LED DIN KLUBB

Sekreteraren

2016-19 års utgåva

Rotary

229-SV—(616)

LAGRÅDET 2016
UPPDATERINGAR

Det har skett många förändringar i Rotarys riktlinjer och rutiner sedan era ledarskapsmanualer skrevs, däribland några från lagrådet 2016. Här har ni en sammanfattning över dessa ändringar, vilka ersätter poster i Lead Your Club-manualer. De senaste versionerna av klubbens grundlagar och stadgar finns på Rotary.org.

ALLMÄN INFORMATION

Följande ändringar i Rotary Internationals stadgar, som träder i kraft fr.o.m. 1 juli 2016, gäller alla Rotary-medlemmar:

Att blir Rotary-medlem
Klubbar får fastställa egna regler för överföring av medlemmar, dubbla medlemskap och hedersmedlemmar. De får även fortsätta med de traditionella reglerna avseende dessa medlemmar. De enda obligatoriska medlemskraven är att Rotary-medlemmar måste vara vuxna som uppvisat god karaktär, integritet och ledarskap, ha gott rykte inom sin bransch, sitt yrke och samhälle, och vara villiga att betjäna sitt samhälle och världssamhället.

Potentiella medlemmar som är skyldiga en Rotaryklubb pengar kvalificeras inte för medlemskap. Klubbar måste bekräfta att överförande eller tidigare Rotarymedlemmar som ansöker om medlemskap inte har någon utestående skuld till sin tidigare klubb. (För fullständiga uppgifter, se RI:s stadgar, paragraf 4.030.)

Flexibilitet med mötesfrekvens, upplägg och närvaro
Lagrådets representanter röstade överväldigande för att göra av med begränsningar på hur Rotaryklubbar får utföra sina möten, och medgav att en klubbs framgång inte endast mäts utifrån närvaro. Med RI-styrelsens godkännande av Rådets ändringar kan klubbar nu:

- Bestämma bästa dag och tid för möten
- Ändra eller avboka ett möte
- Räkna serviceprojekt eller sociala event som möten
- Bestämma om möten ska ske personligen, online eller vara en blandning av båda dessa, eller kombinera båda format samtidigt (t.ex. kan medlemmar få möjligheten att delta i ett personligt möte via videochatt)
- Justera sina stadgar för närvarokrav och policyer för uppsägning av medlemmar med dålig närvaro

Rotaryklubbar kan nu minska mötesfrekvensen, så länge de träffas på något sätt minst två gånger per månad. De förväntas fortsättningsvis lämna in närvarorapporter till distriktsguvernören inom 15 dagar efter det senaste mötet i varje månad.

Flexibilitet med medlemskapstyper
Rotary har två typer av medlemskap: aktiva och hedersmedlemskap. Klubbar får nu erbjuda ytterligare typer, inklusive partner-, företags- och familjemedlemskap, så länge de rapporterar dessa individer som aktiva medlemmar och får in RI-avgiften från dem.

85-regeln
Rotarymedlemmar kan befrias från närvaro på två villkor: De har varit medlem i minst en Rotaryklubb i minst 20 år, och deras ålder + antal år i klubben uppgår till minst 85.

E-klubbar och Rotaryklubbar
På grund av denna nya flexibilitet som alla Rotaryklubbar nu får, kommer Rotary inte längre skilja mellan e-klubbar och traditionella klubbar. Hänvisningar till e-klubbar tagits bort från RI:s stadgar och Standard Rotary Club Consitution, men klubbar får fortsätta att kalla sig e-klubb för att tydliggöra att de exklusivt eller huvudsakligen möts online.

Dubbla medlemskap för Rotaractors
För att underlätta övergången från Rotaract till Rotary, får man som Rotaractmedlem som uppfyller medlemskapskraven enligt RI-stadgarna bli medlem i en Rotaryklubb och behålla sitt Rotaractmedlemskap.

Avstängning
Klubbar får avstänga medlemmar i högst 90 dagar. Efter denna tid måste de antingen permanent säga upp eller återinföra medlemmen. Avstängd medlem har rätt att överklaga avstängningen eller begära medling eller skiljedom.

FÖRÄNDRINGAR I LEAD YOUR CLUB-SERIEN

Beslut	Lead Your Club:			
	President	Skatt-mästare	Sekre-terare	Medlem-skaps-kommitté
Halvårsklubbavgifter ska öka från 28 $ under 2016-17 till 30 $ under 2017-18, 32 $ under 2018-19, och 34 $ under 2019-20.	Kapitel 2	Kapitel 4	Kapitel 2	
Två Rotary-medlemmar som bor på samma adress kan välja att gemensamt prenumerera på The Rotarian eller den regionala tidskriften för deras klubb.	Kapitel 2	Kapitel 4	Kapitel 2	
Klubbarna måste inte längre ta ut en inträdesavgift, men de kan även välja att ta ut en.	Kapitel 2		Kapitel 2	Kapitel 3
Skattmästare räknas nu som styrelsemedlem.	Kapitel 2	Kapitel 2		
Skriftliga styrelseprotokoll ska tillhandahållas alla medlemmar inom 60 dagar från mötet.		Kapitel 2	Kapitel 2	

Detta är 2015 års utgåva av Led din klubb: Sekreteraren, för klubbsekreterare som tjänstgör under åren 2016-17, 2017-18 och 2018-19. Informationen i den här handboken är baserad på Rotarys grundlag och policydokument. Ändringar i dessa dokument har företräde framför den policy som anges i den här publikationen.

Använd den här handboken för att lära dig mer om din roll innan du deltar i distriktsutbildningssamrådet.

Frågor?

Om du har frågor om din roll kan du kontakta andra ledare som du arbetar med, som din assisterande guvernör eller tidigare klubbsekreterare. Din CDS-representant kan också hjälpa till. Vi erbjuder support på nio språk online och genom vår personal på Rotarys huvudkontor i USA och på våra internationella kontor.

Om du har frågor om den här handboken eller något annat av Rotarys utbildningsmaterial kan du skicka dem till learn@rotary.org.

INNEHÅLL

DITT JOBB SOM KLUBBSEKRETERARE

1 MY ROTARY 1

2 KLUBBADMINISTRATION 3

Typiska uppgifter 3
Arbeta med presidenten 5
Arbeta med kommittéerna 5
Möten 5
Kommunikation 7
Val 8
Årsrapport 8

3 MEDLEMMAR 9

Uppdatera medlemslistor 9
Rapportera ändringar i klubben 10
Rapportera närvaro varje månad 10

4 FINANSER 13

Klubbfakturan 13
Medlemsavgifter etc. 13
Rotary Foundation-bidrag 15
Granskning av klubbens räkenskaper 15

5 KLUBBHANDLINGAR OCH ARKIV 17

6 RESURSER 19

BILAGOR

1: Hur man skapar ett My Rotary-konto 22
2: Diskussionsfrågor för distriktsutbildningssamrådet 25
3: Val av delegater till Rotary International Convention 26
4: Klubbelektorer vid distriktskonferensen 28
5: Föreslå och välja ut nya medlemmar 29
6: Formulär för ändrade medlemsuppgifter 30

DITT JOBB SOM KLUBB-SEKRETERARE

Som klubbsekreterare hjälper du din klubb att fungera bra. Håll koll på trender för att identifiera vad som fungerar bra eller dåligt och dela denna information med klubb- och distriktsledare.

Mer detaljerad information finns i Led din klubb: Sekreteraren.

