ROTARYKLUBBEN
VADSTENA KLOSTER

# Klubbhandbok RK Vadstena Kloster

En handbok för klubbstyrelse, funktionärer och medlemmar
för att skapa kontinuitet i klubbarbetet.



Utarbetad av Mats G Eriksson. President Motala Göta Kanal Rotaryklubb 2005.
Bearbetad för Vadstena Kloster Rotaryklubb 2009.
Omarbetat av Torbjörn Ljunggren 2021

# Innehåll


| | |
|---|---|
| Om Klubben – Formalia | 3 |
| Klubbens Organisation | 4–5 |
| Att vara medlem i Rotary | 6 |
| Klubbens Verksamhet och Mål | 7–9 |
| Tips Inkommande President | 10 |
| Presidentskifte | 11–12 |
| Presidentens uppgift | 13–16 |
| Styrelsen uppgift | 17 |
| Sekreterarens uppgift | 18–19 |
| Skattmästarens uppgift | 20–21 |
| Klubbmästarens uppgift | 22 |
| IT – Ansvariges uppgift | 23 |
| Riktlinjer PR-arbete | 24 |
| Riktlinjer Hjälparbete | 25 |
| Internationellt arbete | 26–27 |
| Valberednings arbete | 28 |
| Hedersutnämningar | 29–30 |
| Klubbens bildande | 31–33 |
| Klubbens Fond | 34–35 |
| Klubbstadgar | 36–42 |

# Om Klubben – Formalia:

## KONTAKTINFORMATION:

E-post: vadstena-kloster@rotary.se som går till sekreterare och vice sekreterare.
Klubbens hemsida: https://portal.clubrunner.ca/16256
Facebook: https://www.facebook.com/rotaryvadstenakloster/?locale=sv_SE

## MÖTESINFORMATION:

### Ordinarie mötesplats:

Restaurant Munkklostret
Lasarettsgatan 3
592 30 Vadstena

### Ordinarie mötestid:

Fredagar 11:45 – 13:00

## KLUBBDATA:

Klubbnamn: Rotaryklubben Vadstena Kloster
Distrikt nummer: 2405 (2410)
Klubbnummer: 24 444
Nuvarande medlemsavgift: 750: - /per termin

## STASTSIKINFORMATION:

Totalt antal medlemmar: 52
Honorära: 3
Genomsnittsålder: 71 år
Procent kvinnor: 19,00 %
Procent män: 81,00 %

## ORGANISATIONSINFORMATION:

Organisationsnummer: 802418–1524
Bankgiro: 244–3869
Swish: 123 03 019 60

## ROTARYINFORMATION:

Charterdatum: 1987-08-14
Charterpresident: Nils Engström

# Klubbens Organisation 2024–25:

## Klubbstyrelse:

| | |
|---|---|
| President | Johan Ektander |
| Vice President | Johan Ahlner |
| Senaste Past President | Jenny Eriksdotter |
| Inkommande President | Anders Kinding |
| Sekreterare | Sture Gustavsson |
| Vice sekreterare | Ulrika Stark |
| Skattmästare | Henrik Hendeby |
| Vice skattmästare | Mikael Engdal |
| Klubbmästare | Torbjörn Ljunggren |
| Vice Klubbmästare | Mikael Wallsten |

## Övriga funktioner:

| | |
|---|---|
| IT-samordnare/Chefssekreterare: | Peter Transjö |
| Rotary Foundation: | Jan Johansson |
| Group Study Exchange, GSE: | Jan Johansson |
| Internationellt Ungdomsutbyte: | Lars Öhman |
| Revisorer: | Lars Svensson, Lars Öhman |

# Klubbens Organisation 2025–26:

## Klubbstyrelse:

| | |
|---|---|
| President | Anders Kinding |
| Vice President | Camilla Anneflod |
| Senaste Past President | Johan Ektander |
| Inkommande President | Sture Gustavsson |
| Sekreterare | Ulrika Stark |
| Vice sekreterare | Camilla Anneflod |
| Skattmästare | Henrik Hendeby |
| Vice skattmästare | Mikael Engdal |
| Klubbmästare | Torbjörn Ljunggren |
| Vice Klubbmästare | Mikael Wallsten |

## Övriga funktioner:

| | |
|---|---|
| IT-samordnare/Chefssekreterare: | Peter Transjö |
| Rotary Foundation: | Jan Johansson |
| Group Study Exchange, GSE: | Jan Johansson |
| Internationellt Ungdomsutbyte: | Lars Öhman |
| Revisorer: | Lars Svensson, Lars Öhman |

## Valkommitté:

Johan Ektander (sammankallande)
Jenny Eriksdotter
Johan Ahlner

# Vad innebär det att vara medlem i Rotary?

1. Närvaro vid klubbens möten är en grund för medlemskap. Regeln är att Du ska vara närvarande så ofta som möjligt av klubbens möten eller genom att närvara vid andra Rotaryklubbars möten och andra möten inom Rotary, som till exempel distrikts- och projektmöten.

2. Vår klubb ger service inom olika områden. Exempel på detta är att olika projekt för ungdomsverksamhet eller hjälp till sämre lottade som sjuka eller handikappade. Du förväntas självklart att deltaga i detta arbete om Du får en inbjudan att medverka. Det finns även möjlighet att arbeta internationellt inom vårt frivilligarbete.

3. Rotary kännetecknas av hög etik och moral. Detta innebär att Du bland annat förväntas driva Din yrkesverksamhet på ett sådant sätt att den inte bryter mot de lagar och regler som normalt tillämpas inom Din profession.

4. Rotary har en stiftelse - Rotary Foundation – som är vårt verktyg för att bedriva internationell verksamhet. Varje år bidrar rotarianer i hela världen frivilligt med pengar för att denna skall kunna stödja olika projekt för barn, ungdomar, sämre lottade och internationell förståelse. Du förväntas bidra till denna verksamhet.

5. Rotary ger Dig tillgång till världens största nätverk med cirka 1,2 miljoner medlemmar i cirka 32 000 klubbar i 164 länder. Det innebär att Du utan undantag, är välkommen att besöka vilken Rotaryklubb som helst i världen. Det rekommenderas på det varmaste att Du utnyttjar denna förmån. Du har alltid rätt att medföra en eller flera gäster.

6. I övriga förmåner ingår att Du erhåller en publikation från Rotary som innehåller både nyheter och information om Rotary och dess utveckling.

7. Klubben kommer att ge Dig särskild information efter det att Du blivit medlem. I övrigt kan Du alltid få svar på Dina frågor av Din fadder eller av klubbens sekreterare.

