**STADGAR FÖR GÖTEBORG ÖRGRYTE ROTARYKLUBB (241125)**

1. **Rotary**
   1. Örgryte Rotaryklubbs (Klubben/-s) verksamhet styrs av Grundlag för Rotary International med stadgar (Grundlagen), Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar (Enhetlig Grundlag) och Klubbens egna stadgar (Stadgarna). Den inbördes rangordningen mellan dokumenten är Grundlagen, Enhetlig Grundlag och Stadgarna. För det fall att en fråga/händelse regleras på olika sätt i de ovan angivna dokumenten så ska rangordningen dem emellan ha slutlig betydles för hur en fråga ska tolkas alternativt hanteras. Dokument med högre rangordning styr i första hand tolkningen/hanteringen av en fråga/situation med en rangordning enligt följande; Grundlagen, Enhetlig Grundlag och sist Stadgarna.
   2. Klubbens verksamhetsår är från 1 juli till 30 juni.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Klubbens ledning och medlemsmöte/-ordinarie eller extra årsmöte**
   1. Klubbens högsta beslutande organ är medlemsmötet som fattar beslut vid ordinarie- eller extra årsmöte.
   2. Klubbens dagliga ledning sköts av styrelsen. Styrelsen består av klubbmedlemmar och inkluderar minst den för verksamhetsåret valda presidenten (”Presidenten”), den tidigare presidenten (Past president), den kommande presidenten (”Incoming president”), en vice president, en sekreterare och en skattmästare. Styrelsen kan också ha fler medlemmar som till exempel klubbmästare, IT-ansvarig, PR/kommunikationsansvarig eller andra.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Val av styrelseledamöter och funktionärer**
   1. Val av styrelseledamöter, funktionärer och revisorer sker efter förslag från en valberedning. Denna består av presidenten, och om möjligt, de tre senaste fungerande presidenterna, den kommande Presidenten och vice presidenten. Valberedningens förslag meddelas Klubbens medlemmar senast två veckor före årsmötet. Past president är valberedningens ordförande och sammankallande.
   2. Styrelseledamöter och funktionärer väljs för nästa verksamhetsår. Omval kan ske, förutom för President, Incoming president och kommande vice president.
   3. Revisor och revisorssuppleant väljs för att granska nästkommande års räkenskaper och förvaltning.
   4. Vid vakans sker val vid ett veckomöte efter förslag från styrelsen.
   5. Vakans på posten som kommande styrelseledamot fylls enligt beslut av de kvarvarande ledamöterna i den kommande styrelsen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Styrelseledamöternas och funktionärernas uppgifter**
   1. *Styrelsen; ordinarie medlemmar*

Styrelsen består av Presidenten, Past President, Incoming President, vicepresident, sekreterare, skattmästare.

* 1. *Presidenten*

Presidenten leder Klubbens och styrelsens möten, representerar Klubben och utför andra vanliga uppgifter för rollen.

* 1. *Närmast föregående president (Past president)*

Den tidigare presidenten leder möten om presidenten är frånvarande och hjälper till med andra uppgifter som presidenten eller styrelsen ger.

* 1. *Tillträdande presidenten (Incoming president)*

Den tillträdande presidenten är med i styrelsen och utför uppgifter som presidenten eller styrelsen ger.

* 1. *Vicepresidenten*

Vicepresidenten är med i styrelsen och utför andra uppgifter som presidenten eller styrelsen ger.

* 1. *Sekreteraren*

Sekreteraren skriver protokoll vid styrelsemöten och årsmöten, och utför andra vanliga uppgifter för rollen. Efter varje år sammanställer och arkiverar sekreteraren alla protokoll.

* 1. *Skattmästaren*

Skattmästaren sköter Klubbens ekonomi och bokföring, redovisar tillgångarna årligen och när styrelsen begär det, samlar in avgifter och skickar dem till Rotary International (RI). När skattmästaren slutar, överlämnas samtliga ekonomiska medel, räkenskapsböcker/bokföring och annan egendom till efterträdaren skattmästare eller till presidenten.

* 1. *Styrelseledamöter alternativt funktionärer*

Styrelsen har möjlighet att till sig knyta ledamöter att ingå i styrelsen alternativt att adjungera personer som funktionärer (utan rösträtt), enligt nedan

* 1. *Klubbmästaren (styrelseledamot eller funktionär)*

Klubbmästaren ordnar lokal och mat vid Klubbens möten och ansvarar för arrangemang vid sociala tillställningar inom Klubben eller med andra klubbar.