UPPGIFTER
Delta i distriktsutbildningssamrådet och distriktskonferensen
Träffa den avgående klubbsekreteraren och ta över klubbhandlingar
Ha möte med den tillträdande styrelsen
Skapa ett My Rotary-konto på Rotary.org om du inte redan har ett
Uppdatera klubbens uppgifter och medlemslista i My Rotary efterhand ändringar sker
Ge klubbskattmästaren klubbfakturorna, som ska betalas i januari och i juli
Vara med i klubbens styrelse och i klubbens administrationskommitté
Föra protokoll vid klubbmöten, styrelsemöten och klubbsamråd
Uppdatera uppgifter om klubben och funktionärer för Official Directory och Rotarys register
Sköta klubbens korrespondens, svara på e-post och skicka ut officiella meddelanden och inbjudningar
Förvara reklamartiklar, namnbrickor och annat material som används vid möten och evenemang
Föra närvaro och skicka månatliga närvarorapporter till distriktsguvernören
Sköta klubbens historiska arkivmaterial
Skriva en årsrapport i slutet av Rotaryåret
Hjälpa klubbens president, skattmästare och kommittéer vid behov
Träffa din efterträdare och överlämna klubbhandlingar

WHAT ARE YOU WAITING FOR?
BE A VIBRANT CLUB

Be a Vibrant Club guide includes:

- A club success story from your region
- Ideas for your club to try
- Resources for your club on My Rotary

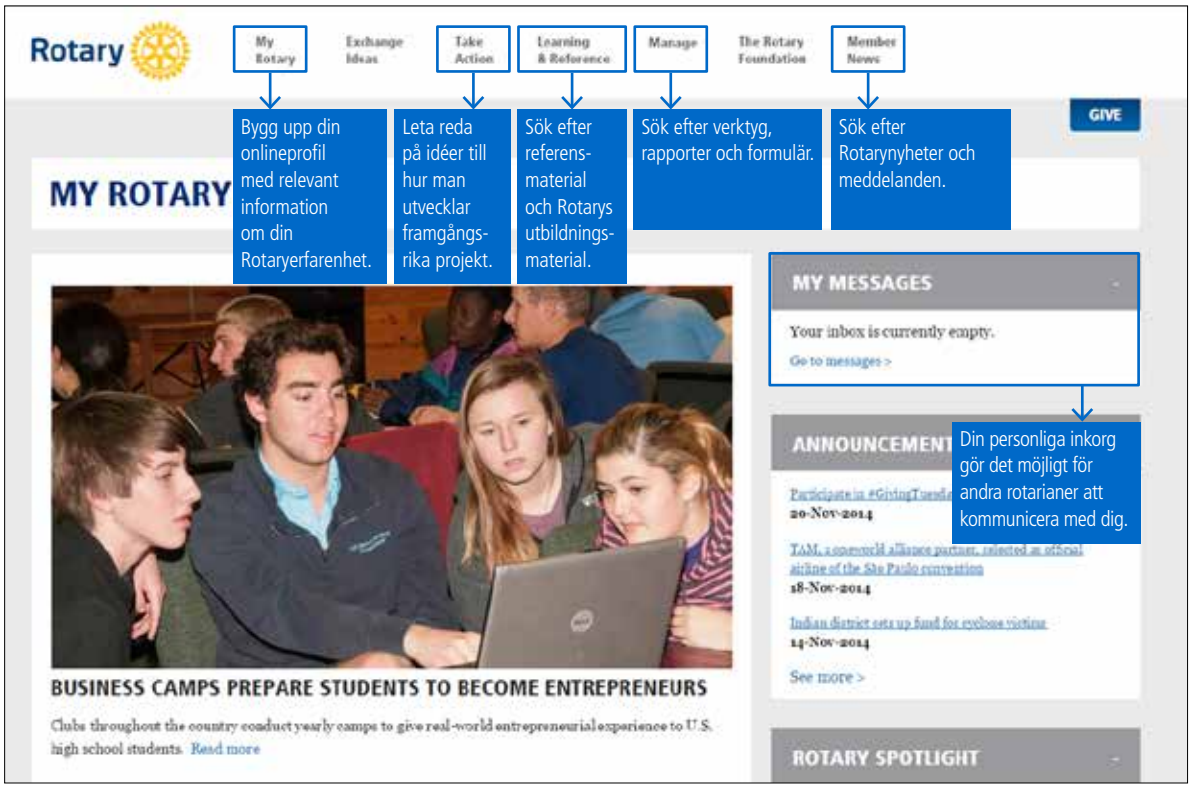
Get your free copy at
shop.rotary.org

Rotary

KAPITEL 1

MY ROTARY

My Rotary på Rotary.org hjälper dig att uträtta Rotaryärenden snabbt och effektivt och ser till att Rotary har korrekta uppgifter för din klubb. Om du inte redan har ett konto kan du se i bilaga 1 hur man skapar ett.



När din tjänstgöringsperiod påbörjas den 1 juli får du automatiskt åtkomst till de funktioner och länkar som du behöver för att utföra dina uppgifter. Du måste logga in på My Rotary för att komma åt dessa. Gå först till fliken Manage och välj sedan sidan Club Administration.

Som klubbsekreterare kan du använda My Rotary till att:

- uppdatera personlig information
- uppdatera klubbuppgifter (läs här hur man gör)
- uppdatera medlemsuppgifter (läs hur man lägger till, redigerar eller tar bort medlemsuppgifter)

- använda Rotary Club Central för att granska och redigera din klubbs mål och se hur ni ligger till på väg mot era mål
- skapa rapporter för klubbfunktionärer
- visa dagligt saldobesked för klubben
- visa bidrags- och utmärkelserapporter
- visa SHARE- och poliorapporter
- visa Official Directory.

Bara du och din klubbs president kan lägga till klubbfunktionärer, vilket ger dem tillgång till de resurser de behöver för sina roller.

KAPITEL 2

KLUBBADMINISTRATION

TYPISKA UPPGIFTER

Alla klubbsekreterare har liknande uppgifter. Vi kommer nu att ta en snabb titt på de 18 månader du kommer att tillbringa i din roll.

JANUARI–JUNI (FÖRBEREDA FÖR DIN POST)

- Skapa ett My Rotary-konto på Rotary.org om du inte redan har ett (se bilaga 1 för instruktioner).
- Bekanta dig med denna handbok, Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar. Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar och din klubbs grundlag och stadgar.
- Gå igenom diskussionsfrågorna i bilaga 2 innan distriktsutbildningssamrådet.
- Träffa den tillträdande presidenten för att:
  - diskutera klubbens mål
  - schemalägga klubbens aktiviteter
  - bestämma hur ni ska dela upp administrativa uppgifter.
- Träffa den avgående sekreteraren för att:
  - gå igenom klubbens rutiner
  - gå igenom klubbens faktura
  - få åtkomst till klubbens handlingar, egendom och arkiv och den aktuella versionen av Procedurhandboken.
- Delta i distriktsutbildningssamrådet.
- Delta i möten med den tillträdande styrelsen och den innevarande styrelsens möten, om du bjuds in till dessa.
- Delta i det klubbsamråd som den tillträdande presidenten håller efter distriktsutbildningssamrådet för att diskutera klubbens planer för det kommande Rotaryåret.
- Göra upp ett schema för utskick av redovisningar över klubbavgifter osv. till alla medlemmar (månadsvis, kvartalsvis eller halvårsvis) och planera hur du ska registrera de avgifter ni får in.

2016 JULI (TILLTRÄDA DIN POST)

- Ge klubbfakturan till skattmästaren så att den kan betalas i tid.
- Börja uppdatera din klubbs information varje gång något ändras (läs hur man lägger till, redigerar och tar bort en klubbmedlem och uppdaterar klubbuppgifter) och visar rapporter i My Rotary.
- Se till att nya funktionärer rapporteras i My Rotary.

2016 DECEMBER

- Hjälpa till vid årsmötet för valet av funktionärer.
- Bekräfta att din klubbs medlemslista är uppdaterad så att den klubbfaktura som ni får i januari är korrekt.

2017 JANUARI

- Gå igenom klubbens aktivitetsschema med presidenten och styrelsen och göra en lägesrapport för första halvåret.
- Rapportera tillträdande klubbfunktionärer senast den 1 februari i My Rotary (läs hur man lägger till en funktionär) eller mejla deras namn och kontaktuppgifter till data@rotary.org.
- Samordna med klubbskattmästaren för att säkerställa att klubbfakturan är betald.

2017 FEBRUARI

- Om din klubb vill föreslå en medlem som kandidat till nominerad guvernör ska du skicka in den klubbresolution som stödjer detta beslut liksom formuläret Uppgifter om guvernörskandidat till distriktets nomineringskommitté.

2017 APRIL

- Börja lära upp nästa års sekreterare.
- Utfärda fullmakter åt delegaterna till Rotary convention. (Se Rotary Internationals stadgar 15.050 och bilaga 3.)

2017 JUNI

- Bekräfta att din klubbs medlemslista är uppdaterad så att den klubbfaktura som ni får i juli är korrekt.
- Sammanställa din årsrapport till klubben.
- Ge klubbens handlingar, material och arkiv till den tillträdande sekreteraren.

