



HÅNDBOK SARPSBORG ROTARY CLUB

Håndboken er ment å være en oppslagsbok og et informativt verktøy for styre, komitéer og medlemmer i Sarpsborg Rotary Club.

Siktemålet er å gi informasjon om klubben, dens arbeidsform og rutiner, ledelse, drift, ansvars- og arbeidsdeling.

HÅNDBOK

Innhold	Side
Rotarys formål	2
Yrkeskodeks for rotarianere	2
Lover	2
Territorium, årsmøte, valg og Club Assembly	3
Medlemskap	3
Grunnprinsipper: Rotasjonsprinsippet, klassifikasjonsprinsippet og fritak	4
Organisering, oppgaver, ansvars- og arbeidsdeling	5
• Styret	5
• Årshjulet	5
• President	6
• Innkommende president (president elect)	7
• Club Excecutive Secretary	7
• CICO / Web- og internettansvarlig	7
• Sekretæren	8
• Kasserer	9
• Revisor	10
• Tjenestegrener	10
• Programkomiteen	11
• Komite for medlemsutvikling	11
• Faddernes ansvar	12
• Kamerat og festkomiteen	12
• Komite for samfunnsprosjekter	13
• Komite for ungdomstjeneste, flyktningeguide og RF	13
• PR- og kommunikasjonskomiteen	14
Retningslinjer	15
Sarpsborg Rotarys kulturfond	16
Noen begreper og benevnelser	17



Rotarys formål er å fremme og styrke viljen til å gagne andre som grunnlag for all virksomhet og spesielt viljen til:

1. Utvikle vennskap som grunnlag for å gagne andre.
2. Stille høye etiske krav i vårt yrkesliv, vise respekt for alt nyttig arbeid og bruke hver enkelt rotarianers yrke som mulighet til å gagne samfunnet.
3. Gagne andre i privatliv, yrke og samfunnsliv.
4. Arbeide for International forståelse, samhold og fred gjennom et verdensomspennende felleskap av personer fra forskjellige yrker forenet i idealet om å gange andre.

Yrkeskodeks for rotarianere

Som rotarianer og yrkesutøver forventes det av meg at:

1. Ser mitt yrke som en mulighet til å gagne andre.
2. Jeg er trofast mot de etiske retningslinjer for mitt yrke, mitt lands lover og de moralske normer i samfunnet.
3. Jeg gjør alt for å holde mitt yrke i ære og fremme mitt yrkes høyeste etiske standard.
4. Jeg er rettferdig mot min arbeidsgiver, mine arbeidskollegaer, forretningspartnere, konkurrenter, kunder, allmenheten og alle jeg har yrkesmessig forbindelse med.
5. Jeg erkjenner at alt nyttig arbeid har sin verdi.
6. Jeg bruker mine yrkeskunnskaper og min erfaring til å skape muligheter for unge mennesker, å lindre andres nød og forbedre livskvaliteten for mine medmennesker.
7. Jeg gir allmenheten korrekte og sannferdige opplysninger om mitt arbeid og min yrkesvirksomhet.
8. Jeg verken ber om eller gir fordeler til en rotarianer som jeg ikke ville gitt til andre i yrkesmessig sammenheng.

Lover

Standardlov for Sarpsborg Rotary Club ble vedtatt 6.11.17. Vedtektene supplerer Sarpsborg Rotary Clubs standardlov og etablerer vanlig klubbpraksis. Organisering og virksomhet skal skje innenfor rammen av RIs lover og standardvedtekter for rotaryklubb samt en rekke nedfelta tradisjoner.

Territorium, årsmøte, valg og club assembly

Klubbens geografiske område er Sarpsborg kommune. **Årsmøte** med valg avholdes innen 31. desember slik det fremgår av vedtektene. Det velges innkommende president, kasserer og sekretær for det rotaryår som begynner 1. juli året etter. Valgkomitéen består av past president og vedkommendes to forgjengere.

Minst ett møte i året arrangeres som **club assembly** der komitélederne orienterer om sine planer og strategier. Club assembly ledes av innkommende president.

Sarpsborg Rotary Club er i distrikt 2260. Distriktet er delt inn i 8 områder med hver sin assisterende guvernør, populært kalt AGer. Sarpsborg Rotary Club er i område A som i tillegg består av Fredriksten, Halden, Rakkestad, Skjerberg og Tune.

Medlemskap

Medlemskapet er yrkesbasert og medlemmene deles inn etter yrkesklassifisering. Det kan være inntil 5 personer med samme klassifisering i klubben. Det er ikke mulig selv å melde seg inn i Rotary, men det er absolutt mulig å ta kontakt med en klubben og melde sin interesse. Aktuelle nye medlemmer foreslås normalt av klubbens aktive medlemmer og skal oversendes styret skriftlig. Styret skal forvise seg om at det foreslåtte medlemmet oppfyller kravene til klassifisering og medlemskap som vedtektene krever. Hvis ingen begrunnet skriftlig innvendinger mot forslaget er mottatt av styret fra noen av de aktive medlemmene i klubben innen syv dager etter offentliggjørelsen av opplysninger om det foreslåtte medlem, skal vedkommende anses å være valgt til medlem.