# Klubbens verksamhet och mål – nu och i framtiden:

## Verksamhetsmål:

- Veckovisa klubbmöten med föredrag och studiebesök
- Medlemsvård och rekrytering
- Kommunikation inom och utom klubben
- Aktiviteter som ger medel till lokala hjälpprojekt
- Samarbete med andra klubbar – Kring projekt men även i övrigt.

## Övergripande Verksamhetsmål på 3–5 år

- Ta fram långsiktiga strategiska mål
- Att låta klubben växa till ca 60 medlemmar
- Att öka antalet kvinnliga medlemmar
- Att sänka medelåldern till 60 år
- Att delta i internationellt hjälpprojekt med andra klubbar

# Klubbarbetet:

## Allmänna direktiv:

- Kommittéernas arbete ersätts av Projekt som initieras av styrelsen och där intresserade medlemmar kan ansluta sig.
- En ansvarig projektledare utses av styrelsen.
- Projektledaren rapporterar till styrelsen samt avrapporterar på klubbmöten vid behov.

# Riktlinjer Klubb- och medlemsarbete:

## Medlemsrekrytering:

- Alla medlemmar bör involveras med uppgiften att sondera intresset hos personer i yrkesverksam ålder i syfte att rekrytera nya medlemmar till klubben och då gärna kvinnor.
- Klubbmedlemmarna ska ges möjlighet att yttra sig över en föreslagen person.

- Nya medlemmar bör uppmärksammas så att de trivs i klubben.
- Föreslå nyheter, ändringar och förbättringar som gagnar klubbarbete och klubbkänsla

## Medlemsaktiviteter:

Hålla i medlemskontakter med frånvarande och/eller sjuka medlemmar
Ordna trivselaktiviteter någon gång per termin

## Prioriterat mål:

Behålla och aktivera befintliga medlemmar.
Rekrytera tre nya medlemmar, som är yngre än 50 år varav minst 50 % kvinnor, årligen.
Genomföra en gästträff per år där presumtiva medlemmar bjuds in.

## Klubbaktiviteter:

Till klubbaktiviteter tillhöra tex att föreslå åtgärder som Rotary kan bidra till lokalt.
Insatserna bör riktats till ungdomar i skolålder, samt personer i de övre åldersskikten.
Föreslå hur klubbens stipendiemedel bäst kan användas.
Bjuda Väntjänsten i Vadstena på fika årligen
Föreslå lämpliga kandidater till klubbens stipendier

## Klubbmästaren/Vice klubbmästaren:

Fungera som fixare och mötesvärd, finnas till hands, välkomna gäster.
Förbereda möteslokalen med standar, gonggong, presidentkedjan etc.
Kontrollera/informera föredragshållare om tider så att mötet inte drar ut på tiden
Genomföra lotterier efter beslut av styrelsen

## Mål:

Välkomnande, effektiva och trivsamma klubbmöten!

# Riktlinjer Programverksamheten:

## Styrelsens Uppgifter:

- Styrelsen delegera ut ansvaret för föredragshållare bland klubbens medlemmar och skickar ut en lista i god tid före varje termin om vem som ansvarar för respektive datum under terminen.
- Den som ansvarar för föredraget skriver också referat
- Planera in minst ett studiebesök per termin.
- Planera in egoföredrag.

## Målsättning:

Föredragshållare till varje veckomöte om inget annat har beslutats.
Ett eller flera studiebesök per termin.

# Tips till Inkommande president:

Grattis och välkommen till ett spännande år som president i vår klubb!
Ett rotary år, 1 juli – 30 juni, går fort och erfarenheten visar att ett kontinuerligt arbete i styrelsen är viktigt för att klubbarbetet skall fungera väl.
Det är också så att utan denna kontinuitet faller beslut och rutiner lätt bort då nya tjänstemän tillträder.
Det är värdefullt för klubbens vitalitet att varje president sätter sin prägel på klubbarbetet.
För att underlätta planeringen av klubbarbetet och behålla kontinuiteten har vi därför försökt samla erfarenheter i denna ”Klubbhandbok”.
Du är välkommen att komplettera med Dina egna erfarenheter efter president-årets slut.

## Några sammanfattande råd:

- Börja planera arbetet i *mycket* god tid och se till att tjänstemän och medlemmar fungerar i sina befattningar.
- Se till att det finns kontinuitet inom alla befattningar, så att tidigare befattningshavare kan fungera som ersättare och rådgivare.
- Ha ett förberedande möte med tillträdande funktionärer redan under maj månad.
- Börja med att utarbeta listan för höstens program redan nu så att medlemmarna har tillräckligt med tid för förberedelser.

# Presidentskifte:

Ansvaret för att skiftet blir högtidligt och innehållsrikt vilar på inkommande president och till dennes hjälp klubbmästaren.

Presidentskiftet sker vid ett och samma tillfälle där den avgående presidenten och den inkommande presidenten delar på mötet.
Presidentperioden avser 1: a juli tom den 30 juni och skifte bör ske sista vecko-mötet i juni.
Klubbmästaren bör kontakta restaurangen för att maten ska vara av högre standard än annars. Någon form av dessert bör förekomma.
Vin kan serveras till de som så önskar. Inkommande bjuder på vinet.

**1.** Vid samlingen i möteslokalen bör någon form av musik förekomma för att inrama högtiden. Klubbmästaren är ansvarar för det.

**2.** Avgående president ger en redogörelse för:

- Resumé över året som gått med viktigare händelser i klubbens aktiviteter
- Omnämner de klubbmedlemmar som gjort sig särskilt välförtjänta
- En samlad redovisning av insamlade medel och hur de använts

**Därmed är presidentskapet fullföljt för avgående president.**

**3.** Äldste närvarande past president avtackar den avgående presidenten och bör vara tillfrågad i förväg.

- Tacktal av avgående president
- Past presidentnål utdelas
- Blommor och ev. vin överlämnas

Klubbmästaren ansvarar för att past presidenten vet sin uppgift samt att past presidentnål är beställd samt att blommor och eventuellt vin finns på plats.

**4.** Avgående president överlämnar ledarskapet till den nye presidenten. Presidentkedjan byter ägare.

5. Avbrott i ritualen för musikstycke eller sång

6. Den nye presidenten presenterar

   - Sin styrelse och kommittéansvariga
   - Programförklaring för verksamhetsåret

7. Avslutande musikstycke

8. Den nye presidenten avslutar mötet med av tradition tacka vår allt i allo Birgit Axell och musiker/sångare med blommor/vin.

# Presidentens uppgifter:

Presidenten skall leda klubbens möten och styrelsens sammanträden och i övrigt fullgöra de uppgifter som vanligen vilar på en ordförande.
Vice president eller senaste Past President skall i presidentens frånvaro fullgöra dennes uppgifter.