* 1. *IT-samordnaren (styrelseledamot eller funktionär)*

IT-samordnaren kontrollerar närvaro vid möten, sammanställer medlemsmatrikel, ser till att rapporter till medlemsregistret fungerar, håller Klubbens hemsida uppdaterad och utför andra vanliga uppgifter för rollen.

* 1. *Ansvarig för PR/Information (styrelseledamot eller funktionär)*

Den ansvarige för PR/Information sprider information om Klubbens aktiviteter inom och utanför Rotary. Dessa aktiviteter kan vara av allmänt intresse och förbättra bilden av Rotary och Klubben.

* 1. *Representant för The Rotary Foundation*

Klubben ska utse en representant som kontaktperson för The Rotary Foundation (TRF). Denna post kan samordnas med skattmästarens.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Möten**
   1. *Årsmöte och extra årsmöte*

Ordinarie årsmötet hålls senast i december varje år. Datum och tid för årsmötet meddelas vid ett veckomöte minst en månad i förväg. Tillhörande dokumentation ska skickas ut till Klubbens medlemmar senast två veckor före mötet.

Extra årsmöten hålls när styrelsen anser att det behövs. Kallelse, tid och dokumentation sker på samma sätt som vid årsmöte.

* 1. *Veckomöte*

Klubbens vanliga veckomöten hålls som lunchmöten på tisdagar kl. 12.15 – 13.15 i Göteborg, såvida inget annat beslutas på ett årsmöte eller extra årsmöte. Alla klubbmedlemmar ska informeras om eventuella ändringar eller om ett möte ställs in. Statistik över medlemmarnas närvaro förs och hög närvaro önskas, för en livaktig klubb som värnar om sina medlemmar.

* 1. *Styrelsemöte*

Styrelsemöten hålls när presidenten kallar till möte eller om två styrelseledamöter begär det.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Röstningsförfarande och närvarokrav** 
   1. Val och omröstningar i Klubben sker öppet (genom muntligt bifall) om inte sluten omröstning begärs. Styrelsen kan besluta att använda sluten omröstning i ett specifikt ärende. Ingen får rösta i ett ärende om denne har ett personligt eller ett ekonomiskt intresse som berör den fråga som omröstningen avser.
   2. Vid omröstningar på årsmöten, extra årsmöte, veckomöten och styrelsemöten gäller enkel majoritet, om inget annat anges. Vid lika röstetal har presidenten utslagsröst, utom vid val, som avgörs genom lottning.
   3. En tredjedel av Klubbens medlemmar måste vara närvarande för att kunna fatta beslut på både årsmöte, extra årsmöte och veckomöten.
   4. Vid styrelsemöten är styrelsen beslutsför när mer än hälften av styrelseledamöterna är närvarande.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Medlemsavgifter**
   1. Den inträdesavgift som årsmötet beslutar om ska betalas av den nya medlemmen innan hen blir medlem. En rotarian som flyttar eller tidigare medlem i en annan klubb, som blir medlem i Klubben (s.k. transfer), behöver inte betala någon ny inträdesavgift.
   2. Den årsavgift som årsmötet beslutar om ska betalas av medlemmarna senast den 31 maj innevarande verksamhetsår. En del av årsavgiften används för att betala prenumerationen på den officiella rotarytidskriften, distriktets per-capita-avgift, Klubbens årsavgift och eventuella andra avgifter som Rotary eller distriktet bestämmer. Nya medlemmar betalar en årsavgift som är anpassad efter när de blir medlemmar under verksamhetsåret.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **§8 Kommittéer**
   1. Följande permanenta kommittéer bör tillsättas och ges uppgifter enligt följande:

* Tjänstekommittén

Ska utforma och genomföra planer för att uppnå Rotarys mål inom affärs- och yrkeslivet, främja Klubbens serviceprojekt och öka förståelsen för andra länder, till exempel genom Rotary Friendship Exchange (RFE). De ska också följa och informera Klubben om vad som händer inom Rotaryvärlden och stötta Rotary Foundation med förslag till ekonomiska bidrag och deltagande i program.

