

## 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 Foregående rotaryårs president (IPP)
  - 2.4 Klubbsekretær
  - 2.5 Kasserer
  - 2.6 Komitéledere og komiteer
    - 2.6.1 Administrasjonskomiteen
    - 2.6.2 Kommunikasjonskomiteen
    - 2.6.3 Medlemskapskomiteen
    - 2.6.4 Programkomiteen
    - 2.6.5 Service/prosjektkomiteen
- 3 Valgkomiteen
- 4 Club Internet Communication Officer (CICO)
- 5 Fadder
- 6 Prosjektledere
- Oppgaver og andre aktiviteter**
- 7 Klubbmøter
- 8 Rekruttering av nye medlemmer
- 9 Opptak av nye medlemmer
- 10 Presidentskifte
- 11 Guvernørbesøk
- 12 Styrets arbeidsform
- 13 Paul Harris Fellowship award (PHF)
- 14 Klubbens Planer og Mål (KPM)
- 15 Seremonier

## Oversikter

- 16 Sammenheng tjenestegrener og komiteer
- 17 Sammenheng mellom roller i Medlemsnett/RI og klubben
- 18 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 enhetsregistrert i BRREG

Nettside: [nesbru.rotary.no](http://nesbru.rotary.no) . E-post : [nesbru@rotary.no](mailto:nesbru@rotary.no) .

## 2 Klubbstyret

Styret består av

- President
- Innkommende president (PE)
- Foregående rotaryårs president (IPP)
- 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.
- Bestemme organisasjonsplan
- Nedsette festkomiteer for de tre sosiale arrangementene som har egen festkomite
  - Rakfiskaften i November
  - Torskeaften i Februar
  - Charterfest i Mai/Juni
  - Rekefesten i August arrangeres av administrasjonskomiteen
  - Festkomiteene lager eget prosjektregnskap som sendes til styret, over/underskudd regnskapsførers i klubbens driftsregnskap

## 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.
- Sørger for at klubbens mål og planer blir lagt inn i Club Central innen presidentskiftet slik at de blir tilgjengelig for Guvernør og AG.
- Deltar på president, distrikt og regionsamlinger.

### Mål fra Rotary International (RI) presidenten

- Følger opp RI presidentens mål og føringer.
- Følger opp Presidential Citation (RI presidentens hedersomtale).
- Leder iht. RI presidentens motto (2021-22: Serve to change lives).

### 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 regelmessig presidentinformasjon.
- Har 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 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 sammen med kasserer 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 kjent med innholdet og at den er tilgjengelig for medlemmene.

## 2.3 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

## 2.4 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

- 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.
- Sende data på nytt styre til Brønnøysund registrene innen 1. juli.
  - Oppdatere klubbens adresse (Sekretær eller President) både i Breg og Frivillighetsregisteret.
- Registre nytt styre (for kommende rotaryår) på Rotarys medlemsnett innen 1 januar
- 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](mailto:nesbru@rotary.no).
- Følge e-posten ukentlig. Tilsvarende for brev til klubben.

## 2.5 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
- Eventuelle innbetaling til Rotary Foundation må skje innen 15 Juni for å få godskrevet riktig Rotaryår

### Regnskap og revisjon

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

## 2.6 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.

### 2.6.1 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 og rollup
  - 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.
- Har ansvaret for følgende sosiale arrangementer.
  - Rekefest i august for medlemmer
  - Bokmøte i desember, medlemmer og partnere
  - Servering ved arrangementet på Bondi. Resten av arrangementet tilligger Service/prosjektkomite
  - Juleavslutning i Holmen kirke, medlemmer og partnereRekefesten lager eget "prosjekt" regnskap, utgifter til de andre dekkes av klubbens drift

### 2.6.2 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
- 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 Rotary stoff til lokalmedia i Nye Asker og Bærum,

### **2.6.3 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.
- Anskaffe nødvendig materiell som skal overleveres nye medlemmer ved opptak, i samarbeid med sekretær..
- Sørge for oppdatert informasjon til president og styret om Rotary-seremonier: Medlemsmøter, medlemsopptak, feiring av runde år, klubbens tiltak ved medlemmers sykefravær og bortgang.
- Ansvar for oppdatering av personalia om alle medlemmene, ansvar for at denne informasjon tilflyter kommunikasjonskomiteen, sekretær og CICO. Ansvar for at data og foto for nye medlemmer snarest blir gitt til kommunikasjonskomiteen /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.
- Følge opp medlemmer som er borte over en lengre tid.