ARBETA MED PRESIDENTEN

Du kommer att ha ett nära samarbete med klubbens president, framför allt vid klubbens möten. Träffas innan början av året för att diskutera era roller och uppgifter och hur ni planerar att arbeta tillsammans. Presidenten kan till exempel leda klubbens möten medan du kanske kan planera dem och stå för logistiska arrangemang. Diskutera också vilka uppgifter som ska delegeras till andra klubbledare.

Ni bör också båda träffa innevarande klubbledare för att ta reda på klubbens status och få information om pågående projekt och aktiviteter. Delta i möten med den innevarande styrelsen om nödvändigt, för att lära dig mer om klubbens administrativa rutiner och säkerställa kontinuitet för klubbens verksamhet.

ARBETA MED KOMMITTÉERNA

Du är automatiskt medlem i klubbens administrationskommitté. Denna kommitté har bland annat till uppgift att:

- planera klubbmöten och specialprogram
- anordna sociala aktiviteter för medlemmarna
- producera klubbens nyhetsbrev och uppdatera klubbens webbplats.

Du bör också träffa klubbens medlemskommitté i början av ditt år för att diskutera dess initiativ och hur du kan stödja den. När det gäller dina uppgifter i samband med val av nya medlemmar, hänvisas till paragraf 10 i Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar.

MÖTEN

STYRELSEMÖTEN

Du är medlem i klubbens styrelse tillsammans med presidenten, den tillträdande presidenten (eller nominerade presidenten, om ingen efterträdare valts), skattmästaren, föregående president samt det antal ytterligare styrelseledamöter som fastställts i klubbens stadgar. Vicepresidenten och klubbmästaren kan också vara med i styrelsen.

Presidenten leder klubbens styrelsemöten. Sekreteraren har vanligtvis följande uppgifter:

- Arbeta med presidenten för att göra upp dagordningen
- Skicka meddelanden om möten till medlemmarna i styrelsen och bekräfta att de kommer att delta
- Föra protokoll och göra en sammanfattning för klubben
- Tillhandahålla stödmaterial vid behov
- Bjuda in den assisterande guvernören om så är lämpligt

Som en förberedelse inför året kan den tillträdande klubbpresidenten sammankalla möten med den tillträdande styrelsen innan din tjänstgöringsperiod påbörjas.

KLUBBMÖTEN

E-klubbar har andra möteskrav. Se artikel 6 i Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar för mer information.

Hjälp presidenten och administrationskommittén att ta fram en dagordning för varje klubbmöte. Dina uppgifter i samband med möten kan inkludera:

- Förbereda kungörelser
- Planera program
- Programmera gästtalare

Be din adminstrationskommitté hjälpa till med följande möteslogistik:

- Dela ut och samla in namnbrickor
- Föra närvaro
- Betala för måltider
- Ordna med arrangemang (resor, utlägg, tackbrev) för gästtalare
- Förse besökande rotarianer med närvarointyg

Överväg att variera formatet på klubbens möten, till exempel genom att anordna ett projekt med aktivt deltagande, eller en happy hour med cocktails varje månad.

KLUBBSAMRÅD

Uppmuntra klubbens nya medlemmar att säga vad de tycker vid klubbsamrådet för att få dem att känna sig mer delaktiga i gruppen och involverade i beslut om klubbens framtid.

De flesta klubbar har fyra till sex samråd per år, medan andra klubbar har ett samråd per månad. Alla medlemmar bör delta i klubbsamråden. Din roll är att schemalägga klubbsamråden i samråd med presidenten, arbeta med presidenten och klubbens administrationskommitté för att organisera dem, föra protokoll och hjälpa presidenten under mötet.

Ni kan använda klubbsamråden till att:

- diskutera projektidéer eller uppdateringar om nuvarande projekt
- anordna ett öppet forum om vad medlemmarna gillar med klubben och vad de skulle vilja ändra på
- få medlemmarnas åsikter och skapa samförstånd om mål och handlingsplaner
- tillhandahålla uppdateringar om kommittéernas aktiviteter och initiativ
- öka deltagandet i Rotarys och Foundations program
- fira klubbens och medlemmarnas prestationer.

GUVERNÖRENS BESÖK

Guvernören besöker alla klubbar i distriktet. Den tillträdande guvernören eller den assisterande guvernören kommer att meddela dig vilket datum besöket i er klubb kommer att äga rum innan den 1 juli. För att förbereda klubben för besöket frågar du presidenten vad som behövs, till exempel detaljerade rapporter om kommittéernas planer, aktiviteter och prestationer. Var beredd att diskutera hur din klubb ligger till på väg mot sina mål. Hör med din assisterande guvernör om du har frågor om vad guvernören väntar sig av klubben vid besöket.

Information om dina uppgifter i samband med distriktskonferensen finns i bilaga 4.

KOMMUNIKATION

I de flesta Rotaryklubbar är det sekreteraren som svarar på all korrespondens eller skickar den vidare till rätt person vid behov. Ta fram rutiner för hur e-post och brev ska besvaras tillsammans med klubbens president.

NYHETSBREV

Klubbens nyhetsbrev håller medlemmarna informerade om kommande mötesdagordningar, tackar medlemmar för utomordentliga insatser och informerar om hjälpprojekt och aktiviteter.

Administrationskommittén har huvudansvaret för produktionen av nyhetsbrevet. Som medlem i den här kommittén ska du ta fram lämpligt innehåll till nyhetsbrevet, som exempelvis kommittérapporter, styrelsebeslut och artiklar från guvernörens månadsmeddelande, The Rotarian eller den regionala Rotarytidningen (Rotary Norden) eller nyhetsbrevet Rotary Leader.

WEBBPLATS OCH SOCIALA MEDIER

Klubbens webbplats och konton för sociala medier är dess onlinenärvaro, som tillhandahåller information till befintliga och potentiella medlemmar, samhället och lokala nyhetsmedier. Hjälp klubbens administrationskommitté att ta fram innehåll till webbplatsen och svara potentiella medlemmar och projektpartners som kontaktar er online.

Besök Rotarys Brand Center för att få kostnadsfria mallar till nyhetsbrev, brevpapper, presentationer och annat med våra uppdaterade logotyper. Dessa kan enkelt hämtas och anpassas efter klubbens behov. Använd Quick Start Guide for Club Websites för att fräscha upp er onlinenärvaro.

INFORMERA DISTRIKTSGUVERNÖREN OCH ROTARYPERSONALEN

Informera distriktsguvernören och Rotarypersonalen om speciella klubbaktiviteter. Dela framgångsrika projekt och evenemang på Rotary Showcase. Berätta för Rotarypersonalen om initiativ som har visat sig vara effektiva i er klubb.

VAL

I var och en av handböckerna för funktionärer finns en arbetsbeskrivning på en sida som listar de uppgifter som respektive post medför. Gör kopior på dessa och dela ut dem till potentiella klubbfunktionärer. Du kan också publicera på klubbens webbplats eller i dess nyhetsbrev vilka egenskaper som är lämpliga för kandidater till poster som president, skattmästare, sekreterare eller andra klubbledarroller. Årsmötet med val av funktionärer skall hållas senast den 31 december varje år.

Mer information om hur detta går till finns i klubbens stadgar och i Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar.

ÅRSRAPPORT

När Rotaryåret går mot sitt slut ska du sammanställa en årsrapport och presentera den på årets sista klubbmöte. Klubbpresidenten kommer också att göra en rapport. Därför bör du stämma av med honom eller henne för att undvika redundans. Din rapport bör redogöra för vad som hänt under året, inklusive beslut som fattats av klubbstyrelsen, ändringar i stadgar, förändringar i medlemsantal, samt eventuella pågående projekt som inte tas upp i presidentens rapport.

KAPITEL 3

MEDLEMMAR

UPPDATERA MEDLEMSLISTOR

Din viktigaste uppgift som sekreterare är att se till att din klubbs medlemslista är uppdaterad. Du bör ange ändringar i My Rotary efterhand de inträffar. På så sätt ser du till att klubbens faktura blir korrekt. Dessutom aktiveras nya medlemmars prenumerationer på The Rotarian eller Rotary Norden när de läggs till i My Rotary. (Om flera rotarianer bor på samma adress kan de prenumerera gemensamt på den officiella tidningen.)