I Rotarys lover er det satt betingelser/krav til de som skal bli medlemmer. Organisasjonen ønsker «inspired individuals» som medlemmer, ressurspersoner som ønsker å bruke sine kunnskaper i tjeneste for andre. I korthet kan et **aktivt medlemskap** sammenfattes i følgende hovedkrav:

- Være voksne personer med god karakter og med god anseelse i utøvelsen av sitt yrke.
- Være personlig og gjerne virksom innen det yrket/den klassifiseringen som vedkommende dekker.
- Ha sitt arbeids- eller bosted innenfor klubbens geografiske område.

Ved flytting fra klubbens geografiske område, kan medlemskapet beholdes dersom styret vedtar det og medlemmet fortsatt er aktiv i samme klassifisering. Klassifisering og medlemskap kan også opprettholdes av medlem som blir pensjonert og ikke oppfyller ovennevnte krav til arbeidssted / bosted.

Til **æresmedlem** kan velges person som har utmerket seg ved å fremme Rotarys idealer og personer som ansees å være venner av Rotary i kraft av deres støtte til Rotary formål. Varigheten av et æresmedlemskap bestemmes av styret. Æresmedlem betaler ikke kontingent, har ikke stemmerett, kan ikke inneha tillitsverv i klubben og innehar ikke klassifisering.



Grunnprinsipper

Tre grunnprinsipper er bærebjelker i Rotary og skiller organisasjonen på alle nivåer fra andre:

Rotasjonsprinsippet innebærer at den enkelte bare innehar et tillitsverv i ett år, hvilket sikrer fornyelse og variasjon. Det eneste unntak som har lang tradisjon i Sarpsborg Rotary Club, er at kasserer og sekretær kan gjenvelges en eller flere ganger. I tråd med senere års anbefalinger sitter også gjerne klubbens RF-kontakt og YEO en tre-års periode. Det er også naturlig at revisor kan gjenvelges.

Klassifikasjonsprinsippet bygger på ønsket om å gi klubben en slik sammensetning at den skal gi et bilde av det lokalsamfunn den lever og virker i. I prinsippet skal man ved valg av nye medlemmer bestemme seg for hvilke yrkesgrupper – klassifikasjoner – man ønsker å få representert i klubben, for deretter gå ut å finne en god representant for denne klassifikasjonen.

Sarpsborg Rotary Club har fast møtedag mandager kl. 18.30 til kl. 19.30. Det skal varsles i forkant dersom møtets varighet er planlagt å vare utover den ordinære møtetiden. Møtedager som faller på hellig- eller høytidsdager bortfaller. Utover dette beslutter styret hvilke møtedager som skal avholdes i et rotaryår.

Hvert medlem bør delta på klubbens ordinære møter og andre aktiviteter, men det er ikke møteplikt. Fremmøte kan også skje i enhver annen rotaryklubb, rotaract- eller interactklubb og i en rekke andre spesifiserte arrangementer på forskjellige nivåer i organisasjonen.

Når det foreligger gode og tilfredsstillende grunner, kan styret i spesielle situasjoner etter skriftlig søknad innvilge **permisjon** fra møtene, men det blir ikke gitt fritak for medlemskontingenten.

Det kan også innvilges **Fritak** fra møtene dersom summen av levealder og antall år som rotarymedlem overstiger 85 år, **og** medlemmet skriftlig har gitt underretning om sitt ønske om fritak. Når styret har bifalt dette, skal medlemmets nærvær eller fravær **ikke** medregnes i møtestatistikken.

Organisering, oppgaver, ansvars- og arbeidsdeling

En rotaryklubbs virksomhet skjer innenfor rammen av RIs lover og vedtekter, men den enkelte klubb er en selvstyrt enhet med stor grad av selvstendighet i valg av møte- og arbeidsprogrammer. Klubben ledes av et styre. Ellers består Rotarys organisasjonsmønster av fem tjenestegrener: Klubb-, yrkes-, samfunns-, internasjonal- og ungdomstjeneste. Medlemmene fordeles årlig i komitéer; én obligatorisk komité for hver av tjenestegrenene og et antall underkomitéer. I SRC opererer man med følgende struktur, oppgaver, ansvars- og arbeidsdeling: Styret, presidenten, innkommende president, sekretær, kasserer, Cico og revisor.

Styret er klubbens øverste myndighet og velges for et år om gangen. Styret består vanligvis av 7 medlemmer: president, fjorårets president (visepresident), neste års president, sekretær, kasserer og to styremedlemmer. RI anbefaler at sekretær og kasserer innehar vervet over flere år.

