

## Stadgar för Eksjö Rotaryklubb

### ALLMÄNT

#### § 1 Namn

Klubbens namn är Eksjö Rotary klubb. Engelsk version är The Rotary Club of Eksjö.

#### § 2 Territoriella gränser

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

#### § 3 Ändamål

Klubben skall i enlighet med antagen *Grundlag for Rotaryklubb* verka för:

1. Personlig bekantskap som ett medel att tjäna.
2. Höga etiska krav inom näringsliv och samhälle.
3. Varje rotarians tillämpande av 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 RK organiseras med styrelse och fem fasta kommittéer. Dessa är klubbkommitté, medlemskommitté, PR-kommitté, serviceprojektkommitté och TRF-kommitté.

### VERKSAMHETEN

#### § 5 Ledning

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

#### § 6 Verksamhetsår

Klubbens verksamhetsår är från första juli t.o.m. trettionde juni påföljande år.

#### § 7 Klubbens styrelse

a) Klubbens styrelse består av 8 ledamöter; president, tillträdande president, sekreterare, tillträdande sekreterare, IT-samordnare, skattmästare, klubbmästare och föregående president.

b) Kommittéordförande för medlemsfrågor, PR, Serviceprojekt och TRF kan adjungeras till styrelsen beroende på vilka frågor som har fokus.

c) Som presidentens ersättare (vice president) tjänstgör föregående president eller tillträdande president när vederbörande genomfört sin presidentutbildning.

c) Klubbmästaren är ordförande i klubbkommittén om sådan organiseras och tillträdande presidenten i medlemskommittén. Övriga kommittéordförande utses av presidenten.

e) 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 anförande. Veckosammanträdet dokumenteras i veckobrev.

Förslag som väcks vid klubbssammanträde skall före beslut hänskjutas till styrelsen. Styrelsen skall vid frågans behandling i klubben redovisa sitt ställningstagande.

## ÅRSMÖTE

**§ 9 Kallelse**

Årsmöte hålls årligen före oktober månads utgång. Meddelande om årsmöte utsänds senast en månad i förväg enligt samma rutiner som för veckomöten. Kallelse med föredragningslista och ev. propositioner och motioner utsänds senast en vecka före årsmötet.

**§ 10 Propositioner**

Vid årsmötet får beslut endast fattas i ärenden som upptagits på föredragningslistan. Enskild medlem får lämna förslag till årsmötet (motion). Sådant förslag skall lämnas skriftligt till styrelsen senast den femtonde september.

**§ 11 Årsmötets genomförande**

Vid årsmöte skall följande punkter behandlas:

1. Mötets öppnande.
2. Val av ordförande och sekreterare för årsmötet (om inte ordinarie är närvarande).
3. Val av en justeringsman att utöver mötesordföranden justera protokollet.
4. Fråga om årsmötet blivit behörigen kallat
5. Frågan om beslutsmässighet.
6. Klubbens verksamhetsberättelse inkl resultat- och balansräkning för föregående år.
7. Revisorernas berättelse.
8. Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen.
9. a) Förslag från styrelsen (proposition)  
b) Förslag från medlem (motion)
10. Fastställande av rullande långsiktplan
11. Val av styrelse (se § 7 ovan)
12. Val av två revisorer och en suppleant.
13. Val av valberedning.
14. Beslut om rätt att teckna firma.
15. Beslut om tid och plats för veckomöten.
16. Övriga frågor (ej beslut).
17. Mötets avslutande.

Protokollsanteckning. Punkten *Fastställande av dagordning* behöver inte vara med eftersom de punkter som skall tas upp är reglerade i stadgarna.

**§ 12 Beslutsmässighet**

a) För beslut krävs att minst 1/3 av klubbens medlemmar är närvarande vid årsmötet. Närvaro genom fullmakt är inte tillåten.

b) Beslut fattas med enkel majoritet.

c) Omröstning sker öppet om inte annat begärs. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Vi slutna omröstning avgör lotten.

**§ 13 Valberedning**

a) Valberedningen består av tre ledamöter: föregående president (sammankallande och tillika ordförande), tillträdande presidenten och en av årsmötet vald medlem.

b) Valberedningen lämnar förslag till styrelse enligt § 7 och samt revisorer med suppleanter.