### **2.6.4 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 Kommunikasjonskomiteen
- Sikre god bakgrunn om foredragsholdere til Presidentens introduksjon.
- Den som skaffer foredragsholder følger opp mot denne og avtaler behov for hjelpemidler, prøvekjører utstyr etc.
  - Alt annet enn standard Powerpoint (lyd, video etc) må prøvekjøres før møtet (Avtales med Administrasjonskomiteen/CICO)
- Levere oppdatert programinfo til Kommunikasjonskomiteen for publisering internt og eventuelt eksternt.

### **2.6.5 Service/prosjektkomiteen**

- Gjennomføre prosjekter og aktiviteter som klubben har besluttet videreført, for tiden
  - Hyggeaften for beboerne på Bondi Bo og Servicesenter, servering arrangeres av Administrasjonskomiteen
  - The Rotary Foundation (TRF)
- Planlegge og organisere klubbens deltagelse i prosjekter med egen prosjektledelse etter anmodning og avtale med prosjektlederne
  - Semiaden,
  - Vinterkonserten (End Polio Now)
  - Samarbeidet med Nesbru Videregående skole
- Klubbens arbeid overfor ungdom herunder skaffe kandidater til Rotary Youth Leadership Award (RYLA) og kandidater til Georgia Rotary Student Program (GRSP).
- Foreslå og planlegge nye tiltak rettet mot samfunnets behov lokalt og internasjonalt. Dersom dette besluttet i klubben, organiserer komiteen gjennomføringen.

### **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 til 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.
- 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.
- Egen instruks for faddere eksisterer, holdes oppdatert av Medlemskapskomiteen

#### **6 Prosjektledere**

- For større prosjekter hvor kontinuitet er viktig utnevnes prosjektledere av styret etter innstilling fra Service/prosjektkomite. Prosjektlederne rapporterer til styret, men det forutsettes godt samarbeide med Service/prosjektkomite. Service/prosjektkomiteenes 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 komitetilknytning de ellers har i klubben.
- I dette rotaryåret har klubben tre 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 prosjektregnskap
  - Samarbeidet med Nesbru vgs. Eget regnskap anses ikke nødvendig.

## 7 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.

## 8 Rekruttering av nye medlemmer

- Alle medlemmer kan skriftlig foreslå kandidater til medlemskap. Forslaget sendes leder av medlemskomiteen med nøkkelopplysninger om kandidaten.
- Utenforstående kan skriftlig søke om opptak i klubben. Medlemskapskomiteen innhenter de nøkkelopplysninger som er nødvendige for å vurdere kandidaten på linje med kandidater foreslått av medlemmene.
- Medlemskomiteen vurderer forslaget og sender det med sin innstilling til styrets leder som snarest legger dette frem for styret.
- Godkjenner styret forslaget, varsles medlemskomiteens leder som straks sender forslaget ut til klubbens medlemmer til høring med en ukes frist til å fremme innsigelser. Når fristen har gått ut sender

medlemskomiteen resultatet til styrets leder. Hvis ingen innsigelser, vedtar styret å godkjenne kandidaten for opptakelse i klubben og varsler vedkommende om dette.

- Eventuelle innsigelser skal behandles konfidensielt i et snarlig styremøte. Styret vurderer alvorlighetsgrad i dette og fatter beslutning om opptak eller ikke.
- Forslagsstiller blir gjerne fadder og orienterer om rettigheter og plikter i Rotary.

## **9 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 gis anledning til å si noen ord.
  - Medlemmet ønskes velkommen med applaus.

## **10 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 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.

## **11 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.

## 12 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.
- Styrereferater 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.

## 13 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 utnevning(r) til RI.
- Forslagnsfrist er 15. oktober, vedtak om utnevning(r) er senest 31. oktober. RIs saksbehandlingstid er vanligvis 4 uker.

#### 14 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](http://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.

#### 15 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 båret bukett med sløyfe. President og andre medlemmer bør delta i begravelsen. Det bør publiseres minneord på eget nettsted og på egen FB side.