Årshjulet

Når	Hva	Ansvarlig	Kommentar
Januar	Kontingent til RI	Kasserer	Frist, se faktura
Januar	Rakørretlag	Kamerat- og festkomiteen	
Mars	Delta på PETS	Innkommende president	Obligatorisk
Mars / April	Konstituere innkommende styre	Innkommende president	
Mai	Vedta «mål og planer» for kommende år.	Innkommende styre	Frist 31.5
Mai	Rapportere målene på rotary.com / MyRotary, Club Central	Innkommende president/sekretær	Frist 31.5
Juni	Søke momskompensasjon	Kasserer	Frist 15.6
Juni	Presidentskifte	President	Senest 30.6
Juni	Ajourføre medlemsregisteret	Sekretær	Ant. medl. 30.6 er grunnlaget for medlemskontingent
Juli	Betale kontingent RI	Kasserer	Frist, se faktura
August	Sommermøte	Kamerat- og festkomiteen	Medio august
September	Betale kontingent til distriktet	Kasserer	Frist, se faktura
Oktober / november	Årsmøte i klubben	President	Avholdes innen 31.12
Desember	Rapportere inn styret for neste år	Sekretær	Frist 31.12
Desember	Ajourføre medlemsregisteret	Sekretær	Ant. medl. 31.12 er grunnlaget for medlemskontingent



Presidenten leder klubb- og styremøtene og overvåke at RIs lover og bestemmelser følges i klubbarbeidet.

- Overta som president fra 1. juli det aktuelle Rotary året og takke av forgjengeren.
- Skal sammen med klubbens medlemmer gjennomføre den arbeidsplan han/hun har lagt for året.
- Introdusere nye medlemmer og påse at det nye medlemmer får tilgang til informasjon om Rotary. Presidenten skal oppnevne et medlem som skal hjelpe det nye medlemmet å bli kjent i klubben samt fordele vedkommende til en komite.
- Planlegge og gjennomføre styremøter etter behov.
- Sørge for at hver komite har eksakte mål å jobbe mot.
- Følge opp at klubben følger de fastsatte betalings- og rapporteringsfrister.
- Sørge for at all korrespondanse blir behandlet og besvart innen fastsatte frister.
- Vurdere deltagelse på kurs og møter i regi av distriktet.
- Forberede møte med guvernør og assisterende guvernør (Guvernørens klubbbesøk).
- Delta selv, og sørg for god representasjon fra klubben på Distriktskonferansen.
- Holde god kontakt med AG for ditt område og distriktsadministrasjonen ved behov.
- Sørge for at det holdes årsmøte i klubben. Her behandles årsmeldingen fra foregående år, budsjett for kommende år, valg av president og styremedlemmer. Eventuelt andre viktige saker som angår klubben.
- Sørge for å utarbeide klubbens årsmelding og regnskap i samarbeid med sekretær og kasserer.
- Forberede avslutningen på presidentåret.

Styret har vedtatt at det skal sendes blomsterhilsen i forbindelse med bursdag til medlemmer som fyller 50, 80 og 90 år. I tillegg skal det sendes blomsterhilsen hvert år til medlemmer over 90 år.

Innkommende president (president elect)

- Få administrasjonen og komiteene på plass i god tid før fristen går ut 31.12 året før.
- Peke ut klubbens TRF-ansvarlig (Rotaryfondet), medlemsansvarlig, PR-ansvarlig og CICO (IT ansvarlig).
- Valg av styremedlemmer skjer normalt i årsmøtet før du tiltrer, og etter bestemte regler.
- Det første møtet med komitelederne og styret bør holdes umiddelbart etter at nytt Rotary år har startet (august/september).
- Delta på styreseminar sammen med påtroppende sekretær, kasserer, CICO og TRF-ansvarlig.
- Deltagelse på PETS er obligatorisk våren før en skal tiltre som klubbpresident.
- Utarbeide klubbens mål og planer sammen med det nye styret. Klubbens mål og planer skal legges inn Club Central på rotary.org/My rotary. Fristen for innleggelse er 31. mai.
- Orienterer på klubbmøte senest juni måned om strategi, arbeidsform og forslaget til fordeling av komite og andre tillitsverv for «sitt» presidentår.

Klubbens kontingent til distriktet blir fastsatt under årsmøtesak på Distriktsamlingen i mars. Her vil også størrelsen på øvrige kontingenter/bidrag som klubben skal betale bli bekjentgjort.

Club Executive Secretary skal bistå med praktisk hjelp for innkomne og avgående styre med registrering i MyRotary og Norsk Rotary Medlemsnett. Club Executive Secretary har til enhver tid registreringstilgang i disse to databasene. For avgående styre stenges tilgangen 31. juni, og for innkomne styre åpnes tilgangen 1. juli.

Club Executive Secretary skal ha god kunnskap om MyRotary og Norsk Rotary Medlemsnett og bistå Styret og Klubbsekretæren med praktisk hjelp ved behov.

CICO / Web- og internetansvarlig har adgang til å redigere hjemmesidene. Han/hun kan gi samme tilgang til inntil tre andre i klubben ved å registrere dem som «web-editor».

- Har ansvar for vedlikehold av klubbens hjemmeside.
- Hjelper medlemmer med bruk av www.rotary.no/d2260 for å hente relevant informasjon.
- Publisere månedsbrev og andre nyheter.
- Kommunikasjonsledd til DICO.

Sekretæren er en nøkkelperson i klubben og presidentens nærmeste medarbeider.

Sekretæren utfører til enhver tid de sekretæroppgaver Presidenten pålegger. Det er viktig at President og Sekretær fordeler arbeidsoppgavene seg imellom etter Presidentens ønske, da det er forskjell fra President til President hvilke oppgaver presidenten selv vil utføre for å være effektiv.