* Medlems- och kamratskapskommittén

Ska enligt styrelsens policy hantera förslag på nya medlemmar. Den ska hålla en aktuell lista över besatta klassifikationer och tillsammans med nya medlemmar hitta en lämplig klassifikation. Kommittén ska yttra sig i klassifikationsfrågor och ge nya medlemmar information om Rotary. Dessutom ska den arbeta för ett gott kamratskap inom Klubben, hålla koll på närvarostatistik, ordna gästvärdar och uppvakta jubilarer. Vid behov ska den informera styrelsen om allvarliga brister i medlemmars närvaro.

* Programkommittén

Ska ordna program för Klubbens möten, såvida inte styrelsen beslutar att mötena ska vara programfria.

* Ungdomskommittén

Ska arbeta med ungdomsprogram, organisera aktiviteter och projekt som engagerar unga människor. Kommittén ska samverka mellan olika klubbar nationellt och internationellt exempelvis genom ungdomsprogram som Rotaract, Interact, Rotarys internationella utbytesprogram och Rotary Youth Leadership Awards.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Kommittéernas uppgifter**
   1. Om möjligt ska kommittéledamöter utses för tre år till samma kommitté för att säkra kontinuiteten.
   2. Varje kommitté ska utföra de uppgifter som tilldelats enligt stadgarna samt eventuella ytterligare uppgifter som presidenten eller styrelsen ger.
   3. Respektive kommittéordförande ansvarar för kommitténs möten och verksamhet, kallar till, leder och samordnar kommitténs arbete samt rapporterar till styrelsen om all verksamhet i kommittén.
   4. Uppgifterna för alla kommittéer fastställs i samråd med styrelsen och följs upp av presidenten under det aktuella verksamhetsåret. Vid tilldelningen av kommittéuppgifter och vid utformningen av årets planering ska presidenten hänvisa till lämpligt RI-material. Varje kommitté ska ha ett konkret uppdrag, tydligt definierade mål samt handlingsplaner som fastställs vid verksamhetsårets början och genomförs under verksamhetsåret.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Finanser**
   1. Innan räkenskapsåret börjar, gör styrelsen en budget för förväntade intäkter och kostnader för året. Budgeten fungerar som ett utgiftstak, om inte styrelsen bestämmer annat. Budgeten delas upp i två delar: en för klubbverksamheten och en för serviceprojekt.
   2. Skattmästaren ska sätta in Klubbens samtliga likvida medel på konton i den bank som styrelsen väljer. Konton bör om möjligt vara räntebärande. Pengarna delas upp i två delar: en för klubbverksamheten och en för serviceprojekt.
   3. Alla räkningar ska betalas av skattmästaren eller av den/de som styrelsen utser.
   4. En vald revisor ska noggrant granska alla ekonomiska transaktioner en gång om året.
   5. Klubbens räkenskapsår är från 1 juli till 30 juni.
   6. Klubbens bankkonton tecknas av Skattmästaren ensam eller av styrelsens ledamöter två i förening.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Inval av medlemmar**
   1. Namnet på en föreslagen medlem, som föreslås av minst en aktiv medlem i Klubben, ska skriftligen lämnas till medlems- och kamratskapskommittén som presenterar det för styrelsen. En medlem som flyttar eller en tidigare medlem i en annan klubb kan föreslås till aktivt medlemskap av den tidigare Klubben (transfer). Förslaget ska också inkludera namn på två faddrar och den föreslagna medlemmens klassifikation och ska behandlas konfidentiellt, med undantag för vad som anges här nedan.
   2. Styrelsen ska säkerställa att förslaget uppfyller klassifikations- och medlemskraven i Enhetlig grundlag för rotaryklubbar.
   3. Styrelsen ska godkänna eller avslå förslaget inom 30 dagar och därefter, genom medlems- och kamratskapskommittén, meddela förslagsställarna sitt beslut.
   4. Om styrelsen godkänner förslaget, ska den föreslagna medlemmen informeras om Rotarys syfte samt klubbmedlemmens privilegier och skyldigheter. Därefter ska den föreslagna medlemmen ombes att underteckna en medlemsansökan och ge tillstånd till att hans/hennes namn och föreslagna klassifikation offentliggörs i Klubben.
   5. Om ingen skriftlig protest mot förslaget, med angivande av skäl för protesten, inkommit till styrelsen från en medlem i Klubben inom sju (7) dagar efter offentliggörandet av den föreslagna medlemmens namn, ska den föreslagna medlemmen anses invald i Klubben efter att ha betalat inträdesavgiften enligt dessa stadgar. Om protest mot förslaget inlämnats till styrelsen, ska styrelsen rösta om frågan på sitt nästa möte. Om förslaget godkänns trots protest, ska den föreslagna medlemmen anses invald i Klubben efter att ha betalat den föreskrivna inträdesavgiften.
   6. När medlemmen invalts, ska presidenten se till att den nya medlemmen introduceras i Klubben vid ett veckomöte, få sin medlemsnål och lämplig rotarylitteratur för nya medlemmar. IT-samordnaren ska rapportera den nya medlemmens uppgifter till medlemsregistret. Medlemmen ska även tilldelas två faddrarna att hjälpa den nya medlemmen att komma in i Klubben. Presidenten och faddrarna ska även uppmuntra den nya medlemmen att engagera sig i Klubbens olika projekt.
   7. Klubben kan, i enlighet med Enhetlig grundlag för rotaryklubbar, välja in hedersmedlemmar som föreslagits av styrelsen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Beslut**
   1. Klubben får inte behandla en resolution eller ett förslag som kräver att Klubben tar ställning, innan styrelsen har övervägt ärendet. Sådana resolutioner eller förslag som tas upp vid klubbmöte ska utan diskussion överlämnas till styrelsen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Dagordning vid sammanträden**
   1. Vid ordinarie årsmöte tillämpas följande dagordning:
2. Mötets öppnande
3. Val av ordförande, sekreterare och två justeringspersoner
4. Fråga om kallelse utfärdats i stadgeenlig ordning
5. Framläggande av verksamhetsberättelsen och den av styrelsen godkända resultat- och balansräkningen för föregående verksamhetsår
6. Föredragning av revisionsberättelse för föregående verksamhetsår
7. Beslut om: a) Fastställande av resultat- och balansräkning för föregående verksamhetsår b) Ansvarsfrihet för föregående verksamhetsårs styrelseledamöter
8. Fastställande av inträdes- och årsavgift för kommande verksamhetsår
9. Val av styrelseledamöter
10. Val av revisor och revisorssuppleant
11. Val, i förekommande fall, av hedersmedlem
12. Beslut, i förekommande fall, om tid och plats för Klubbens ordinarie veckomöten
13. Övriga ärenden som i behörig ordning hänskjutits till årsmötet
14. Mötets avslutande

