

STRÄNGNÄS ROTARYKLUBB



Strängnäs Rotaryklubb

STADGAR

Revision januari 2022

Strängnäs Rotaryklubb bildades vid sammanträde den 15 februari
1946

Klubben erhöll charterbrev nummer 6236 som är dagtecknat
den 25 mars 1946.

Brevet överlämnades vid charterfesten den 7 september 1946.

Klubbens stadgar antogs vid klubbens bildande och har reviderats

1959-03-01

1963-10-01

1974-10-09

1975-05-13

1979-11-06

1990-09-13

2003-12-09

2008-05-13

2010-05-25

2022- 01-25

STADGAR FÖR STRÄNGNÄS ROTARYKLUBB

§ 1 Namn och geografiskt område

Organisationens namn är Strängnäs Rotaryklubb. Klubben verkar inom Strängnäs kommun.

§ 2 Styrelse

Klubbens ledning utövas av styrelsen som består av klubbmedlemmar; presidenten, vicepresidenten, tillträdande presidenten, sekreteraren, tillträdande sekreteraren, programchefen, PR-ansvarig, skattmästaren, IT-samordnaren, medlemsansvarig och klubbmästaren.

Styrelsen sammanträder efter kallelse av presidenten, närhelst så anses nödvändigt eller på begäran av två (2) styrelseledamöter.

Styrelsen är beslutför då mer än hälften av dess ledamöter är närvarande.

§ 3 Val av styrelseledamöter och ämbetsmän

Verksamhetsåret för styrelsen är 1 juli – 30 juni nästkommande år.

Vid ordinarie klubbmöte ska val ske av styrelse samt revisor med ersättare för verksamhetsåret.

Nomineringarna ska göras av ett presidium som består av pastapresident, nuvarande president samt tillträdande president. Valkommittén leds av nuvarande president.

Vakans i styrelsen eller på befattning fylls enligt beslut av styrelsen.

§ 4 Styrelsens ledamöters skyldigheter

Presidenten. Det är presidentens ansvar att leda klubbens arbete. I detta ansvar ingår att leda förhandlingarna vid klubbens och styrelsens sammanträden samt fullgöra sådana andra uppgifter som vanligen tillkommer denna befattning. Presidenten ansvarar för ärenden till klubbmöten och sammanträden med styrelsen.

Vicepresidenten ska i presidentens frånvaro leda förhandlingarna vid klubbens och styrelsens sammanträden och fullgöra sådana uppgifter som föreläggs dessa av presidenten eller styrelsen.

Tillträdande president förbereder sig för sitt tjänstgöringsår och fungerar som styrelsemedlem.

Sekreteraren ansvarar för att
– svara för medlemslistan i Club Runner

- svara för referat vid klubbmöten-samt protokoll vid styrelsemöten
- svara för närvarostatistik
- sammanställa föreskrivna rapporter till RI, bl.a. halvårsrapport över medlemskapet
- utföra alla andra uppdrag som vanligen tillhör detta ämbete
- ansvara för arkivering hos Arkiv Sörmland

Tillträdande sekreteraren ska biträda sekreteraren i dennes uppdrag.

Skattmästaren ansvarar för att

- förvalta klubbens alla medel
- vid årsmöte och vid andra tillfällen på styrelsens begäran orientera om klubbens ekonomiska ställning
- med underlag från tillträdande presidenten och kommittéer till årsmötet utarbeta en förslagsbudget till ledning för fastställande av medlemsavgifter
- senast i juni inför det nya verksamhetsåret utarbeta årsbudget som ska behandlas av den tillträdande styrelsen
- vid räkenskapsårets slut avsluta räkenskaperna samt senast en månad före årsmötet överlämna dem för revision till revisorerna
- vid avgång från tjänsten till sin efterträdare eller till presidenten överlämna alla medel, räkenskapsböcker och annan klubbens egendom i hans/hennes förvar

Klubbmästaren ansvarar för att

- välkomna gästerna till klubbmöten
- klubbmästeriet fungerar i anslutning till evenemang & sociala aktiviteter
- själv i god tid infinna sig till sammanträde, ordna för detta samt mottaga gäster och fungera som värd. Är hon/han förhindrad närvara, ser vederbörande till att ersättare finns
- föreslå presidenten gästvärdar samt
- förvalta viss klubbens egendom såsom ordförandeklubba, gonggong, sparbössa klubbstandar och klubbens rotaryflagga
- i övrigt fullgöra de uppdrag som tillkommer befattningen

Programchefen ansvarar för att

- förbereda och ordna program för klubbens sammanträden. Programchefen leder programgruppen i detta arbete.