I god tid før du skal tiltre vervet, er det klokt å rådføre deg med sittende sekretær. Du bør også delta på den opplæringen som distriktet tilbyr. PC er et nødvendig verktøy for å kunne ivareta sekretærfunksjonen. Det er flere datasystemer som må håndteres:

- Medlemsnett – medlemskartoteket, registrering av styre og komiteer, fremmøte etc.
- MyRotary – oppslagsverk og database med Club Central for bl.a. å registrere «Klubbens mål og planer»
- Klubbens hjemmeside dersom ikke CICO bistår med publisering etter anvisning fra sekretær

Sørg for å opprette konto via www.appsc.com. Start da på klubbens eller distriktets hjemmeside. Trykk på ikonet «Min side» øverst til høyre, en ny side der du logger deg inn på systemene. Første gang må du opprette en personlig konto. E-postadressen skal være din id, passordet lager du selv. Da får du som sekretær opprettet skriveadgang for å kunne endre data på medlemsnettet. Du bør også ha tilsvarende konto på MyRotary/Club Central. Trykk på ikonet «My Rotary» på www.appsc.com. Første gang trykker du på «registrer» og så «create account». Følg instruksene videre. Neste gang går du rett på «Log in».

Sekretæren må også gjøre seg kjent med klubbens vedtekter og er spesielt ansvarlig for:

- Medlemsendringer, inn- og utmeldinger, adresseendringer osv. legges fortløpende inn i medlemsnett.
- Kontrollere jevnlig at alle medlemmenes e-postadresser er korrekte og gjøre nødvendige endringer fortløpende på medlemsnettet.
- Data for neste års styre skal registreres i Medlemsnett innen 31. desember året før det nye styret tiltre.
- I samarbeid med presidenten, sørge for innkalling og sakliste ved styremøter, skrive møtereferater, holde rede på medlemstall og frammøte.
- Utstede medlemskort etter forespørsel/behov til betalende medlemmer.
- Følge opp medlemmer ved lange fravær.
- I samarbeid med president og øvrige styre, utarbeide årsmelding for Rotaryåret.
- Underretter president og kamerat- og festkomitéen om jublanter som står for tur til å få plaketten.
- Bestiller opp Rotary-nåler ved behov.
- Lovere materiell til påtroppende sekretær ved rotaryårets slutt.

Nye medlemmer registreres på medlemsnett av sekretæren. Det er viktig at e-postadressen skrives korrekt. E-postadressen sammen med selvvalgt passord, er ID (identifikasjon) når man skal logge seg inn på systemet. Matrikkelen finnes på <http://medlemsnett.rotary.no/>.

Nødvendig materiell som medlemskort, nåler, gjestekort etc. bestilles hos lisensiert firma. Vi har p.t. to slike i Norge:

Eggen Press Trading	www.eggenpresstrading.no	E-post: eggen@eggepress.no
Skipnes kommunikasjon	www.skipnesdirekte.no	E-post: support@skipnes.no

Kasserer

Alle medlemmer, unntatt honorære, skal betale kontingent. Det gjelder også medlemmer som er innvilget permisjon. Dette gjelder alle kontingenter – til klubb, distriktet og RI. Rotaryklubbens ordinære aktivitet medfører ikke regnskaps- eller revisjonsplikt etter norsk lov. Rotarys vedtekter og selvpålagte krav om regnskapsføring og revisjon skal oppfylles.

- Bidra til å utarbeide budsjett for klubben i samråd med president og styre.
- Innkreve medlemskontingent, se forslag til tekst under.
- Sørge for klubbens regnskapsføring
- Følge opp klubbens økonomi og rapportere jevnlig til klubbens president og styre.
- Sørge for at klubben sender inn søknad om Moms-kompensasjon til Lotteristyret. Ordningen administreres av Norfo. Hvert år inviterer Norfo klubbene til å søke om kompensasjon. Brev og søknadsskjema blir sendt til guvernøren, som videresender dette til klubbene. Kassererens oppgave er å skaffe til veie de nødvendige opplysningene, og sørge for at klubben søker innen den oppgitte fristen.
- Betale påmeldingsavgifter til kurs og samlinger.
- Halvårsavgift til RI betales innen 31. juli og 31. januar. Melding om faktura blir sendt til sekretær fra RI.
- Kontingent til distriktet besluttet ved behandlingen av distriktets budsjett under PETS/Distriktssamlingen hvert år. Kontingenten skal betales innen 15. september og 1. mars til bankkonto 1822.29.90005.

For at Rotary International skal være i stand til å drive sine internasjonale «Humanitarian Projects» er RI avhengig av de enkelte klubbens årlige bidrag til TRF. Påtroppende president skal sammen med sitt styre, sette opp klubbens mål og planer innen 1. mai før presidenten skal tiltre. Mål og planer – også for TRF – skal registreres i Club Central.

Klubbens kontingent til NORFO Ungdomsutvekslingen og til Lovrådet, inngår i klubbens kontingentbetaling til distriktet.

Medlemskontingent, forslag på tekst:

*Vi er godt i gang med Rotary-året, og det er på tide å betale kontingenten.
Kontingenten på kr. 2 600 bes innbetalt til vår driftskonto 8215 01 07594 innen 15. november 2017.*

Vipps Sarpsborg Rotary Club nr. 54 80 28. Gebyr for tjenesten er 1,75% av beløpet pr. 2018.

