



*Eksjö Gamla Sta'n
Rotaryklubb*

Stadgar för Eksjö Gamla Stan Rotaryklubb

Antagna 2012-06-29, reviderade vid årsmöte 2019-11-15

ALLMÄNT

§ 1 Namn

Klubbens namn är Eksjö Gamla Stan Rotaryklubb. Klubben är registrerad som Eksjö Gamla Stan Rotaryklubb, klubbnummer 21046 inom distrikt 2380.

§ 2 Område och gränser

De territoriella gränserna för klubben är i princip lika med Eksjö kommuns gränser. Klubbens säte är Eksjö kommun.

§ 3 Ändamål

Klubben ska i enlighet med antagen *Grundlag för Rotaryklubb* verka för:

1. Personlig bekantskap som ett medel att tjäna tillämpas.
2. Höga etiska krav inom näringsliv och samhälle ställs.
3. Varje rotarian tillämpar tjänandets ideal i den egna livsföringen som människa, yrkesman och medborgare.
4. Internationell förståelse, god vilja och fred genom ett världsomfattande kamratskap av män och kvinnor från näringsliv och samhälle.

§ 4 Klubbens organisation

Eksjö Gamla Stan organiseras med styrelse och tre fasta kommittéer. Dessa är Medlemskommitté (medlemsvård, medlemsrekrytering, sociala evenemang, klassificering), PR-kommitté (webbsida och sociala medier, mediarelationer och marknadsföring), samt Servicekommitté (TRF-projekt, Rotarygolven, lokala hjälpprojekt, RYLA). Tillfälliga kommittéer tillsätts vid behov.

VERKSAMHETEN

§ 5 Ledning

Klubbens högsta beslutande organ är årsmötet. Klubbens verkställande och förvaltande organ är styrelsen.

§ 6 Verksamhetsår

Klubbens verksamhetsår är från första juli till och med trettionde juni påföljande år.

Postadress:	Besöksadress:	Telefon:	Bankgiro:	Sammanträder
Stadshotellet	Stadshotellet	0381-130 20	966-6686	fredagar 12:00-13:00
575 31 Eksjö	Stora Torget			



§ 7 Klubbens styrelse

- Klubbens styrelse består av 7 ledamöter: president, tillträdande president, vice president (föregående president), sekreterare, IT-samordnare, skattmästare och klubbmästare.
- Kommittéordförandena kan adjungeras till styrelsen beroende på vilka frågor som behandlas.
- Som presidentens ersättare tjänstgör vice president (föregående president) eller annan past president.
- Kommittéordförande föreslås av styrelsen inför verksamhetsmötet.
- Styrelsemedlemmarnas huvudsakliga uppgifter framgår av bilaga.

§ 8 Veckosammanträden

Ordinarie veckosammanträden hålls på tid och plats som beslutas på årsmötet. Styrelsen kan under verksamhetsåret besluta om tillfällig ändring av tid och plats för veckosammanträden.

Veckosammanträde omfattar normalt en måltid, klubbinformation och föredrag.

Förslag som väcks vid veckomöte ska före beslut hänskjutas till styrelsen. Styrelsen ska vid frågans behandling i klubben redovisa sitt ställningstagande vid ett veckomöte.

ÅRSMÖTE

§ 9 Kallelse

Årsmöte hålls årligen före november månads utgång. Kallelse till årsmöte utsänds senast en månad i förväg via e-post eller brev till medlemmarna. Ytterligare information får medlemmarna via hemsidan samt under veckomöten intill årsmötets genomförande. Kallelse med föredragningslista och eventuella propositioner och motioner utsänds via e-post eller brev senast en vecka före årsmötet.

§ 10 Propositioner och motioner

Vid årsmötet får beslut endast fattas i ärenden som upptagits på föredragningslistan. Enskild medlem får lämna förslag till årsmötet (motion). Sådant förslag ska lämnas skriftligt till styrelsen senast två veckor innan årsmötet.

§ 11 Årsmötets genomförande

Vid årsmöte ska följande punkter behandlas:

- Mötets öppnande.
- Val av ordförande och sekreterare för årsmötet.
- Val av två justeringsmän att utöver mötesordföranden justera protokollet.
- Frågan om årsmötet blivit behörigen utlyst.
- Frågan om beslutsmässighet vid mötet.
- Klubbens verksamhetsberättelse inkl resultat- och balansräkning för föregående verksamhetsår.
- Revisorernas berättelse efter granskning av verksamhet och ekonomisk bokföring.
- Frågan om ansvarsfrihet för styrelsen.