## TILLTRÄDANDE PRESIDENTENS PLANERING FÖR KOMMANDE ÅR

**§ 14 Planering och utbildning**

Tillträdande president skall i god tid påbörja planeringen för kommande verksamhetsår, engagera övriga styrelsemedlemmar och delta i de utbildningar som distriktet erbjuder, bl.a. President Elect Training Seminar (PETS)

**§ 15 Kommittéer och kontaktpersoner**

a) Tillträdande presidenten tillsätter, senast vid verksamhetsmötet (eller tid för matrikeluppgifter), för sitt verksamhetsår, kommittéordförande och vid behov kommittémedlemmar.

b) Tillträdande presidenten tillsätter vid behov projektgrupper med ansvar för specifika aktiviteter under begränsad tid.

c) Tillträdande presidenten utser kontaktpersoner inom de områden som krävs, t.ex. RYLA, GSE, TRF, Läkarbanken m.fl. Dessa bör tjänstgöra flera år, dock längst 4 år i en följd. På motsvarande sätt utses en arkivarie.

**§ 16 Verksamhetsmöte**

Verksamhetsmöte ("årsmöte 2") genomförs senast maj månads utgång. Kallelse enligt rutin för veckomöte. Mötet leds av sittande presidenten. Protokoll förs av klubbsekreteraren.

Dagordning:

1. Mötets öppnande.
2. Val av ordf. och sekr. (om inte ordinarie är närvarande).
3. Val av en justeringsman att utöver mötesordföranden justera protokollet.
4. Fråga om mötets behöriga kallande.
5. Tillträdande presidentens inriktning för kommande år (information)
6. Tillträdande presidentens presentation av kommittéer m.m. enligt § 15 ovan (ej beslut utan information)
7. Beslut om budget för kommande år.
8. Beslut om årsavgift skall betalas hel- eller halvårsvis.
9. Beslut om inträdesavgift och årsavgift.
10. Styrelsens förslag till val av hedersmedlem för ett (1) år.
11. Övriga frågor.
12. Mötets avslutande.

Protokollsanteckning. Punkten *Fastställande av dagordning* behöver inte vara med eftersom de punkter som skall tas upp är reglerade i stadgarna.

**MEDLEMSKAP OCH DESS INNEBÖRD****§ 17 Medlemskap**

- a) Eksjö RK skall bestå av vuxna personer med god karaktär och gott anseende i affärs- och yrkeslivet och/eller i samhället (Rotarys grundlag 2016)
- b) Klubben kan ha två typer av medlemmar: aktiva medlemmar och hedersmedlemmar.
- c) Medlemskap kan endast vinnas genom inval i klubben efter förslag från aktiv medlem.

**§ 18 Förväntningar på medlem**

- a) Medlem förväntas leva upp till (följa) Rotarys motto "Sevice 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 veckomöten, anmäla längre frånvaro till styrelsen och hålla sig informerad om klubbens verksamhet.

Det åligger klubbstyrelsen att följa upp medlemmar som inte uppfyller förväntningarna enligt a) - c) ovan.

**§ 19 Invalsprocedur**

Inval av ny medlem skall följa nedanstående rutin:

1. Medlem kan lämna förslag på ny medlem. För att styrelsen skall ha ett fullgott beslutsunderlag skall förslaget lämnas skriftligt av förslagsställaren.
2. Styrelsen skall undersöka den föreslagnes valbarhet, godta eller förkasta förslaget, och därefter underrätta föreslagställaren om sitt beslut.
3. 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.
4. Invändning mot förslaget med angivande av skäl inlämnas till styrelsen senast 10 dagar efter offentliggörandet. Styrelsen har att ta ställning till om invändningen skall beaktas. Om ingen skriftlig invändning mot inval lämnas skall den föreslagne tillfrågas om medlemskap i klubben.

5. Styrelsen utser fadder – normalt förslagsställaren – som startar introduktionen genom att bjuda med den tilltänkte medlemmen till klubbens möten. Fadderskapet kvarstår även efter inval.
6. Om den föreslagne medlemmen fortfarande är intresserad skall ordföranden i medlemskommittén tillsammans med förslagsställaren (faddern) informera om Rotarys syften samt om klubbmedlemmars rättigheter och skyldigheter enligt stadgarna §§ 17 och 18, avgifter m.m.
7. Den nye medlemmen registreras i medlemsdatabasen och tillsänds inbetalningskort för inträdes- och årsavgift.
8. Den nye medlemmen introduceras för medlemmarna vid ordinarie veckomöte under så värdiga former som omständigheterna medger. Härvid meddelar presidenten den nye medlemmens klassifikation. Matrikel och Rotarynål kan med fördel överlämnas som bevis på medlemskapet.
9. Den nye medlemmens fadder skall påminnas om sitt ansvar under minst ett år.