Revisor

- Reviderer årsregnskap, kontrollerer bank- og eventuell kassabeholdning.
- Utarbeider revisjonsrapport så snart årsregnskapet er avsluttet, og ikke senere enn 1. september.

Tjenestegrener

Det er fem tjenestegrener i Rotary:

- **Klubbtjenesten**
 - er den første av Rotarys tjenestegrener, og dens innhold kan i konsentrat finnes i Rotarys formålsparagraf, punkt 1: Å lære våre medmennesker å kjenne. Klubbtjenesten skal styrke fellesskapet og sørge for at klubbens indre liv fungerer optimalt og at medlemmene utvikles til å bli rotarianere.
- **Yrkestjenesten**
 - er den andre av tjenestegrenene, innbefatter Rotarys opprinneligste idé og gjenspeiles i formålsparagrafens punkt 2: Å stille høye etiske krav til oss selv i yrke og samfunnsliv, og å vise respekt og forståelse for alt nyttig arbeid.
- **Samfunnstjenesten**
 - er den tredje av tjenestegrenene og dens innhold har forankring i formålsparagrafens punkt 3: Å søke å virkeliggjøre Rotarys idealer i vårt privatliv, yrkesliv og som samfunnsborgere gjennom lokale prosjekter og aktiviteter klubben deltar i.
- **Internasjonal tjeneste**
 - er Rotarys fjerde tjenestegren og dens målsetting finnes i full bredde i formålsparagrafens punkt 4: Å arbeide for internasjonal forståelse og fred gjennom vennskap over landegrensene mellom mennesker fra alle yrker. Tjenesten omfatter også Rotary's humanitære innsats rundt om i verden som direkte hjelp.
- **Ungdomstjenesten**
 - Arbeid for å anerkjenne den positive endring yngre mennesker bidrar med. Det skjer bl.a. gjennom lederutvikling (RYLA), serviceprosjekter (lokalt og internasjonalt) og utvekslingsprogrammer.



Komiteer i Sarpsborg Rotary Club

Programkomiteen er ansvarlig for klubbens ukentlige møteprogrammer og for bekjentgjøring av disse. Programmene skal medvirke til at medlemmene får bedre kunnskap om Rotary, om samfunnet generelt og lokalsamfunnet spesielt.

- Samarbeide med president og de andre komitéene slik at programmene kan reflektere disses planer for året
- Sørger for at årsprogrammet har sosiale innslag både for å fremme kameratskap innen klubben og for å bli kjent med medlemmenes ledsagere.
- Ha som målsetting at "Fem-minutter Rotary" bør inngå i programmet en eller flere ganger hver måned. Posten kan brukes relativt fritt med hensyn til emnevalg, selv om rotarystoff bør være mest aktuelt.
- Sørge for at tekniske hjelpemidler er klar til bruk for foredragsholderen.

Komite for medlemsutvikling har som hovedoppgaver å forestå en systematisk medlemsverving samt å overvåke at klassifikasjonene i klubben besettes slik at klubben utgjør et tverrsnitt av Sarpsborgs nærings- og samfunnsliv. Komiteens leder er opplæringsansvarlig i klubben.

- Den 1. september foretar komiteen en oppdatering av klubbens klassifikasjonsliste (Medlemmer og klassifikasjoner) med hensyn til tilvekst, frafall og eventuelle endringer av enkeltmedlemmers status.
- Arbeider ut fra vedtatt målsetning om medlemsutvikling.
- I sitt arbeid med medlemsverving forholder komiteen seg til «Retningslinjer for medlemsopptak i Sarpsborg Rotary Club».
- Sørger for at forslagsstillere og faddere får nødvendig informasjonsmateriell eksempelvis "Fadderveiledningen" og "Invitasjon til Rotary".
- Oppfølging av medlemmer med stort møtefravær i samarbeid med fadder.

Fadderens ansvar i Sarpsborg Rotary Club:

- Introdusere reflektanten for øvrige medlemmer
- Gjør avtale om å møtes neste møte
- Ta medlemmet inn i egen komite
- Tilby å sitte sammen under møtet
- Vær til rådighet
- Tremåneders samtalen, sammen med president
- Gi basis-informasjon om Rotary

Kamerat- og festkomiteen har som hovedoppgave å ta vare på, samt å utvikle kameratskapet innen klubben ved å stå for sosiale arrangementer og tiltak. Det er selve grunnlaget for å fungere sunt og godt som klubb. En hyggelig klubb skaper overskudd som i Rotary skal brukes til å gagne andre.

- Ansvarlig for å klargjøre møtelokalet. Klargjøring består i å sette frem flagg, klubbe etc. Lederen fordeler ansvaret til komitéens medlemmer på omgang.
- Trakte kaffe og sette fram kopper.
- Rydde opp etter møteslutt.
- Komiteen er innkjøpsansvarlig for vin til foredragsholdere.
- Ajourføring av presidentkjedet.
- Innkjøpsansvarlig for plaketter til jubilerende medlemmer.
- Arrangere sosiale tilstelninger slik som presidentskifte og andre mer selskapelige møter som guvernørbesøk, juleavslutning og lignende. For spesielle, større arrangementer kan den be om å bli forsterket eller om at det oppnevnes en egen komité.
- Sørge for at gjestende rotarianere blir tatt hånd om og finner seg til rette. Om ønskelig plasseres slike ved bord med medlemmer som har samme eller beslektet klassifikasjon.
- Sørge for at etterlatte etter medlem blir invitert ved ledsagermøter. En meget viktig oppgave er med besøk og/eller hilsninger å huske medlemmer som på grunn av sykdom er forhindret fra å møte i klubben.