## Uppgifter:

- Planera och leda styrelsemöten
- Sätta upp mål för styrelsens aktiviteter och arbete under året.
- Planera och leda intressanta och relevanta klubbmöten och anordna trevliga sociala evenemang.
- Övervaka upprättandet av en budget för klubben och lämpliga bokförings-rutiner, inklusive en årlig ekonomisk granskning.
- Se till att din sekreterare och skattmästare har ett konto på My Rotary för att regelbundet uppdatera medlemsuppgifter och klubbuppgifter.
- Samarbeta med guvernören och assisterande guvernören om klubb- och distriktsfrågor.
- Framföra viktig information från guvernören och Rotary International till klubbens medlemmar
- Förbereda inför distriktsguvernörens obligatoriska besök.
- Se till att utbildning hålls för klubbmedlemmarna efter behov
- Involvera medlemmarna i att arbeta för att uppnå klubbens mål.
- Uppmuntra medlemmarna att delta i distriktsmöten och göra PR för Rotary Convention
- Delta i distriktskonferensen
- Lämna en årsrapport om klubbens status innan du avslutar ditt tjänstgöringsår
- Arbeta med din efterträdare innan du lämnar din post
- Skriva klubbens årsberättelse innan du avslutar tjänstgöringsåret.

## Policy distriktsmöten:

För deltagande i distriktets olika möten bör klubben representeras av minst följande personer: President och sekreterare.
Klubben betalar resa och avgift för distriktsmötet.

## PETS, President Elect Training Seminar:

Obligatoriskt för tillträdande president.
Äger rum på våren under en dag i Vimmerby med olika sprogram. Seminariet är endast avsett för tillträdande presidenter.

## Distriktssamråd:

Obligatoriskt för tillträdande president.
Äger rum på våren (lördag). Det är avsett för alla medlemmar men framför allt för tillträdande sekreterare och övriga tillträdande funktionärer.

## Distriktskonferens:

Äger rum på hösten och gäller president, sekreterare och även övriga medlemmar är välkomna.

## Policy uppvaktningar:

Presidenten bör uppmärksamma medlemmarnas födelsedagar på ordinarie klubbmöte, vid jämna år som 40, 50, 60, 70, 80, etcetera,
50-åringar uppvaktas med vin och blommor.
Uppmärksamma medlemmars begravningar samt inte glömma bort att se till att klubben håller kontakt med sjuka medlemmar.

## Jubileum:

Klubben startade 1987 i mars och firar jubileum vart 5:e år. I samband med firandet anordnas en finare fest där alla medlemmar med respektive är inbjudna.
En kommitté bör utses för att arrangera firandet.
Klubben avsätter en summa av 5000: - årligen till jubileumskassan.

- 2017 firade klubben sitt 30-årsjubileum.
- 2022 firades 35-årsjubileum
- 2027 40-årsjubileum osv.

# Presidentlängd:

| År | President | År | President |
|---|---|---|---|
| **1987 – 88** | Nils Engström | **2014 – 15** | Arne Sjöberg |
| **1988 – 89** | Rune Björnsson | **2015 - 16** | Sten Mattson |
| **1989 – 90** | Lennart B. Andersson | **2016 - 17** | Stefan Gunnarsson |
| **1990 – 91** | Lars Svensson | **2017 - 18** | Elisabeth Berglert |
| **1991 – 92** | Stig Lindström | **2018 - 19** | Ulf Hermelin |
| **1992 – 93** | Hans Lundbergh | **2019 - 20** | Lars Larenius |
| **1993 – 94** | Bo-Stefan Ohlsson | **2020 - 21** | Per Frödin |
| **1994 – 95** | Torbjörn Rockler | **2021 - 22** | Johan Ahlner |
| **1995 - 96** | Leif Öfverholm | **2022-23** | Jenny Eriksdotter/ Johan Ahlner |
| **1996 - 97** | Henrik Hendeby | **2023 - 24** | Jenny Eriksdotter |
| **1997 - 98** | Bengt Adelsköld | **2024 - 25** | Johan Ektander |
| **1998 - 99** | Kerstin Granlund | **2025 - 26** | Ander Kinding |
| **1999 – 00** | Rolf Hellström | **2026–27** | |
| **2000 – 01** | Roland Persson | | |
| **2001 – 02** | Bertil Olofsson | | |
| **2002 – 03** | Ingrid Haking-Raaby | | |
| **2003 – 04** | Bo Stigson | | |
| **2004 – 05** | Bengt Ahlesten | | |
| **2005 - 06** | Christer Elderud | | |
| **2006 – 07** | Leif Gustafsson | | |
| **2007 – 08** | Claes Westling | | |
| **2008 – 09** | John Waller | | |
| **2009 - 10** | Rolf Båvius | | |
| **2010 - 11** | Bo Ribers | | |
| **2011 - 12** | Jan Johansson | | |
| **2012 - 13** | Carl-Johan Böttinger | | |
| **2013 – 14** | Christers Casell | | |

## Förslag på stående agenda Veckomöte:

1. Hälsa medlemmarna välkomna till möte nr. …….. och
    a. presentera gäster och dagens talare med en applåd
    b. Uppvaktningar och parentationer
    c. Inval av nya medlemmar

2. Undersöka om någon har gjort besök i annan Rotaryklubb

3. Klubbärenden om pågående eller kommande projekt eller aktiviteter i klubben, Kommittéernas rapporter etc.

4. Presidenten/sekreteraren informera om meddelanden från RI eller distriktet och liknande information, inbjudningar till andra klubbar etc.

5. Dagens talare introduceras av ansvarig för dagens program ca 12.30

6. Föredrag/program hålls under ca 20 min

7. Tid för frågor på slutet eller under programmets gång

8. Föredragshållaren tackas, eventuellt med en liten present

9. Dragning av vinlotteri om det är aktuellt

10. Mötet avslutas 13.00 med en trevlig hälsning inför helgen

## Inval av ny medlem:

Ny rutin för att formellt blir invald dom ny medlem i klubben.

- Alla reser sig upp.
- Presidenten håller ett mycket kort tal, innehållande bl.a. ”Service above self”
- Pin + en Rotaryfolder överlämnas.
- Applåd!

# Styrelsens uppgifter:

## Procedurmanual 2022: Https://rotary2405.se/documents/sv-se/636f7a06-08f4-4ccd-8cff-614bd2eb7b04/1

Syftet med Procedurmanual är att tillhandahålla de konstitutionella och styrande handlingar till Rotarys ledare som är mest relevanta för deras uppdrag. Handboken publiceras var tredje år av lagrådet.