Uppgifter om medlemmar kan rapporteras till Rotary på tre sätt:

1. Genom ditt My Rotary-konto
2. Genom klubbens lokala integrerade databas (se en lista över databasleverantörer)
3. Genom att använda Member Data Form (Formulär för ändrade medlemsuppgifter), som även finns i bilaga 6 (mejla det till data@rotary.org, faxa det till + 1-847 556 22 07, eller skicka det via post till ditt lokala Rotarykontor eller fiscal agent)

Försäkra dig om att du är inloggad när du ska rapportera medlemsuppgifter genom My Rotary. (Information om hur man skapar ett konto finns i bilaga 1.) Gå först till fliken Manage, välj Club Administration och därefter Add/edit/remove member. Följ länkarna för att ändra uppgifter efter behov. Du kan hämta vägledningar som innehåller mer information om hur man gör för att lägga till, redigera eller ta bort medlemmar.

Information om hur man föreslår och väljer in nya medlemmar finns i bilaga 5.

Genom att verifiera alla klubbmedlemmars e-postadresser i Rotarys register gör man det lättare för dem att skapa My Rotary-konton på Rotary.org. Två medlemmar får inte använda samma e-postadress för sina konton.

TA BORT EN MEDLEM

Som sekreterare bör du skicka påminnelser till medlemmar som inte betalar sina medlemsavgifter inom 30 dagar efter sista inbetalningsdatum. Specificera det belopp som medlemmen är skyldig samt sista inbetalningsdatum. Om avgifterna inte betalas inom 10 dagar efter påminnelsen, kan klubbens styrelse avsluta personens medlemskap. Styrelsen kan bevilja återinträde om medlemmen ber om detta och betalar hela sin skuld till klubben.

När du tar bort en medlem från klubbens medlemslista på My Rotary, är ändringen permanent och omedelbar. Om du råkar ta bort en medlem av misstag skickar du ett e-postmeddelande till data@rotary.org.

RAPPORTERA ÄNDRINGAR I KLUBBEN

Ändringar av klubbens uppgifter (till exempel ny mötestid eller mötesplats) bör omedelbart rapporteras till distriktsguvernören och till Rotary. Du kan uppdatera informationen i My Rotary eller genom att mejla data@rotary.org.

UPPGIFTER TILL OFFICIAL DIRECTORY

I My Rotary kan du uppdatera den information om möten och funktionärer som ska inkluderas för din klubb i nästa Official Directory. Du kan också ange om du föredrar att få Official Directory på CD eller online. Du vill säkert också skicka uppgifter om funktionärerna till den tillträdande guvernören så att han eller hon kan kontakta tillträdande klubbpresidenter.

Om du inte har tillgång till Internet kan du skicka ett brev med följande information till Rotary eller till Zürich-kontoret: klubbens namn, distrikt, mötesdag, mötestid, mötesplats, namn på klubbens president och sekreterare, post- och e-postadresser samt telefonnummer.

RAPPORTERA NÄRVARO VARJE MÅNAD

För närvaro vid varje klubbmöte och rapportera siffrorna månadsvis till distriktsguvernören. Klubbens administrationskommitté kan hjälpa dig genom att:

- påminna klubbmedlemmarna att de måste delta i eller ta igen frånvaro för minst 50 % av alla klubbmöten
- informera klubbmedlemmarna hur de kan ta igen ett missat möte, inklusive genom deltagande i Rotarys e-klubbars möten eller ett hjälpprojekt
- föra närvaro.

Närvaropolicyn – hur man beräknar närvaro, registrerar frånvaro som tagits igen och bestämmelser för e-klubbar – förklaras i paragraf 9 i Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar.

KOMMUNIKATION MED ANDRA KLUBBAR

Du kommer att behöva kommunicera med andra klubbar när en medlem tar igen ett missat möte i din klubb, byter från en annan klubb till din klubb eller flyttar till en annan ort.

Ge besökande rotarianer bevis på att de tagit igen ett missat möte i din klubb eller kontakta sekreteraren i besökarens klubb.

När en medlem byter till din klubb ber du den gamla klubben bekräfta medlemmens medlemskap och att han/hon inte är skyldig klubben några pengar. Om du inte får någon bekräftelse inom 30 dagar kan du räkna med att medlemmen inte är skyldig några pengar. Medlemmar som byter klubb och tidigare medlemmar som går med i en klubb på nytt behöver inte betala en andra inträdesavgift.

När någon i din klubb flyttar från ert område kan du föreslå honom eller henne som medlem i en annan klubb. Använd formuläret Rotarian Relocation Form för att informera den andra klubbens president eller sekreterare om den potentiella medlemmen.

Kanske vill du utfärda medlemskort som medlemmarna kan visa upp när de tar igen missade möten i andra klubbar. Detta medlemskort är personligt. Medlemskort kan beställas från licensierade leverantörer på Rotary.org.

GET CONNECTED!

Make your Rotary experience truly international with these networking opportunities.

Rotary

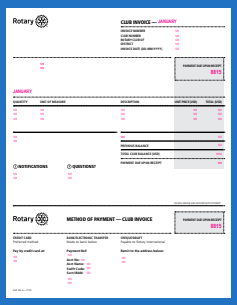
EXCHANGE IDEAS: www.rotary.org/myrotary

KAPITEL 4

FINANSER

Du och din klubbs skattmästare delar flera ansvarsområden. Bestäm tillsammans hur ni ska lägga upp dessa uppgifter.

KLUBBFAKTURAN



Exempel på klubbfaktura

Rotary International skickar ut fakturor till klubbarna för medlemsavgifter till RI två gånger om året. Ni kommer att få en faktura i början av juli och en i början av januari.

Avgifterna som ska betalas baseras på de medlemssiffror som du rapporterar genom My Rotary, en integrerad databas, e-post, fax eller post senast den 1 januari respektive 1 juli varje år. Fakturan måste betalas i sin helhet och kan inte justeras. Se därför till att din medlemslista alltid är uppdaterad.

Skattmästaren har ansvaret för att betala det belopp som visas på fakturan, men det kan också betalas av dig eller presidenten. Kreditkortsbetalningar kan göras direkt genom My Rotary. Mer information om hur man betalar fakturan finns i Lead Your Club: Skattmästaren.

Om ni inte har fått klubbens faktura i slutet av juli eller januari kan en kopia antingen skrivas ut från Rotary.org eller beställas genom att kontakta data@rotary.org eller Zürich-kontoret.

MEDLEMSAVGIFTER ETC.

Rotarianerna måste betala avgifter till sin klubb, till distriktet (om ditt distrikt debiterar avgifter) och till Rotary International. Din skattmästare håller kontroll på de avgifter som samlats in från medlemmarna och de som medlemmarna är skyldiga.

KLUBBENS MEDLEMSAVGIFTER

Din klubb bestämmer hur mycket era medlemmar ska betala i medlemsavgifter till klubben och när de ska betalas in. Dessa avgifter betalar för utgifter i samband med möten, måltider, gåvor till talare och material.

Du är ansvarig för att regelbundet skicka ut redovisningar över klubb-, distrikt- och RI-avgifter till alla medlemmar, enligt klubbens stadgar. Beskedet ska inkludera eventuella övriga skulder, som exempelvis måltidskostnader. Om du samlar in betalningar från medlemmar bör du samarbeta med klubbens skattmästare för att överföra pengar och utfärda kvitton.

Skattmästaren bör informera dig om medlemmar som inte har betalat sina medlemsavgifter inom 30 dagar. Skicka ett meddelande som inkluderar det belopp som han/hon är skyldig och ett absolut sista inbetalningsdatum. Om medlemsavgifterna inte betalas inom 10 dagar efter det datum som medlemmen fått denna påminnelse kan medlemskapet avslutas, efter klubbstyrelsens godtycke. Styrelsen kan återinta medlemmen på medlemmens begäran om han/hon betalar in alla sina skulder till klubben.

PER CAPITA-AVGIFTER TILL RI

Alla medlemmar betalar medlemsavgifter till Rotary International. Dessa avgifter betalar för Rotarys allmänna verksamhetskostnader, inklusive produktion av publikationer på flera språk, stöd till klubbar, distrikt och projekt, utbildning och resurser för tillträdande klubbledare samt underhåll av Rotarys webbplats. Mer information finns i Rotary Internationals stadgar.

Avgiften för Rotaryåret 2016-17 är 28 USD per medlem och halvår.

RI-AVGIFTER

Rotary International debiterar även medlemmarna för obligatoriska tidningsprenumerationer, lagrådsavgifter och andra kostnader. Avgifter för vissa regionala tidningar samlas in direkt av utgivarna.

I vissa länder måste ändringar i klubbens stadgar (som t.ex. höjning av avgifter) registreras hos myndigheterna.