Komite for samfunnsprosjekter har som hovedoppgave å foreslå, organisere, lede og gjennomføre de lokale samfunnsprosjekter som klubbens styre velger å gå inn for fra år til år. Komiteen skal utarbeide årsrapport med evaluering av gjennomførte prosjekter.

Løpende prosjekter:

- Dugnad på Kruseløkka skole. Gjennomføres på våren før 17. mai og på høsten.
- Dugnad i lysløypa.
- Innsamling av «boksringer» som leveres mottak i Fredrikstad.

Formelt er skiltprosjektet organisert under komite for samfunnsprosjekter. På grunn av prosjektet omfang, er det opprettet en egen prosjektgruppe med leder.

Komite for ungdomstjeneste og flyktningeguide har hovedansvaret for klubbens aktiviteter i forbindelse med ungdomsutveksling, RYLA (Rotary Youth Leadership Award), summercamps og eventuelle ungdomsstipender. Sarpsborg Rotary sender normalt en ungdom til distriktets RYLA samling som gjennomføres på våren. Arbeidet med å søke etter en ungdom som deltar på RYLA starter på høsten. Medlemmenes barn eller barnebarn prioriteres. Komiteleder eller ett av medlemmene fungerer som klubbens YEO.

Komiteen skal også planlegge, utvikle og iverksette tiltak med henblikk på å støtte Rotary Foundation gjennom både økonomiske bidrag og deltagelse i prosjekter. Komiteleder eller ett av medlemmene er klubbens RF-kontakt og deltar på distriktets RF-seminarer og tillyste områdemøter.

I samarbeid med Røde Kors har Sarpsborg Rotary Club påtatt seg å være flyktningguide. Komiteen avklarer behov direkte med Røde kors, og promoterer tjenesten internt i klubben.

PR- og kommunikasjonskomiteens viktigste oppgaver er intern og ekstern kommunikasjon og profilering. Vesentlig informasjon om klubben legges ut på klubbens hjemmeside. Komiteen samarbeider med CICO for ajourhold av sidene. Dokumentet «Alfabetisk medlemsoversikt» skal ligge på hver hjemmeside under fanen «Klubben».

- Publisere intern informasjon om agenda på ukentlige møter og lignende på klubbens lukkede Facebook side (kun tilgjengelig for klubbens medlemmer).
- Publisere korte innlegg fra klubbens møter, prosjekter med mer på klubbens Facebook side.
- Aktiviteter og tiltak som klubben utfører og som har allmenn interesse søkes også profilert i lokale medier slik som lokalavisen.
- Oppdatere og bestille trykking av folder for nye medlemmer og medlemsoversikt ved behov.
- Komiteens leder eller ett annet medlem er klubbens CICO

Komiteen er ansvarlig for å oppdatere følgende dokumenter:

- Klubbens Håndbok
- Digital medlemsoversikt
- Alfabetisk medlemsoversikt som kun inneholder navn og klassifisering
- Medlemmer og klassifikasjoner som inneholder verv og alle tiders medlemmer
- Kort historikk Sarpsborg Rotary Club

Viser for øvrig til Rotarys håndbøker for mediehandtering og sosiale medier. Rotarys strategi for bruk av sosiale medier.

Retningslinjer for rekruttering av nye medlemmer i Sarpsborg Rotary Club. †

1. Komite for medlemsutvikling gjennomgår klubbens klassifikasjoner en gang pr. år og lager en oversikt over hvilke vi mangler. Oversikten danner grunnlaget for hvilke potensielle nye medlemmer klubben bør rekruttere.
2. Godkjenning av kandidater for medlemskap gjøres løpende gjennom året etter hvert som forslag kommer inn.
3. Medlemmene sender forslag på navngitte kandidater på e-post til leder for komite for medlemsutvikling.
 - Medlemmene oppfordres til å rekruttere medlemmer av begge kjønn.
 - Forslagstilleren bør kjenne kandidaten og ha en formening om kandidatens interesse for Rotary.
4. Betingelser for medlemskap
 - Kandidaten skal ha god karakter og god anseelse i utøvelsen av sitt yrke.
 - Inneha ledende eller selvstendig stilling.
 - Vedkommendes arbeidssted og/eller bosted skal være i Sarpsborg kommune.
5. Leder av komite for medlemsutvikling gjør en vurdering av forslag etter hvert som de kommer inn med hensyn til
 - Klassifikasjon
 - Det foreslåtte medlems status og egenskaper i relasjon til RIs betingelser for medlemskap.
6. Godkjente forslag med navn, klassifikasjonsbetegnelse og forslagsstiller sendes til styret som gjør en rask vurdering av forslagene.
7. Leder for medlemsutviklingskomiteen sender godkjente forslag på kandidater til **samtlige** klubbmedlemmer. Det gis **en ukes frist** for innsigelser. Eventuelle innsigelser skal begrunnes skriftlig av det enkelte medlem og vurderes av styret. Hvis innsigelsen tas til følge, har forslagsstilleren krav på å få vite hvorfor hans/hennes forslag ikke ble tatt til følge. Skriftlige innsigelser makuleres av styret ved dets fratreden.
8. Forslagsstillere på klarerte kandidater informeres av styret om at innsigelser ikke foreligger umiddelbart etter at fristen for innsigelser har utløpt. Forslagsstillerne tar kontakt med sine respektive kandidater for å orientere om styrets innstilling, og samtidig invitere kandidaten til å være tilstede på medlemsmøtene som reflektant. Hvis ikke helt spesielle grunner til annet foreligger, har forslagsstilleren fadderansvaret.
9. Godkjenningsprosessen skal foregå raskt med bruk av e-post og eventuelt telefon. Det er et mål ikke å bruke mer enn 2-3 uker på prosessen. Opptak av nye medlemmer kan skje flere ganger i løpet av året. For det formelle opptak av kandidater, se egen prosedyre.