I styrelsen uppgifter ingår förutom normalt styrelsearbete att lyssna och beakta vad medlemmar har för åsikter och synpunkter på klubbens framtida inriktning.
Detta kan leda till förslag på nya Rotaryprojekt – lokala, regionala, internationella.
Samarbete med andra Rotaryklubbar, eller andra organisationer skall inte uteslutas.
Att utveckla klubben i takt med den allmänna samhällsutvecklingen.

- Övervaka det arbete som utförs i projekt
- Gå igenom klubbens ekonomi för att se till att budgeten inkluderar realistiska belopp för klubbens verksamhet och projekt och godkänna alla kostnader som inte tagits med i klubbens budget
- Godkänna eller avvisa förslag och tips på medlemmar, inklusive de medlemmar som klubben tipsats om online, och informera de personer som föreslagit medlemmarna, samt medlemskandidaterna, om beslutet, inom 30 dagar. Klubbsekreteraren kommunicerar med förslagsställaren
- Gå igenom klubbens policyer i klubbens stadgar för att se till att de implementeras som planerat, och revidera dem om de inte längre är aktuella
- Fundera över innovativa sätt att göra klubben mer flexibel, levande och attraktiv för nya medlemmar och mer intressant för befintliga medlemmar
- Ta reda på vilka behov som finns på hemorten och i andra länder för att fastställa mål för klubbens hjälpprojekt.

# Sekreteraren/Vice sekreterarens uppgifter:

Sekreteraren skall föra närvarostatistik vid mötena, föra protokoll vid klubbens och styrelsens sammanträden och fullgöra andra uppgifter som vanligen vilar på en sekreterare.

## Noteringar och tips:

- Sekreteraren har ett unikt tillfälle att under sitt år lära känna såväl rotary som sina klubbkamrater.
- För att spara sekreterarens egen tid är det värdefullt, att en vice sekreterare finns utsedd och att denne får definierade arbetsuppgifter.
- Sekreteraren skall medverka till att genomföra planerade PR-åtgärder.
- Att sköta medlemsmatrikeln.
- Handha närvarostatistiken.
- Upprätta födelsedagslista.
- Bevaka parentationslistan över avlidna.
- Uppdatera Klubbhandboken med uppgifter som ändras från år till år.
- Skicka ut lista över programansvariga per termin.
- Lämna uppgift på nya medlemmar till IT-ansvarig.
- Beställa namnbrickor till nya medlemmar.

**Rotary International: https://www.rotary.org/en**
**Rotary Sverige: https://www.rotary.se/**

Med hjälp av medlemswebben kan presidenten och sekreteraren utföra följande administrativa uppgifter:

- Ta del av och ändra medlemsdata för klubben
- Läsa rapporter om klubbens bidrag till Rotary Foundation

## 85-regeln:

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

**Club & District Administration, CDA:** (Inloggning krävs)
https://my.rotary.org/en/manage/club-district-administration
Här finner du information och resurser för klubbfunktionärer.

## De omfattar:

- Kontaktuppgifter till de personer som har hand om klubb- och distriktsadministrationen - CDA-representanterna.
- Kontaktinformation till de personer som har hand om utestående avgifter och som kan hjälpa till med klubbavgifter.
- Att ladda ned RI:s policysamling, Procedurhandboken och andra riktlinjer.
- Information om RI-styrelsen och RF-styrelsen samt utdrag ur nyligen fattade beslut.
- Formulär och handböcker att ladda ner för att sköta klubbens administration.
- Handledning för den nya RI-programvaran för klubbadministration ClubRunner.
- Intressanta möjligheter att säga din mening och ta reda på vad andra rotarianer anser.
- Nyheter och information särskilt för klubbämbetsmän.

## Arkiveringsplan:

President och sekreterare bör ta upp innehållet i inkommande och utgående skrivelser på styrelsens möten så att innehållet kortfattat blir beskrivet i protokollet. Detta medför att flertalet av dessa skrivelser inte behöver arkiveras.

## Dokument som skall arkiveras I ClubRunner:

- Veckobrev (lagars automatiskt i CR)
- Referat (lagras automatiskt i CR)
- Styrelseprotokoll
- Årsmötesprotokoll med bilagor som räkenskapssammandrag
- Upprättade handlingar som berör klubben

Sekreteraren ansvarar för att styrelse -och årsmötesprotokoll med medföljande handlingar sparas i därtill avsedd pärm, per verksamhetsår.

- Övrigt material enligt ovan lagras som filer i ClubRunner.

# Skattmästarens uppgifter:

Skattmästaren skall sköta klubbens bokföring och ha vård om dess tillgångar samt fullgöra andra uppgifter som vanligen åvilar en skattmästare.
Skattmästaren inkasserar inträdes- och årsavgifter och förvaltar klubbens medel. Han fullgör klubbens inbetalningar till Rotary International och distriktskassan samt ombesörjer övriga utbetalningar som klubben beslutar.
Alla räkningar skall attesteras av presidenten eller den, som presidenten befullmäktigar därtill.

## Noteringar och tips:

- Klubbens bank är Vadstena Sparbank.
- Bankgironummer: 244–3869
- Swish:123 03 019 60
- Följ upp klubbekonomin med delårsredovisningar.
- Upprätta förslag till årsbudget i samråd med presidenten i samband med årsmötet.
- Det är viktigt att särredovisa avsatta medel till Rotary Foundation och liknande.
- Att avsätta pengar till jubileumsfirande 5000: - per år
- Betala klubbavgifter
- Att avsätta medel till GSE.
- Att ordna nya fullmakter i samband med byte av skattmästare.
- Skattmästaren ansvarar för att handlingar i samband med uppdraget arkiveras.

## Halvårsrapport, Semi Annual Report, SAR:

Är en rapport om medlemskap och betalning av medlemsavgifter och prenumerationsavgifter på The Rotarian och som skall skickas in i juli och januari varje år.

**OBS!** En klubb som inte betalar sina avgifter får en påminnelse i oktober. *Om klubben ännu inte betalt sina avgifter sex månader efter förfallodagen resulterar det i att klubbens medlemskap i RI avslutas vid årsskiftet.*
SAR-inbetalningar och ändringar av medlemsdata kan göras online över Medlemswebben

## Avgifter till distrikt och RI (avser 2023–24)

### Fakturerar distriktet följande:

### Avgifter som vidarefaktureras:
Avgift Rotary Ungdomsutbyte (RU) 55 kr
Avgift ClubRunner (7 USD + sv moms) 96 kr
Avgift Rotary Norden (8 EUR) 95 kr
***Summa per medlem 246 kr***

### Avgifter till distriktet:
Ersättning för distriktets verksamhet 220 kr
***Summa per medlem 220 kr***

### Distriktsgemensamma arrangemang:
World Polio Day (oktober 2023) 500 kr
Distriktskonferens (februari 2024) 1600 kr
***Summa per klubb 2100 kr (39 kr/medlem)***

### Årsavgift till Rotary International:
Per person och år är:

2022–23: 71.00 USD x 11,50 = **816 kr**
2023–24: 75.00 USD x 11,50 **= 862 kr**
2024–25: 78,50 USD
2025–26: 82.00 USD

Hälften av avgiften faktureras respektive klubb varje halvår.