PR-ansvarig svarar för att

- planera kommunikation om och marknadsföring av Rotarys och klubbens syfte och inriktning mot hjälpande insatser i samhället.
- informera media och publicera på sociala medier information om kommande event eller projekt genom förberedda artiklar och bildmaterial.
- medverka i sammanställning av bildbank för klubben i nära samarbete med distrikt 2370.

IT-ansvarig svarar för att

- samarbeta med motsvarande funktionär inom distrikt 2370, för att säkerställa att klubben har aktuell IT-kunskap.
- tillse att medlemmarna i Strängnäs RK har kunskaper om användningen av vårt kommunikationsverktyg ClubRunner vid hanteringen av smartphone, surfplatta och dator.

- tillse att medlemmarna har nödvändig generell kunskap om hanteringen av smartphone, surfplatta eller dator vad gäller användning utanför ClubRunner
- -utbilda vid behov medlemmarna i att kommunicera via CR med styrelsen eller enskilda funktionärer med förslag till förbättringar av olika slag eller förslag till nya medlemmar etc.

§ 5 Möten

1. Årsmöte

Årsmöte hålls senast den 31 december varje år. Vid årsmötet ska följande ärenden förekomma:

1. Mötets öppnande
2. Val av ordförande
3. Val av sekreterare
4. Val av justeringsman
5. Mötets stadgeenliga utlysande
6. Ekonomisk redovisning och förslagsbudget
7. Verksamhetsberättelse
8. Revisorernas berättelse
9. Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen
10. Val av styrelse och övriga ämbetsmän enligt § 3
11. Val av revisorer jämte ersättare
12. Ev. val av hedersledamot
13. Fastställande av avgifter
14. Fastställande av tid för ordinarie veckosammanträde
15. Övriga ärenden

Kallelse till årsmötet ska tillställas medlemmarna minst två veckor i förväg.

2. Ordinarie veckosammanträde

hålls på tid som bestäms vid årsmöte.

Medlemmarna ska underrättas om vidtagna ändringar eller om inställande av sammanträde.

3. Beslutsmässighet

En tredjedel av klubbmedlemmarna utgör beslutsmässigt antal vid såväl årsmöte som ordinarie veckomöte i klubben.

För ändring av stadgar krävs att beslutsmässigt antal klubbmedlemmar är närvarande enligt ovan och med två tredjedels röstmajoritet bifaller ändringsförslaget. Medlemmarna ska ha underrättats om ändringsförslaget per mejl och på hemsidan minst tio (10) dagar före mötet.

§ 6 De fem tjänstegrenarna

De fem tjänstegrenarna utgör det filosofiska och praktiska ramverket för den här rotaryklubbens verksamhet. De är klubbtjänst, yrkestjänst, samhällstjänst, internationell tjänst samt ungdomstjänst. Klubben ska vara aktiv i samtliga fem tjänstegrenar.

§ 7 Kommittéer

Klubbkommittéernas uppgift är att utifrån de fem tjänstegrenarna förverkliga klubbens årliga och långsiktiga mål. Kommittéer bör finnas för de fem tjänstegrenarna, dvs.

- Klubbkommitté
- Internationell kommitté
- Samhällskommitté
- Yrkeskommitté
- Ungdomskommitté

Tillträdande styrelse beslutar vilken/vilka kommittéer som under rotaryåret tillsättes och vilka som förklaras vilande.

Inom varje kommitté eller i samverkan med flera tillsättes projektgrupper enligt behov.

§ 8 Kommittéernas uppgifter

- Uppgifterna för samtliga kommittéer fastställs och granskas av presidenten.
- Varje-kommittés ordförande ansvarar för kommitténs ordinarie möten och verksamhet, leder och samordnar arbetet och rapporterar till styrelsen om verksamheten.
- Presidenten är ex officio-medlem i alla kommittéer.