AVSLUTANDE AV KLUBBARS MEDLEMSKAP OCH ÅTERINTRÄDE

Om din klubb inte betalar sin faktura i tid kommer Rotary International att avsluta dess medlemskap och klubben kommer inte längre att få tillgång till Rotarys eller distriktets tjänster. En klubbs medlemskap kan också upphävas tills vidare eller avslutas om någon medlem använder pengar från Rotary Foundation på olämpligt sätt. Enligt policyn för avslutande av medlemskap och återinträde gäller följande:

- 120 dagar efter att fakturorna skapas den 1 januari respektive 1 juli, kommer medlemskapet för klubbar som är skyldiga 250 US eller mer att avslutas.

- För att kunna beviljas återinträde har en klubb 30 dagar på sig att ansöka om återinträde och betala alla skulder för förfallna fakturor, alla avgifter som har tillkommit efter att medlemskapets avslutades samt en återinträdesavgift på 30 USD per medlem.
- Klubbar som inte har uppfyllt sina ekonomiska åtaganden inom 150 dagar efter att klubbens medlemskap avslutats förlorar sina ursprungliga medlemsbevis och får inte beviljas återinträde.

ROTARY FOUNDATION-BIDRAG

Klubbens skattmästare håller reda på alla bidrag till Rotary Foundation som inte görs genom Rotary.org och har åtkomst till Rotary Foundations rapporter om alla bidrag som gjorts av klubbarnas medlemmar. Se till att du eller klubbens president rapporterar skattmästaren på Rotary.org så att han eller hon kan se dessa rapporter. Mer information om hur man vidarebefordrar bidrag finns i Led din klubb: Skattmästaren.

Klubbrapporter kan kommas åt genom sidan Club Administration. Här kan du se på gamla och nya medlemssiffror, klubbens aktuella saldo, Rotary Club Central-data med mera.

GRANSKNING AV KLUBBENS RÄKENSKAPER

Du och andra klubbfunktionärer kan komma åt bidrags- och utmärkelserapporter i My Rotary. Ge klubbens ekonomiska rapport från föregående år till skattmästaren i början av året för att se om det finns utestående saldon som ska betalas eller avgifter som ska samlas in. Sammanställ en fullständig ekonomisk rapport tillsammans med skattmästaren som ni sedan presenterar vid den tillträdande styrelsens första möte.

Se till att den ekonomiska status som dokumenteras för klubben i styrelsens mötesprotokoll stämmer överens med klubbens budget.

LEARN

EVERYWHERE WITH ROTARY'S LEARNING CENTER.

- Take courses
- Find resources
- Connect with an online community
- Talk with other registrants and course moderators
- Customize your user profile and track your progress

Learn how to tell your Rotary story, set goals in Rotary Club Central, apply for a grant, and much more.

Visit the Learning Center on www.rotary.org/myrotary to learn more.

Rotary

KAPITEL 5

KLUBBHANDLINGAR OCH ARKIV

Som klubbsekreterare har du hand om alla klubbhandlingar. I början av Rotaryåret tar du över alla klubbfiler, kontorsmaterial och utrustning från den avgående sekreteraren.

KLUBBENS GRUNDLAG OCH STADGAR

Din klubbs policyer och rutiner finns dokumenterade i dess grundlag och stadgar. Gå igenom din klubbs grundlag för att säkerställa att den stämmer överens med den gällande versionen av Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar, i synnerhet efter varje lagråd. Gör samma sak med din klubbs stadgar och använd Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar som referens.

KLUBBARKIV

Din klubb kan ha arkiv med historisk information om klubben och Rotary, inklusive:

- klubbens ansökan om Rotarymedlemskap och en lista över grundande medlemmar
- dokumentation över ändringar av klubbens namn eller mötesplats
- klubbens grundlag och stadgar med ändringar
- möteskallelser och mötesprotokoll
- tidningsklipp, foton, diabilder och videofilmer med relevans för klubben och dess projekt och aktiviteter.

Dokumentera din klubbs verksamhet under din tjänstgöringsperiod. Vid Rotaryårets slut ska du arbeta tillsammans med presidenten eller administrationskommittén för att uppdatera klubbarkiven med bland annat en sammanfattning av årets verksamhet, foton av de funktionärer som tjänstgjort under året och minnesvärda händelser, namn på nya medlemmar och extraordinära insatser.

INTRODUCING
THE NEW MEMBER SPONSOR RECOGNITION PROGRAM

BE RECOGNIZED FOR STRENGTHENING ROTARY'S MEMBERSHIP

This exciting new initiative acknowledges Rotary members who sponsor new members admitted on or after 1 July 2013. Sponsors are eligible to receive a specially designed membership pin and colored pin backer designating their achievements from Rotary as well as a place in the Membership Recognition Gallery coming soon to Rotary.org.

Rotary

JOIN LEADERS: www.rotary.org/myrotary

KAPITEL 6

RESURSER

STÖD FRÅN DISTRIKTET OCH ROTARYS SEKRETARIAT

- Assisterande guvernören – rotarian som utsetts till att hjälpa guvernören med administrationen av tilldelade klubbar. Din assisterande guvernör kollar läget med din klubb en gång per kvartal och ger den stöd under året. (Se till att du får kontaktuppgifter till din assisterande guvernör från distriktet.)
- CDS-representanter – medlemmar i personalen på Rotarys huvudkontor i USA och på de internationella kontoren, som kan svara på många administrativa frågor och skicka övriga frågor vidare till lämplig RI- och Foundation-personal.
- Rotarys supportcenter – ett team vid Rotarys huvudkontor som kan besvara frågor. Mejla dem på contact.center@rotary.org eller ring +1-866-9 ROTARY (+1-866-976 82 79) avgiftsfritt inom USA och Kanada. Rotarianer utanför Nordamerika bör kontakta sina internationella kontor.

POLICY- OCH REFERENSDOKUMENT

- Rotarys policysamling och Rotary Foundations policysamling
- Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar
- Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar

ONLINERESURSER

(My Rotary-konto på Rotary.org)

Learning & Reference

- Learn by Role: Secretary – en sida med resurser för klubbsekreterare
- Learning Center – ta kurser för att utveckla dina kunskaper och lära dig mer om Rotary
- Official Directory – kontaktuppgifter till RI:s och Foundations funktionärer, kommittéer, resursgrupper och personalen på sekretariatet, uppgifter om distrikt och guvernörer i hela världen, en alfabetisk lista över klubbar inom distrikten, inklusive kontaktuppgifter. Ges ut årligen.

Exchange Ideas

- Diskussionsgrupp för klubbsekreterare – gå med i en diskussion med andra klubbsekreterare runtom i världen

Manage

- Shop.rotary.org – Rotarys onlinebutik för beställning av publikationer, DVD-skivor, formulär och annat material
- Club Administration – betala klubbfakturan och visa rapporter om klubben
- Klubbfakturan – lär dig hur man lägger till, redigerar och tar bort en medlem, lägger till en klubbfunktionär, betalar klubbfakturan med mera