## Totalt ca 1 350:-/medlem och år

# Klubbmästare/Vice klubbmästares uppgifter:

Fungera som fixare och mötesvärd, finnas till hands och välkomna gäster.
Förbereda klubbmöteslokalen med standar, gonggong etc.
Kontrollera/informera föredragshållare om hålltider så att mötet inte drar ut på tiden i onödan.

## Uppgifter:

- Sköta kontakten med Klosterhotellet.
- Hjälpa till att svara för väl planerade och genomförda möten.
- Se till att video-kanon och skärm finns framme till föredragshållaren
- Ta emot gäster och informera om måltider och program.
- Ansvara för klubbens egendom i därtill avsett skåp.
- Se till att rekvisitan hålls i skick.
- Hålla ordning i skåp och förråd.
- Ordna med vinlotterier vid lämpliga tillfällen.

## Noteringar och tips:

- Klubbmästaren är en nyckelperson för att klubbsammanträdena skall fungera väl med trivsel.
- Det är värdefullt för såväl medlemmar som gäster att känna klubbmästarens omtanke.
- Han bör vara på plats i god tid och vid frånvaro se till att en ersättare tjänstgör.
- Glöm inte att informera restaurangen i god tid när möten ändras.

# IT-ansvarigs uppgifter:

## Uppgifter:

- Ansvarar kvartalsvis för underhåll, uppdatering och skötsel av klubbens hemsida.
- Lägger, på uppdrag av Presidenten eller Sekreteraren, in information om klubbens projekt, särskilda satsningar och viktiga händelser på hemsidan.
- Ansvarar för att klubben följer regelverket om personuppgifter på Internet.
- Är även chefssekreterare (Excecutive Sekretary) vilket innebära och han har alla rättigheter i IT-systemet.
- Är klubbens kontaktperson gentemot distriktets IT-ansvarig.

# Riktlinjer PR-arbete:

Huvuduppgift är att skapa uppmärksamhet i vårt lokala samhälle för klubbens projekt och aktiviteter. Detta kommer att forma samhällets bild av klubbens arbete och status.

## Vad vi kan göra:

- Delta i speciella evenemang och projekt på lokal nivå som ger PR
- Medverka på utställningar i samhället tex på Vadstenamässan
- Bjud in allmänheten att delta i klubbens projekt och evenemang
- Uppmuntra medlemmarna att bära sina Rotarynålar
- Se till att webbplats och sidor för sociala medier uppdateras ofta och att de återspeglar klubbens aktiviteter
- Lägg upp information som är relevant för klubben på webbplats och sidor för sociala medier
- Rapportera till media via pressreleaser
- Sprida information om klubben via sociala medier
- Bevaka klubbens möjligheter till positiva marknadsaktiviteter
- Föreslå till styrelsen om nya PR-skapande aktiviteter

## Prioriterat mål:

Positiv medierapportering om hjälpprogram och klubben.
Positiva inslag i lokala medier minst en gång per termin. Regelbunden medverkan på sociala medier. Mötesuppdrag: Klubbprogram 1 gång per termin inom uppdraget.

# Riktlinjer Hjälpverksamheten:

Styrelsen är ansvarig för att planera och genomföra framgångsrika lokala hjälpprojekt som gynnar de behövande.
Styrelsen skall föreslå aktiverande som Rotary kan bidra till lokalt. Insatserna bör riktats till ungdomar i skolålder, samt personer i de övre åldersskikten.

## Uppgifter:

- Föreslå för styrelsen aktiviteter som kan inbringa medel till projekten
- Driva redan pågående initiativ och projekt
- Undersöka och definiera behov av lokala hjälpprojekt
- För styrelsen föreslå nya lokala projekt samt deltagande i större projekt, nationellt eller internationellt, tillsammans med andra klubbar.
- Långsiktigt mål med aktiviteter som återkommer årligen och som allmänheten direkt förknippas med klubben
- Föreslå styrelsen hur klubbens stipendiemedel bäst kan användas.

## Prioriterat mål:

Skapa nyttiga projekt som ger mening och stolthet för klubbens medlemmar. Under rotaryåret delta i ett nytt lokalt projekt och aktiv medverka i ett större projekt, tillsammans med andra klubbar, nationellt eller internationellt.

## Lokala hjälpprojekt & samarbete:

- Majblomman Vadstena
- Väntjänsten
- Skolan mellanstadiet
- Skolan högstadiet

# Internationellt arbete:

## Rotary Foundation, TRF:

En av Rotary Foundation-ansvarigs uppgift är att berätta för klubbmedlemmarna hur Rotary Foundation gör det möjligt att genomföra hjälpprojekt.
När medlemmarna sammankopplar Rotarys projekt med finansiering från Foundation, blir de förhoppningsvis inspirerade att engagera sig och ge bidrag.

Att underhålla de kontakter som krävs och informera klubben om Rotary Foundation.

## Kontaktperson: Jan Johansson

## GSE-Group Study Exchange:

Rotary Foundations program för gruppstudier (GSE) är en unik kulturell och yrkesmässig utbytesmöjlighet för affärsmän och yrkesverksamma mellan 25 och 40 år som är i ett tidigt skede av sin karriär.
Programmet ger resebidrag för team för att utbyta besök i parade områden i olika länder.
I fyra till sex veckor upplever teammedlemmar värdlandets kultur och institutioner, observerar hur deras yrken utövas utomlands, utvecklar personliga och professionella relationer samt utbyter idéer.

## Kontaktperson: Jan Johanson

## Internationellt Ungdomsutbyte, RYE- Rotary Youth Exchange:

Ungdomsutbytet inom Rotary är ett program som funnits sedan 1974.
Rotarys program för ungdomar ger deltagarna minnen och kunskaper för livet.
Genom dessa program kan unga människor få stipendier, resa på kulturella utbyten eller hjälpa ett samhälle genom att delta i ett serviceprojekt.

Ettårs-utbyte innebär att svenska ungdomar i åldrarna 15 – 19 år studerar utomlands på skola motsvarande svenskt gymnasium under ett läsår och samtidigt bor i olika familjer. Det innebär också att familjer i Sverige tar emot en utländsk ungdom för att studera här.

Rotary står som garant för att utbytet ska bli bra bland annat genom de lokala Rotaryklubbarna och deras speciellt utsedda kontaktpersoner.