§ 9 Ekonomi

När räkenskapsåret börjar, utarbetar styrelsen en budget för förväntade intäkter och kostnader för året som ska gälla som utgiftstak för dessa syften, om inte annat bestäms av styrelsen. Budgeten ska indelas i två separata delar: en som gäller klubbverksamheten och en som gäller välgörenhets- och serviceverksamheten.

Skattmästaren ska deponera alla klubbens medel i bank som anvisas av styrelsen. Klubbens medel ska indelas i två separata delar: de som gäller klubbverksamheten och de som gäller serviceprojekten.

Alla räkningar ska betalas av skattmästaren eller av annan bemyndigad ämbetsman, som godkänts av två andra ämbetsmän eller styrelseledamöter.

En kvalificerad person ska noggrant granska samtliga ekonomiska transaktioner en gång om året.

Klubbens räkenskapsår löper från 1 juli till 30 juni; för insamlandet av medlemsavgifterna indelas året i två (2) halvårsperioder, från 1 juli till 31 december och från 1 januari till 30 juni. Betalning av per capitaavgifter och av prenumerationsavgifter för officiell rotarytidsskrift sker den 1 juli och 1 januari varje år utifrån medlemsantalet vid dessa tidpunkter.

Medlemsavgifter betalas halvårsvis per den 30 juni och 31 december.

Ny medlem erlägger avgift för löpande halvår om han vinner inträde under halvårets tre första månader men ingen halvårsavgift om inträde sker under halvårets övriga månader.

Medlem som inte erlägger avgift förlorar sitt medlemskap efter beslut i styrelsen.

§ 10 Inval av medlemmar

Styrelsen ska under verksamhetsåret

- sätta upp mål för omfattning och inriktning av medlemsrekryteringen samt besluta inom vilka yrkesgrupper, vilka åldersgrupper och vilket kön som klubben behöver förstärka sin medlemsgrupp
- aktivt leda arbetet med rekrytering av nya medlemmar. Styrelsen ska ge medlemmarna möjlighet att lämna förslag på nya medlemmar samt efter genomgång av dessa förslag svara för rekryteringsurval och –process.

Enskild medlem i klubben kan också på eget initiativ till styrelsen föreslå ny medlem. Detta förslag ska då integreras i styrelsens arbete enligt ovan.

Styrelsen fattar beslut om inval av nya medlemmar. Styrelsen ska till klubbmöte redovisa beslut om inval av medlemmar.

Följande kriterier ska gälla vid nyrekrytering:

1. Personer som tydligt bejakar Rotarys ideal och är beredda att verka för dessa.
2. Personen ska ha visat ett uppenbart intresse för medlemskapet efter det att förslagsställaren/faddern informerat om Rotary och dess verksamhet. Ett

eventuellt medlemskap ska beslutas av styrelsen och förslagsställaren/faddern kan således ej utfästa några löften kring medlemskapet.

3. Den kontaktade personen ska konkret ha visat sitt intresse för ett medlemskap genom att ha besökt klubbens möten minst tre ggr snarast efter kontakten.
4. Personen bör vara en ledande (=god) representant för sin yrkeskår och gärna komma från samhällssektorer där klubben har låg representation (dock är alltid personligheten det tyngst vägande skälet till ett eventuellt medlemskap).
5. Klubbens strävan är att sänka medelåldern samt öka kvinnorepresentationen bland medlemmarna. Därför välkomnas särskilt yngre och kvinnor som nya medlemmar.
6. Personer av utländskt ursprung som uppfyller övriga kriterier är särskilt välkomna.

Kriterier 1-3 är ovillkorliga

Kriterier 4-6 är önskvärda

Rotarianer som byter klubb berörs ej. Här räcker en rekommendation från tidigare klubb. Skriftlig protest mot styrelsens beslut, med angivande av skäl för protesten, kan inges av medlem mot inval av ny medlem. Protest ska inges senast sju (7) dagar efter klubbmöte där beslutet om nya medlemmar tillkännages.