KOMMUNIKATION OCH PUBLIKATIONER

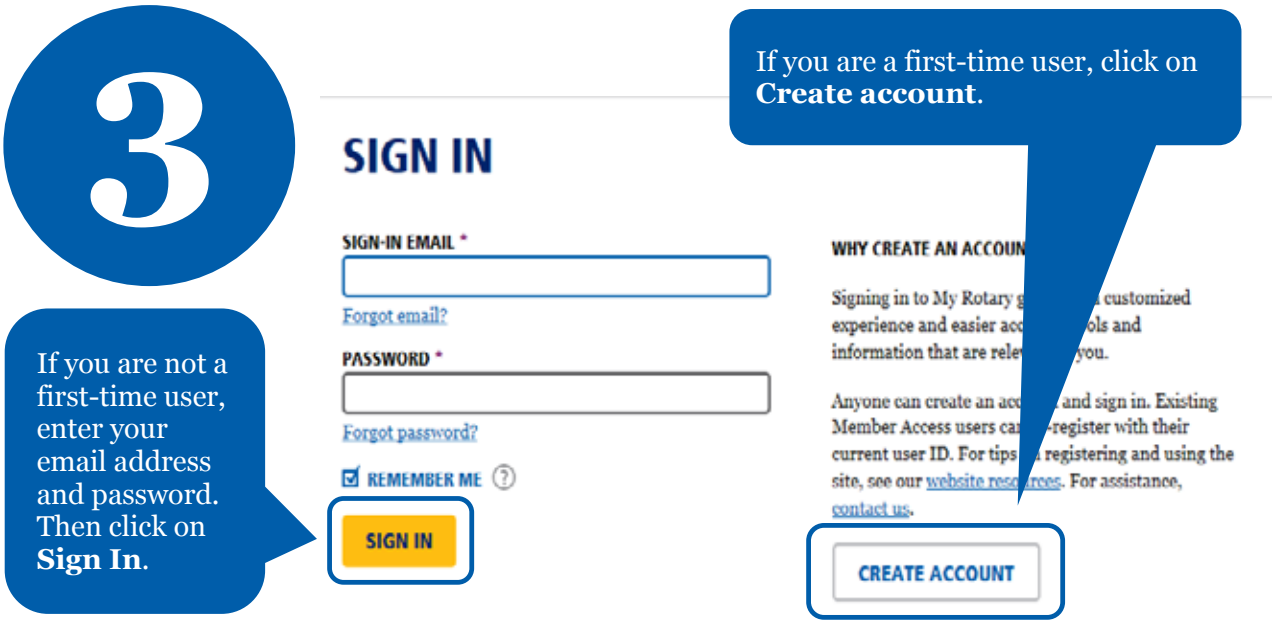
- Rotary Leader – ett e-nyhetsbrev för klubb- och distriktsledare som kan användas som inspirationskälla för klubbarnas nyhetsbrev och webbplatser
- The Rotarian – Rotarys officiella tidning, eller en regional tidning
- Distriktskatalogen eller distriktets webbplats –inkluderar mötesinformation för distriktets klubbar och kontaktuppgifter för guvernören, tillträdande guvernören, assisterande guvernörer, distriktskommittéer, klubbfunktionärer och andra Rotaryledare
- Så föreslår du en ny medlem – en broschyr som beskriver hur man hittar potentiella medlemmar och väljer in dem i klubben. Inkluderar ett formulär för förslag till medlemmar
- Vägledning för en aktiv och framgångsrik klubb: Ledarskapsplan för er klubb – en regional vägledning med idéer och tips för hur ni ska göra er klubb levande

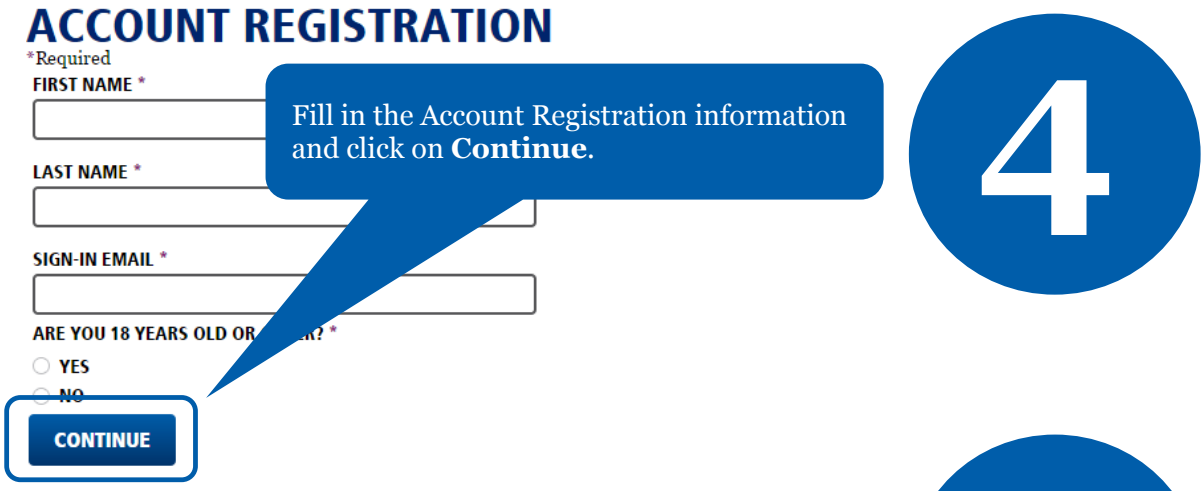
MEDIER

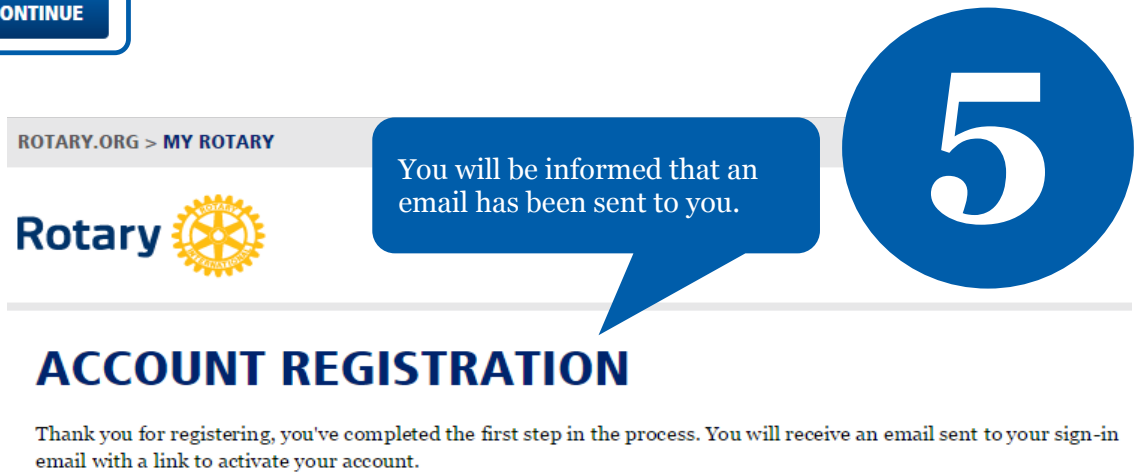
- Brand Center – hämta Rotarylogotyper, mallar för er klubbroschyr, brevpapper med mera
- Rotary Images – hitta rätt bild för att hjälpa dig att berätta historien om Rotary i det här biblioteket med tusentals bilder som du kan använda till din klubbs webbplats, material och kampanjer för att förbättra allmänhetens bild av Rotary
- Rotaryvideor – använd den här samlingen med korta videor för att berätta historien om Rotary för din ort och ge inspiration under Rotarymöten och evenemang
- Webbplatsen för Rotary convention – gör PR för Rotary International Convention bland medlemmarna i din klubb och utse en delegat som ska delta (se bilaga 3). Den här webbplatsen innehåller länkar för att anmäla sig online, boka logi, köpa biljetter till evenemang som planerats av arrangörskommittén och hämta material.