- 9 Förslag från styrelsen (proposition) eller medlem (motion).
- 10 Val av styrelse (enligt § 7 i stadgarna).
- 11 Val av två revisorer och en suppleant.
- 12 Beslut om rätt att teckna firma.
- 13 Beslut om tid och plats för veckomöten.
- 14 Val av hedersmedlem (namn och tid för medlemskap föreslås av styrelsen).
- 15 Övriga frågor (ej beslut).
- 16 Mötets avslutande.

§ 12 Beslutsmässighet

- a) För beslut krävs att minst 1/3 av klubbens medlemmar är närvarande vid årsmötet. Närvaro genom fullmakt är tillåten.
- b) Beslut fattas med enkel majoritet.
- c) Omröstning sker öppet om inte annat begärs. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Vid sluten omröstning och lika röstetal avgör lotten.

§ 13 Valberedning

- a) Valberedningen består av tre ledamöter: vice president (sammankallande och tillika ordförande), tillträdande president och president.
- b) Valberedningen lämnar förslag till styrelse enligt § 7 samt revisorer med suppleant. Detta utsänds senast en vecka innan årsmötet avhålls.

TILLTRÄDANDE PRESIDENTENS PLANERING FÖR KOMMANDE ÅR

§ 14 Planering och utbildning

Tillträdande president ska i god tid påbörja planeringen för kommande verksamhetsår och delta i de utbildningar som distriktet erbjuder. President Elect Training Seminar (PETS del och 2). Vid den första av utbildningarna (PETS 1) ska sekreteraren delta.

§ 15 Kommittéer och kontaktpersoner

- a) Vid verksamhetsmötet (eller tid för matrikeluppgifter) väljs kommittéordförande och vid behov kommittémedlemmar för kommande verksamhetsår.
- b) Styrelsen utser kontaktpersoner inom de områden som krävs, tex RYLA, GSE, TRF, Läkarbanken mfl. Dessa bör tjänstgöra flera år, dock längst fyra år i en följd. På motsvarande sätt utses en arkivarie.

§ 16 Verksamhetsmöte

Verksamhetsmöte genomförs senast före maj månads utgång. Kallelse till verksamhetsmöte utsänds senast en månad i förväg via e-post eller brev till medlemmarna. Ytterligare information får medlemmarna via hemsidan samt under veckomötena intill verksamhetsmötets genomförande. Mötet



leds av sittande presidenten. Protokoll förs av sekreteraren. Mötet genomförs normalt som ett ordinarie veckomöte. Beslutsmässighet för verksamhetsmöte enligt paragraf 12.

Dagordning:

- 1 Mötets öppnande.
- 2 Val av ordf. och sekr. (om inte ordinarie är närvarande).
- 3 Val av två justeringsmän att utöver mötesordföranden justera protokollet.
- 4 Frågan om mötets behöriga kallande.
- 5 Tillträdande presidentens inriktning för kommande år (information).
- 6 Tillträdande presidentens presentation av kommittéer mm enligt § 15 ovan (information, eventuella förändringar från årsmötet går till beslut).
- 7 Beslut om budget för kommande verksamhetsår.
- 8 Beslut om årsavgift.
- 9 Val av kommittéordförande.
- 10 Övriga frågor.
- 11 Mötets avslutande.

MEDLEMSKAP OCH NÄRVARO

§ 17 Inval av medlemmar

Inval av ny medlem ska följa nedanstående rutin:

1 Varje medlem kan lämna förslag till ny medlem. Medlem som föreslår ny medlem är fadder om inte annat beslutas. Medlemskommittén kan föreslå ny medlem och utse fadder. För att styrelsen ska ha ett fullgott beslutsunderlag ska förslaget lämnas skriftligen (lämpligen med anmälningsblankett *Så föreslår du en ny medlem* (broschyr 254-SW) på RI:s hemsida).

2 Styrelsen ska undersöka den föreslagnes valbarhet, godta eller förkasta förslaget och därefter underrätta förslagsställaren om sitt beslut. Kriterier för valbarhet är bla klassifikationen.

3 Medlemskommittén orienterar tilltänkt medlem om Rotarys syften samt om klubbmedlemmarnas rättigheter och skyldigheter enligt stadgarna, avgifter mm samt inhämtar medlemmens samtycke.

4 Klubbmedlemmarna underrättas via e-post eller slutet brev om den föreslagnes namn och klassifikation i klubben. Medlemmarna påminns om rätten att lämna invändning mot förslaget.