Inträdesavgift och årsavgift för nya medlemmar skall betalas senast i samband med inträde i klubben. Medlem som vinner medlemskap i klubben efter 1 januari betalar halv årsavgift

### § 20 Ursäktad frånvaro

I Rotarys grundlag finns begreppet "ursäktad frånvaro" enligt regeln för 85+. Om summan av levnadsår och rotaryår 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 att bibehålla kontakten med klubben utan krav på aktivt deltagande i klubbverksamheten.

## FÖRVALTNING OCH REVISION

### § 21 Förvaltning

Räkenskapsåret är lika med verksamhetsåret (§ 6).

### § 22 Revisorer

Vid årsmötet väljs två revisorer och en revisorsuppleant.

### § 23 Extra uttaxering

Beslut om extra uttaxering kan fattas av klubben vid ordinarie veckosammanträde. Förslag till beslut skall meddelas medlemmarna skriftligt senast 14 dagar före beslutstidpunkten. Protokoll upprättas enligt regler för årsmöte.

### § 24 Arkivvård

Klubbens arkivarie är ansvarig för arkivets vård. Handlingar, inkl. digitala media, skall förvaras enligt gängse praxis och så att de är tillgängliga för styrelsen ledamöter. Arkivarien skall svara för tillsyn och vård av klubbens standarsamling. Förteckning skall finnas över de standar klubben erhållit.

## ÖVRIGT

### § 25 Rotarypriset

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. Beslut om mottagare fattas gemensamt av respektive klubbs sittande, föregående och tillträdande presidenter.

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

### § 26 Stadgeändring

Dessa stadgar kan ändras genom beslut på årsmöte. Ändringsförslag skall utsändas till medlemmarna minst tre veckor före årsmötet. För stadgeändring krävs att 2/3 av närvarande klubbmedlemmar röstningsdagen biträder förslaget.

Bilaga till stadgar**Befattningsbeskrivning (exempel på uppgiftsfördelning)*****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 samt
- tillse att klubbens handlingar och inventarier förvaras på ett betryggande sätt.

***Presidenten ska***

- leda förhandlingarna vid klubbmöten och styrelsemöten,
- ansvara för planläggningen av klubbens verksamhet,
- ansvara för kallelser till klubbens och styrelsens möten,
- handlägga alla klubbfrågor som berör enskilda medlemmar samt
- tillsätta och vid behov sammankalla kontaktpersoner och kommittéer.

***Tillträdande presidenten ska***

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

***Vice presidenten ska***

- vid presidentens frånvaro fullgöra de åligganden som tillkommer presidenten.

***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,
- tillsammans med skattmästaren svara för halvårsrapporter till RI,
- svara för att veckobrev läggs ut på hemsidan,
- rapportera närvaro,
- svara för inköp av Rotarys profilprodukter (pins m.m.) samt
- i övrigt utföra de uppdrag som hör samman med sekreterarens uppgift

***Tillträdande sekreterare ska***

- i sekreterares frånvaro vara ersättare samt
- efterhand ta över uppgifter som löses av sekreteraren.

***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 inbetala avgifter till RI och distriktet samt
- vid avgång avsluta och sammanställa räkenskaperna för det gångna verksamhetsåret och överlämna dessa till av årsmötet utsedda revisorer för granskning.

***Klubbmästaren ska***

- vara sammanhållande för programverksamheten och lägga ut program på hemsidan,
- ansvara för de praktiska arrangemangen kring klubbmöten och sammanträden såsom utrustning, lokal och måltid,
- hålla löpande kontakt med krögaren,
- tillse att gästvärdarna fullgör sina åtaganden samt
- ansvara för de särskilda aktiviteter (fester etc.) som styrelsen bestämmer

***Matrikel- och IT-ansvarig ska***

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

***Past President***

- vara beredd att tjänstgöra som vice president,
- ger på begäran den sittande styrelsen råd och svarar för kontinuitet i arbetet samt
- fullgör i övrigt de uppgifter presidenten ålägger henne/honom.

***Arkivarien***

- svarar för att klubbens handlingar inkl. digitala media arkiveras,
- vårdar klubbens tillhörigheter i arkiv, uppställningsskåp etc. samt
- tar fram "historiskt" underlag när detta efterfrågas.

***Kommittéordförande***

- leder sin kommitté i enlighet med årsmötets, styrelsens och presidentens inriktningar,
- rekryterar vid behov den personal som behövs för att lösa uppgiften samt
- ingår i styrelsen, i förekommande fall som adjungerad, enligt styrelsens beslut år från år.

***Fadder till ny medlem skall***

- ansvara för den nye medlemmens introduktion i klubben,
- hålla kontakt med den nye medlemmen och fånga upp frågor,
- ta initiativ till information och utbildning samt
- följa upp medlemmens närvaro och vid behov uppmuntra till ökat engagemang.