	Kommunikasjons- ansvarlig meddeles og oppdaterer databasen	Sekretær
Fortløpende	Endringer i databasen og regnearkformat	Til styret, leder av Medlemskomitéen og kommunikasjons- ansvarlig	Kommunikasjonsansvarlig
Siste møte i Juni: års-avslutning	Presidentskifte	Eget møte	President
Første juli	Halvårsrapport over klubb medlemskap til RI i Zürich	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
Månedfør annonsert Guvernør- besøk	Forberede Guvernørbesøk Program/gjennom- føring	Komiteledere forbereder presentasjon av respektive komitéers aktiviteter, resultater og planer	President Styret
			Sekretær
Innen 31. oktober	Utsendelse av årsrapport og sakspapirer til årsmøtet 14 dager før årsmøtet.	Behandlet av styret	President og sekretær
Innen 30. November	Årsmøte Nytt styre for neste Rotaryår velges	Valgkomitéen fremlegger forslag på valgbare styremedlemmer	Valgkomitéen
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	PHF komité

			President
Første januar	Halvårsrapport over klubb medlemskap til RI i Zürich	Medlemsnett skal være oppdatert. RI overtar info fra Medlemsnett automatisk	Sekretær/
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
se ovenfor			
Mars /Juni	Revidering og oppdatering av Håndbok for NRK	Arbeidet med dette kan gjerne starte tidligere. Godkjennes av innkommende styre i juni. Fremlegges på årsmøtet	Innkommende president
Juni	Årsrapport	Klubben, Guvernøren og AG	President
August	Regnskapsavslutning/ Revisjon	Klubben. Presenteres på årsmøtet	Kasserer