Sarpsborg Rotary Clubs Kulturfond

1. Fondet er opprettet 1. juli 2004.
2. Grunnkapitalen utgjøres av overskuddet ved salg av klubbens hittil utgitte småskrifter. Nye midler søkes tilført ved utgivelse av andre lokalhistoriske eller aktuelle publikasjoner.
3. Midler fra fondet kan anvendes til kulturbevarende og spesielt til fremme av kulturhistoriske formål i lokalsamfunnet.
4. Fondet forvaltes av styret. Forslag til bevilgninger forelegges styret og godkjennes av klubben i vanlig møte.
5. Kasserer fører separat regnskap for fondet. Årlig revisjon foretas av klubbens revisor. Fondets midler oppbevares på egen konto.

Noen begreper og betegnelser

Ambassadorial Scholarship – Studentstipend i RF-regi, vanligvis for ett akademisk år, men også for del av flerårige eller for 3 – 6 måneders studier. Ikke aktuelle for rotarianere eller nær familie.

CEEMA – Continental Europe, Eastern Mediterranean and Africa – den region Norge tilhører.

CENAEM – Continental Europe, North Africa and Eastern Mediterranean.

Charter – Dokument som attesterer at klubben er medlem av RI. Undertegnet av verdenspresident, generalsekretær og distriktsguvernør.

CICO – Club Internet Communication Officer. Klubbens internet- og webansvarlig.

CM – Club Master, seremonimester; i SRC lederen av kamerat- og festkomitéen.

Convention – Rotary Internationals årsmøte.

Council on Legislation – Rotarys lovråd som møtes hvert tredje år med en stemmeberettiget delegat fra hvert distrikt.

DDF – District Designated Fund. Omfatter halvparten av beløpet klubbene i et distrikt har innbetalt til RFs årlige programfond tre år tidligere. Disponeres av distriktet.

DGN – Innkommende distriktsguvernør, District Governor Nominee.

DSG – District Simplified Grants. Tilskudd fra distriktets DDF til klubbprosjekter.

DYEO – District Youth Exchange Officer. Ansvarshavende for markedsføring og oppfølging av ungdomsutvekslingen i distriktet.

Georgiastipend – Stipend som eksklusive reiseutgifter dekker ettårig studieopphold ved college eller universitet i staten Georgia, USA. Alder 18 - 24 år. Kan også søkes av rotarianeres barn. Tilbys av Georgia Rotary Student Program (GRSP).

Georgia takkestipend – Institusjon under NORFO som hvert år inviterer tre studenter fra Georgia, USA, til Oslo internasjonale sommerskole. Finansieres over Norsk Rotary Ungdomsfond.

GETS – Governors Elect Training Seminar; opplæringsseminar for påtroppende guvernører.

GSE – Group Study Exchange, gruppestudieutveksling. RF-program for gjensidig utveksling mellom to distrikter av grupper med fire yrkesaktive ikke-rotarianere i alderen 25 – 40 år pluss en leder. Tidsramme for besøkene fire til seks uker.

Handicamp Norway – Internasjonal sommerleir av to ukers varighet for fysisk funksjonshemmede ungdommer (fulgt av en ikke-funksjonshemmet) arrangert annet hvert år siden 1976 på Haraldvangen i Hurdal. Alder 18 – 23 år. I 2003 ble det også arrangert en ditto Handicamp Nord-Norge i Svanvik.

Health, Hunger and Humanity (3H) – omfatter store internasjonale hjelpeprogrammer i RF-regi som går over lang tid. Ble startet opp i 1979/80 i forbindelse med RIs 75-års jubileum.

ICUFR – International Computer Users Fellowship of Rotarians. Presenterer seg selv og alle andre fellowships på adressen www.icufr.org/rrvf

IG – Individual Grants. RF-program som skal gi støtte til enkelte rotarianere eller grupper av rotarianere som ønsker å reise ut for å gjennomføre frivillige servicetiltak, eller til rotarianere som ønsker å reise ut for å planlegge et internasjonalt serviceprosjekt.