Korttidsutbyten ger utbytesstudenterna möjlighet att besöka ett annat land under så kort tid som några veckor.
RI-styrelsen har fastställt rekommenderade riktlinjer för att hjälpa klubbar och distrikt att genomföra sin ungdomstjänstverksamhet som en del av Rotary Internationals arbete för ökad internationell förståelse.
Riktlinjerna finns i RI:s policysamling.

**Kontaktperson:** Lars Öhman

# Valberednings arbete:

Enligt stadgarna skall en valkommitté bestå av de tre senaste past president och utses på årsmötet.
Senaste past president är sammankallande.
Valkommitténs föreslag till styrelse och revisorer skall meddelas klubbens medlemmar senast två veckor före årsmötet.

## Följande nomineras enligt stadgarna:

### Klubbstyrelse:

President
Sekreterare
Vice sekreterare
Skattmästare
Klubbmästare
Inkommande president
Senaste Past president (självskriven)

### Övriga:

Vice klubbmästare
IT-ansvarig
Kontaktperson TRF
Kontaktperson GSE/Ungdomsutbyte

### Revisorer:

Två revisorer, som skall granska räkenskaperna för nästa arbetsår.

### Valberedning:

Består av: Senaste Past president (sammankallande) och därefter de två senaste följande past president.

# Hedersutnämningar:

## PHF - Paul Harris Fellow:

PHF är en utmärkelse som tilldelas en person som klubben har hedrat för sina insatser eller själv har bidraget med USD 1 000 till Rotary Foundation.
Rotary Foundations uppgift är att genom lokala, nationella och internationella program för humanitär hjälp, utbildningsfrämjande åtgärder och kulturbyten, stödja Rotarys syften.
Kan även tilldelas ickemedlemmar.

### Följande medlemmar har tilldelats en PHF:

| | |
|---|---|
| Christer Edvardsson | December 1989 |
| Bruno Manfredsson | December 1989 |
| Jussi Rozman | Oktober 1997 |
| Christer Casell | Maj 2000 |
| Bertil Olofsson | April 2002 |
| Bo Stigsson | September 2005 |
| Christer Elderud | Maj 2006 |
| Anders Kinding | 2014 |
| Rolf Båvius | Oktober 2014 |
| Royne Persson | Maj 2017 |
| Torbjörn Ljunggren | Maj 2017 |
| Jan Sandberg | Maj 2017 |
| Lars Svensson | Maj 2017 |
| Lars Öhman | Maj 2017 |
| Anders Kinding | 2018 |

## Hedersmedlemmar:

Klubbar kan utse hedersmedlemmar under sådan tidsperiod som bestäms av klubbens styrelse, normalt ett år.

- Vilka är undantagna från medlemsavgifter
- Röstar inte
- Innehar inte något ämbete inom klubben

- Innehar inte klassificeringar och
- Är berättigade att delta i alla möten och åtnjuta alla övriga privilegier i klubben, men inte har rättigheter eller privilegier i andra klubbar, förutom att kunna besöka dessa utan att vara gäst till en rotarian.

Personer som har utmärkt sig genom förtjänstfullt främjande av Rotarys ideal och de personer som anses vara ”Rotarys vänner”, för sitt stöd för Rotarys arbete, kan väljas till hedersmedlemmar i mer än en klubb.

## Följande har utnämnts till Hedersmedlemmar genom åren:

- Rolv Båvius (2024)
- Birgit Axell (2023)
- Lennart B. Andersson
- Torbjörn Bergström (avliden)
- Hans Lundbergh (avliden)
- Moder Karin

# Klubbens bildande, en kort resumé.

Redan under hösten 1986 började några av medlemmar i Vadstena Rotaryklubb diskutera att bilda en ny lunchklubb i Vadstena. Anledningen att bilda den nya klubben var att många ville vara med i Rotary under förutsättningen att det skulle bli en lunchklubb.

I början av 1987 den 7/1 fick Christer Edvardsson uppdraget på ett ordinarie styrelsemöte ① i Vadstena Rotaryklubb att undersöka bildandet av en ny rotaryklubb.

Redan den 16/1–1987 hölls ett möte ② av utbrytarna där det diskuterades om möjligheterna för att bilda en ny klubb. Från gamla klubben deltog Christer Edvardsson, Nils Engström, Rune Björnsson, Lennart B. Andersson och Bernt Legersjö.  Nya som var med var Yngve Håkansson, Gunnar Jivegård, Lars Pettersson, Hans Blomberg, Johan Milton och Jan Karlsson.

Förutsättningarna verkade goda då många nya medlemmar var intresserade att gå med i en lunchklubb, inte i en kvällsklubb. Man fick välsignelse får den gamla klubben att ett begränsat antal av max 10 medlemmar fick följa med till den nya klubben.

Efter en omröstning enades man om att lunchmöten skulle hållas på fredagar mellan 12.15 och 13.15.
En interimsststyrelse bildades med Nils Engström som charterpresident, Christer Edvardsson som vice ordförande och Bernt Legersjö som sekreterare.

Namnfrågan diskuterades och förslag som Vadstena Bjälbojarlens RK, Vadstena Klosters RK, Vadstena Slotts RK eller Vadstena Vasa RK var på tapeten men inget beslut fattades.

Den 21/1 var det dags för nästa ordinarie möte i Vadstena RK ③ då Christer Edvardsson redogjorde för förutsättningarna för en ny lunchklubb och vad man kommit fram till i arbetsgruppen.

Den 23/1–1987 hade utbrytargruppen ett nytt möte ④. Närvarande var Rune Björnsson, Nils Engström, Christer Edvardsson, Jan Karlsson, Lars Pettersson,

Lennart B. Andersson, Bernt Legersjö, Yngve Håkansson, Hans Blomberg, Gunnar Jivegård och Johan Milton.

Guvernören hade gett sitt medgivande till att starta en ny klubb och man siktade på en start i maj 1987, med namnförslaget Vadstena Klosters RK.

En sammanfattning av utredningsgruppen arbete angående bilande av ny Rotaryklubb är daterad till den 30/1–1987 ⑤ och den föreslår Vadstena Rotaryklubb följande:

- Att organisera en ny Rotaryklubb i Vadstena
- Att vara fadderklubb för Vadstena Klosters Rotaryklubb
- Att betala den nya klubbens charteravgift om 200 USD
- Att uppdra till president och sekreterare att arbeta med och stödja den nya klubben

Den 4/2 1987 är det dags för en interpellationsafton ⑥ angående bildandet av ytterligare en klubb i Vadstena.
Utredningsförslaget hade skickats ut till alla medlemmar och det var underlag för kvällens livliga diskussion.
Åsikterna gick starkt isär bland medlemmarna. Från att utbrytarna kallades svikare till mera sansade åsikter om att det nog skulle gå bra med en ny klubb i staden.
Den 26/2 1987 hölls ett informationsmöte ⑦ av utbrytargruppen där även guvernören Jan-Eskil Löfqvist medverkade.