Om inga protester ingivits ska den nya medlemmen mot erläggande av föreskriven inträdesavgift anses invald i klubben.

Om protest mot beslutet inlämnats till styrelsen ska styrelsen rösta i frågan på sitt nästa sammanträde. Om förslaget trots protest tillstyrks (majoritetsbeslut) ska den nya medlemmen mot erläggande av föreskriven inträdesavgift anses invald i klubben.

När medlemmen invalts ska klubbpresidenten se till att den nya medlemmen introduceras i klubben, får sin medlemsbricka och lämplig rotarylitteratur för nya medlemmar.

Presidenten eller sekreteraren ska dessutom inrapportera den nya rotarianens medlemsuppgifter till RI. Presidenten utser även en medlem som hjälper den nya medlemmen tillrätta i klubben (fadder).

Klubben kan välja in hedersmedlemmar som föreslagits av styrelsen. Sådant beslut fattas vid klubbmöte.

§ 11 Utträde

Anhållan om utträde ur klubben sker skriftligen till styrelsen eller till presidenten. Beslut om medlems utträde fattas av styrelsen. Utträde sker alltid från nästkommande halvårsskifte.

§ 12 Beslut

Klubben får inte ta upp till behandling resolution eller yrkande som i något avseende förpliktar klubben till ståndpunktstagande, innan ärendet övervägts av styrelsen. Sådan resolution eller sådant yrkande som väcks vid klubbmöte ska utan diskussion överlämnas till styrelsen.

§ 13. Arbetsordning vid sammanträde

Arbetsordningen vid sammanträde bestäms av presidenten. Följande förslag kan vara till ledning:

Mötet öppnas

Besökande rotarianer och andra gäster presenteras och välkomnas

Uppläsning av korrespondens och meddelanden

Kommittérapporter

Förslag från styrelsen och enskilda medlemmar

Föredrag

Mötet avslutas

§ 14 Stadgeändring

Dessa stadgar kan ändras vid ordinarie möte, där beslutsmässigt antal klubbmedlemmar är närvarande och med två tredjedels röstmajoritet bifaller ändringsförslaget, förutsatt att medlemmarna underrättats om ändringsförslaget per mejl minst tio (10) dagar före mötet. Beslut får inte fattas beträffande ändringar i eller tillägg till dessa stadgar som inte står i samklang med Enhetlig Grundlag för Rotaryklubbar och med RI:s grundlag och stadgar.

BILAGA

Rutiner vid uppvaktning etc

Uppvaktning vid högtidsdagar

Uppmärksamma alla medlemmar som fyller år med hurrarop på lunchmötet före eller efter bemärkelsedagen.

Vid jämna födelsedagar – 50, 60, 70, 75, 80, 85 år etc – uppvakta med en blombukett och ett gåvobevis vid Öppet hus alt festinbjudan eller annat lämpligt tillfälle.

Frånvaro på grund av längre tids sjukdom

Presidenten eller någon av styrelsen utsedd medlem kontaktar vederbörande och om så är lämpligt gör ett hembesök och överlämnar en blomma eller annan mindre gåva.

Dödsfall

Vid medlems dödsfall meddelar presidenten detta snarast via mail (*obs ej via sociala medier*) till alla medlemmar. Presidenten eller annan av styrelsen utsedd person kontaktar anhöriga och skickar/överlämnar en kondoleansbukett, kort eller brev.

Presidenten eller annan av styrelsen utsedd medlem håller ett kort minnestal och påbjuder en tyst minut vid nästkommande klubbmöte. Anhörig kan bjudas in till detta tillfälle.

Minnestalet kan med fördel skrivas ut och skickas till anhörig.

Eventuellt deltagande i begravningen är upp till var och en och sker efter familjens önskan.

Andra oförutsedda händelser

Vid oförutsedda händelser som familjemedlem omkommer/skadas svårt vid olycka, make/makas plötsliga bortgång, bostad som eldhärjas etc ger presidenten snabb och kortfattad information via mail till alla medlemmar.

Beroende på situationen tar presidenten eller annan av styrelsen utsedd medlem kontakt med berörd och efterfrågar om klubben kan vara behjälplig