5 Invändning mot förslaget med angivande av skäl inlämnas skriftligt till styrelsen senast 10 dagar efter offentliggörandet. Styrelsen har att ta ställning till om invändningen ska beaktas.

6 Om ingen skriftlig invändning mot inval lämnas, ska den föreslagne tillfrågas om medlemskap i klubben. Den föreslagne ska därefter beredas möjlighet att närvara vid veckosammanträden före sitt slutliga ställningstagande (om inte detta skett tidigare).

Postadress:	Besöksadress:	Telefon:	Bankgiro:	Sammanträder
Stadshotellet	Stadshotellet	0381-130 20	966-6686	fredagar 12:00-13:00
575 31 Eksjö	Stora Torget			



7 Den nye medlemmen registreras i medlemsdatabasen och tillsänds inbetalningskort för inträdes- och årsavgift. Den nye medlemmen introduceras för klubben vid ordinarie veckomöte under så värdiga former som omständigheterna medger. Härvid meddelar presidenten den nye medlemmens klassifikation. Matrikel och Rotarynål överlämnas som bevis på medlemskapet.

8 Den nye medlemmens fadder påminns om sitt ansvar.

Inträdesavgift och årsavgift för nya medlemmar ska betalas senast i samband med inträde i klubben. Medlem som vinner medlemskap i klubben under andra hälften av verksamhetsåret betalar halv årsavgift.

§ 18 Förväntningar på medlemmar

- a) Medlem förväntas leva upp till (följa) Rotarys motto "*Service above self*" genom att sätta klubbens bästa framför sitt eget.
- b) Medlem förväntas delta aktivt och engagerat i klubbens gemensamma aktiviteter.
- c) Medlem förväntas vårda sitt medlemskap genom hög närvaro vid veckomöte, anmäla längre frånvaro till styrelsen och hålla sig informerad om klubbens verksamhet.

§ 19 Närvarobefrielse

A Tillfällig närvarobefrielse (permittering)

Permittering syftar till att förebygga förlust av medlemskap. Permitterad medlems frånvaro påverkar klubbens närvaroprocent negativt. Permittering för en period om max 4 veckor beslutas av presidenten som informerar klubben vid styrelsesammanträde.

B Ursäktad frånvaro

- 1) Ursäktad frånvaro kan vara frånvaro som sker under omständigheter som styrelsen finner "skäliga och godtagbara". Medlem som under sådana omständigheter närvarobefrias räknas in i klubbens frånvarostatistik, dvs frånvaron påverkar klubbens närvaroprocent negativt. Ansökan om närvarobefrielse under högst 12 månader lämnas skriftligt till styrelsen som fattar beslut.
- 2) I Rotarys grundlag finns begreppet "ursäktad frånvaro enligt regeln för 85+". Om summan av levnadsår och medlemsår blir 85 eller mer kan medlem, efter skriftlig ansökan och styrelsebeslut närvarobefrias. Då klubben inte längre har någon närvaroplikt för sina medlemmar, bör 85+-regeln tolkas så att den ger äldre medlemmar möjlighet till medverkan och kontakt med klubben utan krav på aktivt deltagande i klubbverksamheten.

FÖRVALTNING OCH REVISION

§ 20 Förvaltning

Räkenskapsåret är lika med verksamhetsåret (§ 6).



*Eksjö Gamla Sta'n
Rotaryklubb*

§ 21 Revisorer

Vid årsmötet väljs två revisorer med en revisorssuppleant.

§ 22 Arkivvård

Klubbens arkivarie är ansvarig för arkivets vård. Handlingar, inkl digitala media, ska förvaras på ett säkert och strukturerat sätt så att de är tillgängliga för styrelsens ledamöter. Arkivarien ska svara för tillsyn och vård av klubbens standarsamling. Förteckning ska finnas över de standar klubben erhållit.

ÖVRIGT

§ 23 Rotarystipendiet

Rotaryklubbarna i Eksjö utdelar årligen ett penningpris till enskild person, sammanslutning, förening eller organisation inom klubbarnas verksamhetsområde. Priset utgör en uppmuntran för utförd samhällsnyttig eller i övrigt berömvärd gärning.

Förslag till pristagare lämnas av klubbmedlem till den egna styrelsen före första maj. Förslag om mottagare framförs av respektive styrelse och beslut fattas gemensamt av respektive klubbs sittande, föregående och tillträdande presidenter.

Klubbarna bidrar med lika belopp. Vid oenighet om pristagare avgör Rotary Gamla Stan udda år och Eksjö Rotaryklubb jämna år. Priset utdelas normalt i slutet av verksamhetsåret.