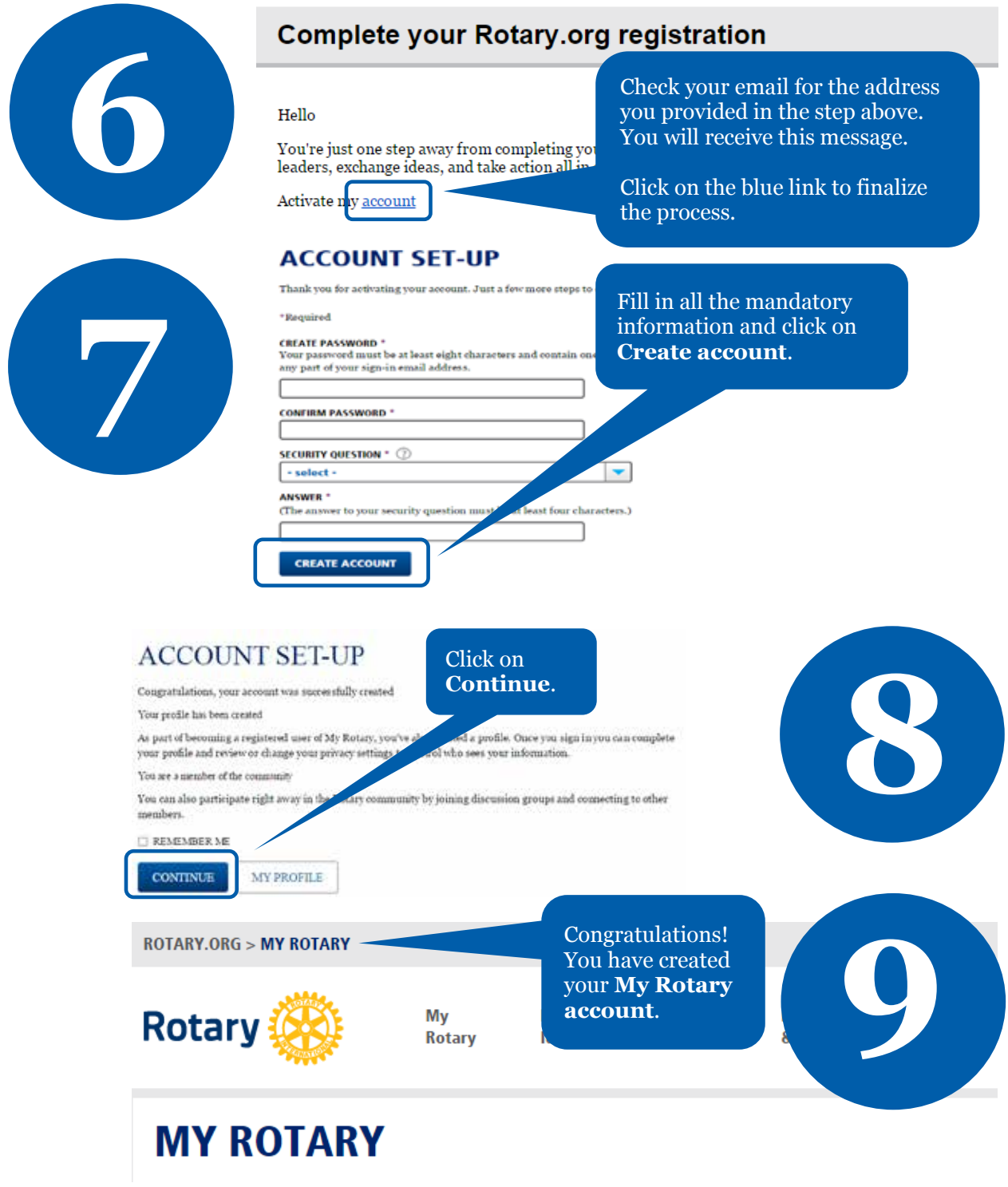
BILAGA 1

HOW TO CREATE A MY ROTARY ACCOUNT


3
If you are a first-time user, click on **Create account**.
SIGN IN
SIGN-IN EMAIL *
Forgot email?
PASSWORD *
Forgot password?
REMEMBER ME
SIGN IN
If you are not a first-time user, enter your email address and password. Then click on **Sign In**.
WHY CREATE AN ACCOUN
Signing in to My Rotary g customized experience and easier acc ols and information that are rele you.
Anyone can create an acc and sign in. Existing Member Access users ca -register with their current user ID. For tips registering and using the site, see our website reso rces. For assistance, contact us.
CREATE ACCOUNT


ACCOUNT REGISTRATION
*Required
FIRST NAME *
LAST NAME *
SIGN-IN EMAIL *
ARE YOU 18 YEARS OLD OR ? *
YES
NO
CONTINUE
Fill in the Account Registration information and click on **Continue**.
4


ROTARY.ORG > MY ROTARY
Rotary
You will be informed that an email has been sent to you.
5
ACCOUNT REGISTRATION
Thank you for registering, you've completed the first step in the process. You will receive an email sent to your sign-in email with a link to activate your account.



Rotary

March 2015

BILAGA 2

DISKUSSIONSFRÅGOR FÖR DISTRIKTSUTBILDNINGSSAMRÅDET

Gå igenom den här handboken för att förbereda dig för din roll och besvara sedan dessa frågor. Diskutera därefter dina idéer med andra tillträdande klubbledare vid distriktsutbildningssamrådet.

Vilka är de främsta uppgifterna för sekreteraren i din klubb?

Hur kommer du att samarbeta med klubbpresidenten?

Hur kommer du att samarbeta med skattmästaren?

Hur kan du stödja din klubbs kommittéer?

Vilka administrativa uppgifter kan förenklas?

Nämn ett mål som du kommer att arbeta för att nå nästa år. Hur stödjer detta mål klubbens långsiktiga mål?

BILAGA 3

VAL AV DELEGATER TILL ROTARY INTERNATIONAL CONVENTION

Rotary International Convention är det årliga möte under vilket Rotary behandlar sina ärenden och officiellt utser funktionärer. Alla klubbar bör skicka minst en delegat till RI Convention för att representera klubben i alla de beslut som fattas under denna sammankomst. Samarbeta med klubbpresidenten för att vägleda valet av en delegat.

Följ dessa steg för att se till att din klubb representeras:

1. Välj ut delegater

Varje klubb måste välja ut minst en delegat och måste officiellt utse alla sina delegater även om inga andra medlemmar i klubben planerar att delta i RI Convention. Endast aktiva medlemmar i klubben kan vara delegater. Din klubb har rätt till en delegat per 50 medlemmar eller större delen av detta antal. Detta innebär att klubbar med upp till 74 aktiva medlemmar har en delegat, de med 75 till 124 medlemmar har två delegater osv. Använd din klubbs officiella medlemsantal enligt siffrorna den 1 januari under det år som RI Convention äger rum och räkna inte med hedersmedlemmar i denna siffra.

Om en klubb har två eller fler delegater kan klubben befullmäktiga en av dessa att avlägga samtliga klubbens röster. Intyga detta godkännande genom att ge delegaten en fullmakt (som inkluderar delegatens röstkort) för varje röst delegaten har rätt att avlägga.

2. Välj ut ersättare

Din klubb kan utse ersättare till de delegater som inte kan delta i RI Convention. Endast rotarianer som planerar att delta i RI Convention bör utses till ersättare.

En klubb kan när den väljer delegater välja en ersättare för varje delegat samt en andra ersättare ifall den ordinarie ersättaren inte kan delta. Ersättare och andra ersättare har endast rätt att rösta om delegaterna de utsetts att ersätta inte kan närvara.

3. Utse delegatombud

En klubb som inte representeras av en delegat eller en ersättare på RI Convention kan utse ett delegatombud som avlägger en eller flera av dess röster. Delegatombudet måste vara aktiv medlem i en klubb i samma distrikt.

Mer uppgifter om villkoren för delegater, ersättare och delegatombud finns i Procedurhandboken.

FULLMAKTER

Rotarypersonalen skickar ut lämpligt antal fullmakter till varje klubb. Skicka inte in de ifyllda fullmakterna till Rotary. Gör så här för att korrekt utfärda fullmakterna för varje delegat för din klubb:

1. Fyll i fullmakten. Inkludera följande:
   - Antalet klubbmedlemmar (inkludera inte hedersmedlemmar) enligt siffrorna den 1 januari under det år som RI Convention äger rum
   - Antal delegater som din klubb är berättigad till
   - Datum när delegaten (och ersättaren eller delegatombudet) valts
   - Delegatens namn
   - Delegatens ersättares namn, om ni utser en sådan
   - Delegatombudets namn, om ni utser en sådan, samt klubbnamn och distriktsnummer för delegatombudets Rotaryklubb
2. Överlämna fullmakten till delegaten eller delegatombudet tillsammans med instruktioner om att lämna över den till fullmaktskommittén vid ”voting delegates booth” under RI Convention.
3. En kopia av fullmakten ska sparas bland klubbens handlingar.

Om du inte får några fullmaktsformulär från Rotary skriver du ett brev med namn på delegaterna samt antalet aktiva klubbmedlemmar enligt siffrorna den 1 januari. Brevet ska undertecknas av två funktionärer (helst presidenten och sekreteraren).

BILAGA 4

KLUBBELEKTORER VID DISTRIKTSKONFERENSEN

Som klubbsekreterare förväntas du delta i distriktskonferensen, som uppdaterar klubbfunktionärerna om Rotarys och distriktets program och ger dig en möjlighet att träffa andra ledare i ditt distrikt.

Konferensen fungerar också som lagstiftande sammanträde för distriktet och en möjlighet att diskutera specialärenden som föreslagits av RI-styrelsen.

KLUBBELEKTORER

Samarbeta med presidenten för att vägleda klubbens val av elektorer för distriktskonferensen. Varje klubb har rätt till en elektor per 25 medlemmar eller större delen av detta antal. Använd klubbens medlemssiffror enligt senast mottagna klubbfaktura innan datum för röstning och räkna inte med hedersmedlemmar. Din klubb har rätt till en elektor även om den har färre än 25 medlemmar. Klubbar med 25 till 37 medlemmar har också en elektor, de med 38 till 62 medlemmar har två elektorer, de med 63 till 87 har tre och så vidare. Alla elektorer måste vara aktiva klubbmedlemmar. Endast aktiva klubbar får rösta vid distriktskonferensen. Om en klubb har flera elektorer måste samtliga avlägga sina röster för samma kandidat eller förslag för att deras röster ska räknas.