#### 16 Sammenheng tjenestegrener og komiteer

Rotarys fem tjenestegrener er

- Klubbteneste 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
<b>Klubb-tjeneste</b>	Klubbleddelse 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 klubblokale Fest-og sosiale tilstelninger. Sikre møtelokale	Program
<b>Yrke-tjeneste</b>	Omdømme Yrkesetikk Kontakte bedrifter- næringsråd og foreninger	Nye medl. Klassifikasjon Fadderoppgaver	Samfunnskontakt	Orienterer om TRF og TRF prosjekter Yrkesveiledning/ Mentoring		Bedriftsbesøk Inter City-arbeid
<b>Samfunns-tjeneste</b>	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
<b>Internasjonal tjeneste</b>			Info internt/ eksternt om prosjekter	Matching Grant Internasjonale humanitære prosjekter		
<b>Ungdoms-tjeneste</b>	Ungdoms utveksling	RYLA	Informere om våre tilbud til ungdom Sosiale medier	GRSE Ungdoms-prosjekter		

## 17 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 Medlemskapskomiteen	Følger hvilken komité som har ansvar for ungdomsarbeidet
CRFC (Club Rotary Foundation Chair)	Leder 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/Elect	Innkommende President	
Web Editor	Webside-redaktør	3 stk mulige. Utnevnes av Kommunikasjonskomiteen

## 18 Huskeliste for klubbstyret

<b>Tidspunkt</b>	<b>Hva</b>	<b>Merknad</b>	<b>Hvem</b>
<b>Hver måned</b>	Fremmøterapport	Registreres på Medlemsnett	Sekretær
<b>Halvår</b>	Møteprogrammer	Programkomiteen	President
<b>Fortløpende</b>	Endringer i medlemsmassen Registreres på Medlemsnett	Kom. ansvarlig meddeles og oppdaterer databasen	Sekretær
<b>Fortløpende</b>	Endringer i databasen og regneark format	Til styret, leder av Medlemskomiteen og Kommunikasjons ansvarlig	Kommunikasjons ansvarlig
<b>Siste møte i Juni årsavsl.</b>	Presidentskifte	Eget møte	President
<b>Første juli</b>	Halvårsrapport over klubb medlemskap til RI i Zürich	Skjema kommer fra RI. Medlemsnett skal være oppdatert. RI overtar info fra Medlemsnett automatisk	Sekretær
<b>Første juli</b>	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
<b>Første august</b>	Bidrag til Rotary Foundation	Bruk RI kto merk med "Rotary Foundation"	Kasserer
<b>Måned før annonsert Guvernørbesøk</b>	Forberede Guvernørbesøk Program/gjennomføring	Komitéledere forbereder presentasjon av respektive komiteers aktiviteter, resultater og planer	President Styret
<b>Første oktober</b>	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



<b>Tidspunkt</b>	<b>Hva</b>	<b>Merknad</b>	<b>Hvem</b>
<b>Innen 30. November</b>	Årsmøte Nytt styre for neste Rotary år velges	Valgkomiteen fremlegger forslag på valgbare styremedlemmer	Valgkomiteen
<b>Første desember</b>	Bidrag til Rotary Foundation	Bruk RI konto og merk med "Rotary Foundation"	Kasserer
<b>Senest 15. desember</b>	Registrering av nytt styre	På Medlemsnett	Sekretær
<b>Medio desember</b>	PHF- Tildeling	Juleavslutning i Holmen Kirke.	PHF komité President
<b>Første januar</b>	Halvårsrapport over klubbmedlemskap til RI Zürich. Medlemsnett må være ajourført.	Skjema og bankgiro-blankett kommer fra RI	Sekretær/ Kasserer
<b>Første januar</b>	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
<b>10. januar</b>	Informasjon til RI Zürich om kommende president og sekretær.	Medlemsnett må være ajourført. Registrering av TRF-Koordinator når han/hun er oppnevnt	Sekretær
<b>Mars /Juni</b>	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.
<b>Juni</b>	Årsrapport	Klubben, Guvernøren og AG	President
<b>August</b>	Regnskapsavslutning/ Revisjon	Klubben. Presenteres i Årsmøtet	Kasserer