På detta möte slogs några praktiska saker fast:

- Namnet fastställde till Rotaryklubben Vadstena Kloster
- Mötestiden fredagar mellan 12.15 till 13.15. Plats restaurang Munkklostret.
- Upprop om nya medlemmar visade att 36 st. svarade ja och var intresserade.
- Inträdesavgiften sattes till 500: - och terminsavgiften till 250: -.

Sammanträde Nr. 01 i den nya klubben Rotaryklubben Vadstena Kloster ⑧
President Nils Engström hälsade välkommen till detta historiska möte. 25 st. deltog på mötet och en rad formalia avhandlades.

Inför nästkommande möte skickades en kallelse ut ⑨ till nya medlemmar för intagning i klubben.
På sammanträde nr. 05 den 10/4 1987 ⑩ bildades klubben formellt med medlemsintagning och utdelning av rotarymärken. Mötet leddes av Nils Engström utan några större ceremonier. Festligheterna sparades till charterfesten den 16 maj 1987.

Evald Gustavsson från moderklubben utdelade charterpresidentmärket till Nils Engström och önskade Nils och klubben lycka till.

Mötet fortsatte med medlemsintagning. Först från moderklubben togs Lennart B. Andersson, Rune Björnsson, Christer Edvardsson, Jan Karlsson, Bernt Legersjö, Bruno Manfredsson och Nils Engström, inalles 7 st. in.

Därefter togs följande 26 nya medlemmar in. Anders Agnemar, Per Andersén, Christer Angantyr, Hans Blomberg, Birger Edlund, Stig Ekman, Stefan Erixson, Olle Felten. Lars Gustavsson, Anders Hallin, Yngve Håkansson, Gunnar Jivegård, Jan Johansson, Hans Johansson, Jan Karlén, Christer Carlsson, Per-Erik Carlsson, Stig Lindström, Johan Milton, Bo-Stefan Ohlsson, Gunnar Ohlsson, Bengt-Olov Petersson, Jan Sandberg, Åke Sandberg, Lars Svensson och Ulf Tegnebo.

Totalt togs 33 st. personer in vid Rotaryklubben Vadstena Klosters officiella bildande den 10 maj 1987 och resten är som man säger historia.

Vadstena 2017-03-21
*Torbjörn Ljunggren*

# Klubbens Fonder:

Klubben har för närvarande en fond efter sammanslagning av PP-Fonden och Jubileumsfonden till en ny fond, RK Vadstena Klosters Stipendiefond. Bakgrunden var att PP:s stadgar var så skrivna att det i princip var omöjligt att dela ut från den och Jubileumsfonden kunde bara delas ut vart 5:e år, vid klubbens jubileum. Den nya Fonden kan delas ut årligen.

# Stadgar för RK Vadstena Klosters Stipendiefond

## § 1 Syfte

Syftet med stipendiet är att uppmärksamma någon eller några personer, gärna ungdomar, med talanger *eller utförda gärningar* utöver det vanliga.

## § 2 Finansiering

Stipendiet utgörs av särskilt insamlade medel eller avsättningar enligt beslut av Rotaryklubbens styrelse (styrelsen). Kapitalet får av styrelsen placeras i bank, räntebärande papper, aktier och fonder.

## § 3 Stipendiater

Stipendiet tilldelas person eller personer *som har anknytning till* Vadstena kommun. Medlem har förslagsrätt. Styrelsen prövar inkomna förslag. Till förslagen ska fogas en motivering av den föreslagne stipendiaten eller stipendiaternas meriter.

## § 4 Utdelning

*Styrelsen* ska efter förslag från *medlemmarna* utse en stipendiat och samtidigt bestämma stipendiets storlek. Stipendiet kan delas ut årligen *och i anslutning till klubbens jubileum*.

## § 5 Revision

Stipendiefondens förvaltning och redovisning skall revideras av klubbens valda revisorer.

## § 6 Stadgeändring

Ändring av dessa stadgar beslutas av RK Vadstena Klosters årsmöte.

## § 7 Fondavveckling

Stipendiefonden kan upplösas genom två på varandra följande årsmötesbeslut i klubben. Fondkapitalet skall då i första hand tillfalla RK Vadstena Kloster och i andra hand Rotary Foundation.

*Beslutade vid årsmöte 2019-12-06*

ROTARYKLUBBEN
VADSTENA KLOSTER

# Klubbstadgar RK Vadstena Kloster

Antagna den 11 september 1987
Reviderade den 6 december 2002
Reviderade den 4 november 2005
Reviderade den 1 december 2017
Reviderade den 6 december 2019
Antagna den 12 december 2019
Reviderade den 1 december 2023
Antagna den 1 december 2023

## § 1 Definitioner

**Mom. 1 Styrelsen**

1. Klubbens styrelse består av: President, vice president, inkommande president, sekreterare, vice sekreterare, skattmästare, klubbmästare samt senaste past president.
2. Styrelsen sammanträder, efter kallelse av sekreteraren (presidenten) eller på begäran av minst 2 ledamöter, minst 2 gånger på hösten och 2 gånger på våren.

**Mom. 2 Beslutsmässighet**

1. För styrelsebeslut, ska minst halva styrelsen vara närvarande.
 För klubbeslut på ordinarie möten och årsmöte ska minst en tredjedel av klubbens medlemmar vara närvarande.
2. Omröstning sker muntligt utom vid val av person. Vid lika röstetal har presidenten utslagsröst. Vid personval gäller lottning.
3. Hedersmedlem har ej medlemsrättigheter i klubbens angelägenheter.

## § 2 Funktionärernas uppgifter

**Mom. 1 Presidenten**

Det är presidentens och vice presidentens uppgift att leda klubben. Presidenten utser sin egen vice president, som lämpligen kan vara past president och som ska godkännas av styrelsen.

**Mom. 2 Senaste Past Presidenten**

Vid presidentens frånvaro leder vice president i första hand eller närvarande senaste Past President förhandlingarna.

**Mom. 3 Sekreteraren**

Det åligger sekreteraren att föra medlemsmatrikel, registrera närvaro vid möten, skicka ut meddelanden om klubbmöten, sammanträden med styrelsen och projektledare och att förvara protokollen från sådana möten, registrera föreskrivna rapporter till RI.