Utöver de ärenden som finns på dagordningen får frågor som anmälts till styrelsen senast en månad före årsmötet behandlas.

* 1. Vid veckomöte bör följande dagordning tillämpas, med rätt för presidenten att göra ändringar:

1. Mötet öppnas av presidenten.
2. Gäster och besökande rotarianer välkomnas
3. Korrespondens, meddelanden, rotaryinformation och kommittérapporter föredras
4. Föredrag eller annan programpunkt
5. Mötet avslutas
   1. Vid styrelsemöte bör följande dagordning tillämpas, med rätt för presidenten att göra ändringar. Beslutspunkter ska dock anges särskilt och i förekommande fall ska beslutsunderlag delges ledamöterna minst en vecka före mötet
6. Mötets öppnande
7. Val av mötesordförande
8. Val av sekreterare
9. Val av justeringsperson
10. Föregående mötesprotokoll
11. Inkomna skrivelser
12. Information från distriktet
13. Klubbens ekonomi
14. 9 - X Mötets sakfrågor
15. X+1. Övriga frågor
16. X+2: Mötets avslutande

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Ändringar**
   1. Dessa Stadgar kan ändras vid ordinarie årsmöte eller extra årsmöte, där tillräckligt många klubbmedlemmar är närvarande (enligt § 6.3) och med två tredjedels majoritet godkänner ändringsförslaget, förutsatt att medlemmarna underrättats om ändringsförslaget per post eller e-post minst fjorton (14) dagar före mötet. Beslut om ändring av stadgarna ska för att vara giltigt fattas på två på varandra efterföljande årsmöten (ordinarie eller extra), förutsatt att det förlupit minst tre månader mellan mötena. Beslut om ändring eller tillägg till Stadgarna får inte fattas om förslag till ändring eller tillägg inte överensstämmer med Enhetlig Grundlag och Grundlagen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dessa Stadgar har godkänts vid två ordinarie-/eller extra årsmöten [datum] och [datum]. Tidigare stadgar upphör att gälla [datum].