Interact – Organisasjon for ungdom 14 – 18 år der servicebegrepet og internasjonal forsøelse er primære elementer. Interact-klubber må ha en rotaryklubb som fadder. Svært lite utbredt i Norge.

International Inner Wheel – organisasjon med Rotarys idealer og prinsipper som forbilde. Rekrutterer medlemmer blant mannlige rotarianeres ektefeller/samboere. (De senere år er det åpnet for en viss utvidelse av rekrutteringsgrunnet). Tune Inner Wheel Klubb (chartret 1969) er åpen for partnere til SRCs medlemmer.

IPDG – Immediate Past District Governor.

Manual of Procedure (MOP) oppdateres hvert tredje år og sendes alle klubber. Boken inneholder opplysninger om Rotarys lover, vedtekter, bestemmelser, retningslinjer og prosedyrer.

Matching Grants (MG) er et RF-program der gjennomføring av et internasjonalt prosjekt baseres på en innsatsdeling mellom RF og klubb og/eller distrikt. MG forutsetter aktiv innsats av Rotary både i giver- og mottakerland.

NORFO - Norsk Rotary Forum (tidligere Norsk Rotaryråd) er et samarbeidsorgan for multidistriktsaktiviteter som består av fungerende guvernører i de syv norske rotarydistrikter med en valgt PDG som leder.

Norsk Rotary Ungdoms- og Tiltaksfond er etablert av de norske rotarydistrikter og disponeres av NORFO. Fondets formål er å yte bidrag til prosjekter som fremmer Rotarys virksomhet i Norge og internasjonalt. Støtte til Rotarys ungdomsarbeid gjennom deltagelse i ungdomsleire, internasjonale møter og konferanser prioriteres.

Official Directory (OD); verdensmatrikkel som oppdateres årlig og sendes alle klubber.

Opportunities for Service – årlig RI-publikasjon som alle klubber mottar ett eksemplar av.

PDG – Past District Governor.

PETS – Presidents Elect Training Seminar; årlig treningsseminar i distriktsregi for innkommende presidenter.

PGCC – President's Golden Century Citation, RI-presidentens gullmedalje.

PHF - Paul Harris Fellow – person i eller utenom organisasjonen i hvis navn det er innbetalt 1000 USD til Rotary Foundation.

PolioPlus – er Rotarys største og hittil mest kjente humanitære prosjekt. Lansert i 1985 med målsetting å ha utryddet poliomyelitt på verdensbasis innen 2005. Er blitt et samarbeidsprosjekt med WHO, UNICEF og US Centers for Disease Control and Prevention. Pr. 2005 har Rotary alene bidratt med mer enn 500 millioner USD.

RIBI – Rotary International of Great Britain and Ireland.

Rotaract – underorganisasjon av Rotary for ungdom 18 – 29 år. En Rotaractklubb må ha minst en rotaryklubb som fadder.

Rotary Centers for International Studies – RF-institusjon igangsatt 2002 basert på avtale med syv universiteter i verden som årlig i alt tar opp 70 studenter til toårig MA-studium i fredsforskning, konfliktløsning og internasjonale relasjoner. Rotary dekker nesten alle utgifter.

Rotary Grants for University Teachers – RF-stipend for universitetslærere. Kan ikke søkes av rotarianere eller familiemedlemmer.

Rotaryhymnen – Beethovens Egmont-ouverture i spesialarrangement.

ROVE – Rotary Overseas Vocational Exchange, utvekslingsprogram der ungdom mellom 18 og 25 år gis mulighet til å arbeide innenfor sitt yrke i et annet land. Varighet 6 – 9 måneder.

RRVF – Rotary Recreational and Vocational Fellowships. Underorganisasjoner for medlemmer som har sammenfallende interesser innenfor yrke (Vocational) eller hobby/fritidsaktiviteter (Recreational). Eksempel: Rotary Flying Fellowship der Gunnar Hermansen er medlem.

Rotary Theme – den enkelte verdenspresidents årlige motto.

Rotary Volunteer – rotarianer som påtar seg et ulønnet arbeidsoppdrag på frivillig basis i et spesielt prosjekt for en definert periode.**Rotary World** – publikasjon som utgis fem ganger årlig av RI og mottas av alle klubber.

RYLA – Rotary Youth Leadership Award; ledelsesseminar for ungdom arrangert årlig av distriktet i en langweekend. I vårt distrikt åpent for aldersgruppen 18 – 28 år.

Special Matching Grants – Bidrag fra RF til klubber/distrikt, vanligvis 50 %, til utdannelses- eller humanitært program i et fremmed land som ikke faller inn under et av Rotarys allerede etablerte programmer som for eksempel ungdomsutveksling.

The Rotarian – Den engelskspråklige utgaven av Rotarys offisielle tidsskrift. Utkom første gang i januar 1911.

WCS – World Community Service; omfatter samarbeidsprosjekter mellom rotaryklubb/ distrikt som gjerne vil gjøre en innsats i sitt hjemmeområde og klubb/distrikt som vil hjelpe. I enkelte tilfelle kan tosidighetsprinsippet bli fraveket. (Eksempel: Norske prosjekter i Øst-Europa).

YEO – Youth Exchange Officer; klubbens ansvarshavende for arbeid med ungdomsutveksling.