**Mom. 4 Skattmästaren**
Det åligger skattmästaren att förvalta klubbens medel, redovisa dem vid årsmötet och vid styrelsemöten samt att fullgöra sedvanliga uppgifter som tillhör ämbetet. Vid avgång från ämbetet skall skattmästaren överlämna till sin efterträdare eller presidenten alla medel, räkenskapsböcker och annan egendom som tillhör klubben.

**Mom. 5 Klubbmästaren**
Klubbmästarens skyldigheter skall bland annat vara att ta hand om gäster, hålla kontakt med sjuka och äldre medlemmar som har svårt att delta i klubbmöten, ha ett gott samarbete med restaurangansvariga samt andra uppdrag som åläggs av president och styrelse.

## § 3 Val av funktionärer

**Mom. 1 Valberedning**
I samband med kallelse till årsmöte skall bekantgöras valberedningens förslag till uppdrag som framgår av dagordningen till årsmöte.
Valberedningen består av klubbens tre närmast föregående presidenter. Sammankallande är senast Past President. Valberedningens förslag skrivs in i veckobrevet.

**Mom. 2 Vakans**
Uppkommen vakans inom styrelsen eller övriga ämbetsmän fylls genom beslut i styrelsen.

## § 4 Möten

**Mom. 1 Årsmöte**
Årsmöte hålls första ordinarie möte i december. Kallelse till årsmöte inklusive medföljande handlingar såsom årsbokslut, valberedningens förslag med mera skickas via e-post till klubbens medlemmar senast 10 dagar före datum för årsmötet.

## Vid årsmötet skall följande ärenden förekomma:

**1.** Årsmötet öppnas

**2**. Val av ordförande att leda årsmötesförhandlingarna

**3.** Godkännande av dagordning

**4**. Val av sekreterare för årsmötet

**5.** Val av två protokolljusterare

**6.** Anmälan av övriga frågor

**7.** Förslag från styrelsen

**8**. Skattmästarens rapport

**9.** Revisorernas berättelse

**10.** Beslut om styrelsens ansvarsfrihet för verksamhetsåret

**11.**Val av styrelse för kommande verksamhetsår, 1 juli till 30 juni.

a) President
b) Inkommande president
c) Sekreterare
d) Skattmästare
e) Klubbmästare
f) Senaste past president (självskriven)

**12.** Val av övriga funktioner

a) Kontaktperson ungdomsutbytet
b) IT- ansvarig
c) Kontaktperson GSE/TRF
d) Vice skattmästare
e) Vice sekreterare

**13.** Val av revisorer

**14.** Anmälan av valkommitté

**15.** Årsavgift

**16.** Övriga frågor anmälda under punkt 6

**17.** Årsmötet avslutas

**Mom. 2 Veckomöte**
Klubbens ordinarie veckomöten hålls fredagar kl. 11:45 till kl. 13:00. Helgdagar samt helgdagsaftnar är mötena inställda.
Högst fyra möten därutöver kan ställas in under ett år, utöver sedvanligt sommaruppehåll.

## § 5 Klubbens arbete

**Mom. 1 Klubbens arbete**
Styrelsen har tagit över ansvaret för kommittéernas arbete och startar upp lämpliga Projekt inom Medlemskap-, PR- och Hjälparbete samt utser kontaktpersoner för Rotary Foundation och Ungdomsutbyte.
Styrelsen utser projektledare för aktuella projekt. Projektledare kan i sin tur ta hjälp av medlemmar som har intresse av att delta däri.
Presidenten kan med styrelsens godkännande initiera andra projekt som gagnar klubbens syfte och arbete.

**Mom. 2 Bör adjungeras**
I de fall när projektansvariga inte ingår i styrelsen bör dessa kallas och adjungeras till styrelsen vid behov.

**Mom. 3 Referatskrivare**
I veckobrevet ska ingå referat från veckomötet. Programansvarig svarar för att ett referat upprättas och delges sekreteraren per omgående så att det kommer med i veckobrevet.

## § 6 Finanser

**Mom. 1 Räkenskapsår**
Klubbens räkenskapsår löper från 1 juli till 30 juni.

**Mom. 2 Attest**
Det åligger skattmästaren att följa de utanordnings- och attestregler som styrelsen beslutar.

**Mom. 3 Budget**
Vid början av varje räkenskapsår skall budget upprättas och godkännas av styrelsen. Budgeterade utgifter skall betraktas som maximigräns för de olika ändamålen. Styrelsen kan godkänna överskridanden.

## § 7 Medlemsavgifter

**Mom. 1 Terminsavgift**
Terminsavgiften betalas halvårsvis under juli och januari. Ny medlem betalar terminsavgift för den första hela terminen.
Medlem som tillhört annan rotaryklubb och fått rekommendationsbrev betalar ingen terminsavgift om den tidigare klubben erhållit terminsavgift.

## § 8 Inval av medlemmar

**Mom. 1 Förslag**
Namnet på en tilltänkt medlem, föreslagen av en aktiv medlem, skall behandlas i styrelsen. En medlem från en annan klubb kan föreslås av den tidigare klubben. Förslagen ska vara konfidentiella, med nedan angivna undantag.

**Mom. 2 Bekantgörs**
Om styrelsens beslut är positivt skall förslagsställaren meddelas. Namn och uppgifter bekantgörs därefter i klubben.

**Mom. 3 Invändning**
Om ingen skriftlig invändning inkommit från någon medlem inom 7 dagar anses medlemmen invald.
Om invändningar inkommit mot förslaget ska styrelsen pröva frågan.

**Mom. 4 Inval**
Den nya medlemmen informeras om Rotarys syften och vilka förmåner och skyldigheter som följer av medlemskapet. Efter inval ska klubbpresidenten se till att medlemmen introduceras, gärna genom förslagsställaren. Någon medlem, helst förslagsställaren, ska fungera som fadder.

## § 9 Beslut

Klubben får inte ta upp till behandling yrkande eller resolution som i något avseende förpliktigar klubben till ståndpunktstagande innan ärendet övervägts av styrelsen.
Om sådant yrkande eller resolution väckts vid klubbmöte skall ärendet överlämnas till styrelsen om någon medlem anser det, s.k. vetorätt.

## § 10 Ändringar

Dessa stadgar kan ändras vid ordinarie möte. Ändring av klubbens stadgar kräver att medlemmarna underrättats skriftligt minst **7** dagar före mötet, att förslag till nya stadgar bifogas till underrättelsen, att beslutsmässigt antal klubbmedlemmar är närvarande och att två tredjedels röstmajoritet stöder ändringen. Beslut får inte fattas beträffande ändringar i eller tillägg till dessa stadgar som inte står i samklang med Rotary Internationals grundlag och stadgar.

## § 11 Tolkningar

Om oklarheter uppkommer gäller den normalstadga som finns intagen i gällande procedurhandbok för Rotary.