En klubb kan utse en ersättare för elektorer som inte kan närvara om detta har godkänts av distriktsguvernören.

FULLMAKTER

Din distriktsguvernör kommer att tillhandahålla fullmakter som elektorerna visar upp som bevis på att de har behörighet att rösta för sina klubbars räkning. Gör följande för var och en av klubbens elektorer:

1. Fyll i fullmakten.
   - Infoga elektorns namn
   - Infoga klubbens sammanlagda medlemsantal samt det antal elektorer som klubben är berättigad till
   - Se till att både du själv och klubbens president undertecknar fullmakten
2. Ge originalfullmakten till elektorn som i sin tur överlämnar den till fullmaktskommittén i början av konferensen.
3. Spara en kopia på fullmakten bland klubbens handlingar.

BILAGA 5

FÖRESLÅ OCH VÄLJA UT NYA MEDLEMMAR

Som klubbsekreterare är du involverad i att föreslå och välja ut nya medlemmar. Se till att alla steg gås igenom noggrant och snabbt så att de potentiella medlemmarna inte tappar intresset för att gå med i klubben. Se till att förslag på medlemmar behandlas konfidentiellt förutom i de situationer som nämns nedan.

1. En aktiv medlem i klubben eller i medlemskommittén ger dig namnet på den potentiella medlemmen för vidarebefordran till styrelsen. En aktiv medlem i en annan klubb eller i en annan klubbs medlemskommitté föreslår en medlem som flyttar eller en tidigare medlem till aktivt medlemskap i din klubb.
2. Styrelsen bekräftar att den föreslagna medlemmen uppfyller alla krav för medlemskap.
3. Styrelsen tillstyrker eller avböjer förslaget senast 30 dagar efter att det lämnats in och du meddelar förslagsställaren om beslutet.
4. Om förslaget tillstyrks, diskuterar förslagsställaren Rotarys syfte och de plikter som medlemskapet medför med den potentiella medlemmen. Den potentiella medlemmen undertecknar formuläret för förslag till medlemmar för att ge klubben tillåtelse att offentliggöra hans eller hennes namn och föreslagna klassifikation (klassifikation tilldelas inte vid hedersmedlemskap).
5. Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar ger klubbmedlemmarna sju dagar att beakta förslaget och lämna in eventuella protester skriftligen. Om styrelsen inte får några protester mot förslaget anses den potentiella medlemmen invald som medlem i klubben när inträdesavgiften betalats. Om styrelsen får någon protest ska styrelsen rösta om den föreslagna medlemmen vid nästa styrelsemöte. Om medlemskap godkänns anses den föreslagna medlemmen invald i klubben när inträdesavgiften betalats.

   Inträdesavgiften hävs för medlemmar som flyttar eller medlemmar som tidigare varit med i andra klubbar under förutsättning att de kan bevisa att de tidigare varit medlemmar och att de inte är skyldiga några pengar till sin tidigare klubb. Hedersmedlemmar och Rotaractmedlemmar som slutat vara medlemmar i Rotaract inom de två senaste åren slipper också betala inträdesavgiften. Din klubb kan överväga att sänka medlemsavgiften för nya medlemmar i ett år eller två för att inte kostnaden ska stå i vägen för medlemskap.
6. Klubben kan välja hedersmedlemmar som föreslås av styrelsen.

Efter att en medlem valts in i klubben ser presidenten till att denna introduceras som sig bör i klubben, får ett medlemskort och Rotarylitteratur för nya medlemmar. Dessutom ger presidenten en befintlig medlem i uppdrag att hjälpa den nya medlemmen tillrätta i klubben och tilldelar ett klubbprojekt eller en funktion till medlemmen. Som klubbsekreterare lägger du till den nya medlemmens information i klubbens egna register och i My Rotary.

BILAGA 6

FORMULÄR FÖR ÄNDRADE MEDLEMSUPPGIFTER

Rotary

SV—(114)

FORMULÄR FÖR ÄNDRADE MEDLEMSUPPGIFTER

Om du har tillgång till Internet kan ändrade medlemsuppgifter rapporteras genom www.rotary.org/myrotary i stället för att använda detta formulär. Det här formuläret kan användas för att rapportera till RI om nya medlemmar eller medlemmar som vill avsluta sitt medlemskap. Använd ett formulär för varje medlem. Ange medlemmens förnamn och efternamn såsom de uppges i personens pass eller legitimation. Formuläret kan laddas ner och fyllas i elektroniskt på www.rotary.org. Skicka en kopia till din distriktsguvernör, behåll en kopia för klubbens egna behov och skicka originalet till:

ROTARY INTERNATIONAL, 1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, USA **Fax:** 001-847 733 9340 **E-post:** data@rotary.org

Rotaryklubben i _____ Distrikt _____

LAND

Medlemmens namn: _____
FÖRNAMN EFTERNAMN

Rotarymedlemmens ID-nr* _____
*Endast för medlemmar som avslutar sitt medlemskap eller byter klubb. Alla nya medlemmar kommer att tilldelas ett ID-nr av RI.

Postadress: _____
GATUADRESS ORT

LAND POSTNUMMER

E-POSTADRESS

☐ **LÄGG TILL MEDLEM** **ANTAGNINGSDATUM** _____
MM/DD/ÅÅ

☐ Man ☐ Kvinna Födelsedatum: _____
*Överförd medlem? Om ja, uppge medlemmens ID-nr ovan.

☐ Aktiv medlem ☐ Hedersmedlem
☐ F.d. RI-styrelsemedlem ☐ F.d. distriktsguvernör

Tidigare medlem i Rotaryklubben i _____ Distrikt _____

LAND

Språkkunskaper: _____ Ny medlem sponsrad av: _____

Prenumeration: ☐ *The Rotarian* ☐ Regional Rotarytidskrift Sponsorns medlems-ID-nr (om känt): _____

☐ **MEDLEMSUPPGIFTER** **DATUM FÖR ÄNDRING** _____
MM/DD/ÅÅ

☐ **Adressändring**

Tidigare postadress: Ny postadress:

GATUADRESS ORT GATUADRESS ORT

LAND LAND

POSTNUMMER POSTNUMMER

☐ **Ändring av e-postadress** _____ _____
TIDIGARE E-POSTADRESS NY E-POSTADRESS

☐ **Namnändring** _____ _____
TIDIGARE NAMN NYTT NAMN

☐ **Ändring av typ av medlemskap:** ☐ Aktiv medlem ☐ Hedersmedlem

☐ **AVSLUTA MEDLEMSKAP** **DATUM NÄR MEDLEMSKAPET AVSLUTATS** _____
MM/DD/ÅÅ

Anledning till att medlemskapet avslutats (markera ett alternativ)

☐ Närvaro (1) ☐ Hög arbetsbelastning (2) ☐ Avlidit (3) ☐ Familjeplikter (4)
☐ Hälso-/personliga skäl (5) ☐ Gått med i annan klubb (6) ☐ Flyttat** (7) ☐ Annan (8) (specificera): _____

**Om anledningen till avslutande av medlemskapet är flyttning, använd formuläret för hänvisning av medlemmar som finns på www.rotary.org/membershipreferral

KLUBBSEKRETERARE (TEXTA NAMNET) KLUBBSEKRETERARENS UNDERSKRIFT DATUM (MM/DD/ÅÅ)

ROTARY CLUB CENTRAL
PLAN TOGETHER
TRACK PROGRESS
ACHIEVE GOALS

Why should clubs use Rotary Club Central?

- It's a one-stop shop.
- It eliminates paper.
- It fosters continuity in leadership.
- It enables clubs to track their progress.
- It creates transparency.
- It showcases the important work that Rotary clubs do worldwide.

How do I get to Rotary Club Central?

Go to www.rotary.org/clubcentral.

Who can use Rotary Club Central?

All Rotarians can view the goals and achievements for their club. The current and incoming club president, secretary, executive secretary, treasurer, Foundation chair, and membership chair can add and edit the goals and achievements for their club.

Rotary

One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org

229-SV—(616)