§ 24 Stadgeändring

Dessa stadgar kan ändras genom beslut på årsmöte. Ändringsförslag ska utsändas till medlemmarna minst tre veckor före årsmötet. För stadgeändring krävs att 2/3 av närvarande klubbmedlemmar röstningsdagen biträder förslaget. 1/3 av klubbens medlemmar måste vara närvarande eller representerade via fullmakt vid årsmötet för att det ska vara beslutsmässigt.

Bilaga: Befattningsbeskrivningar

Postadress: Stadshotellet 575 31 Eksjö	Besöksadress: Stadshotellet Stora Torget	Telefon: 0381-130 20	Bankgiro: 966-6686	Sammanträder fredagar 12:00-13:00
--	--	-------------------------	-----------------------	--------------------------------------



Befattningsbeskrivning

Styrelsen ska

- leda klubbens verksamhet
- behandla alla till styrelsen hänvisade frågor
- verkställa klubbens beslut
- tillse att det finns personer utsedda med rätt att teckna klubbens firma
- utse funktionärer för att fullgöra av klubben beslutade uppgifter
- aktivt verka för inval av nya medlemmar
- tillse att uppdatering sker av klassifikationerna, så att dessa speglar upptagningsområdets aktuella samhällsstruktur.

Presidenten ska

- ansvara för kallelser till klubbens styrelsemöten
- leda förhandlingarna vid klubbmöten och styrelsemöten
- ansvara för planläggningen av klubbens verksamhet och hålla planeringskalendern uppdaterad löpande
- handlägga alla klubbfrågor som berör enskilda medlemmar
- tillsätta och vid behov sammankalla kontaktpersoner och kommittéer
- ansvara för överlämnande i maj för nya funktionärer.

Tillträdande presidenten ska

- delta i styrelsens arbete i syfte att skapa kontinuitet i verksamheten
- genomgå obligatoriska utbildningar, bla PETS
- planera för kommande år och redovisa detta vid verksamhetsmötet senast i maj månad.

Vice presidenten ska

- vid presidentens frånvaro fullgöra de åligganden som tillkommer presidenten
- på begäran ge den sittande styrelsen råd och svara för kontinuitet i arbetet
- fullgöra i övrigt de uppgifter presidenten ålägger henne/honom.

Sekreteraren ska

- föra protokoll och ansvara för dessa vid styrelsens möten
- ansvara för och verkställa klubbens korrespondens
- tillsammans med matrikelansvarig föra medlemsförteckning och lämna matrikeluppgifter till skattmästaren och Rotarydistriktet
- rapportera närvaro
- i övrigt utföra de uppdrag som hör samman med sekreterarens uppgift.



Skattmästaren ska

- ansvara för, förvara och förvalta klubbens tillgångar
- föra klubbens räkenskaper och redovisa dem årligen och när styrelsen så begär
- begära in och motta medlemsavgifter
- bevaka i rätt tid och inbetala avgifter till RI och distriktet
- avsluta och sammanställa räkenskaperna för det gångna verksamhetsåret och överlämna dessa till av årsmötet utsedda revisorer för granskning.

Klubbmästaren ska

- ansvara för de praktiska arrangemangen kring klubbmöten och sammanträden
- svara för inköp av Rotarys profilprodukter (pins mm)
- vårda klubbens tillhörigheter i uppställningsskåp
- hålla löpande kontakt med lokalägare/krögare till och med nytt verksamhetsårs första klubbmöte
- tillse att gästvärdarna fullgör sina åtaganden.

Matrikel- och IT-ansvarig ska

- svara för att hemsidan hålls uppdaterad och att program läggs ut på hemsidan
- tilldela behörigheter på hemsidan
- tillsammans med sekreteraren föra medlemsförteckning och rapportera förändringar i medlemsregistret
- årligen rapportera förändringar i klubbens funktionärssammansättning (styrelse, kontaktpersoner mm)
- löpande informera medlemmarna om hur inloggning går till och hur man hittar information på Rotarys hemsidor.

Arkivarien ska

- tillse att klubbens handlingar och inventarier förvaras på ett betryggande sätt
- svara för att klubbens handlingar inkl digitala media arkiveras
- vårda klubbens tillhörigheter i arkiv
- ta fram "historiskt" underlag när detta efterfrågas.

Kommittéordförande ska

- leda sin kommitté i enlighet med verksamhetsmötets, styrelsens och presidentens inriktningar
 - rekrytera vid behov den personal som behövs för att lösa uppgiften
 - ingå i styrelsen, i förekommande fall som adjungerad, enligt styrelsens beslut år från år.
-