

**HÅNDBOK FOR**

**BRYNE ROTARY**

**DEL 2 - VEILEDER**

Veileder for klubbarbeid er en praktisk veileder for de som har verv i Bryne Rotary.

Revisjon er utført i februar 2019. Oppdatering er utført august 2020.

Det er planlagt at veilederen oppdateres en gang i året. Detaljnivået varierer. Dette kan rettes opp ved behov.

Hilsen Else Johanne og Kjellaug

[BRYNE ROTARY KLUBB 2](#_tyjcwt)

[Klubbrådet 3](#_25b2l0r)

[Styret 3](#_4d34og8)

[Faste møter - oversikt 3](#_17dp8vu)

[Valg 4](#_3rdcrjn)

[Huskeliste 4](#_kgcv8k)

[EKSTERNE MØTER 5](#_34g0dwd)

[Intercity møter 5](#_35nkun2)

[PETS 5](#_1ksv4uv)

[Distriktskonferansen 5](#_44sinio)

[INTERNE MØTER 5](#_2jxsxqh)

[Bedriftsbesøk 5](#_z337ya)

[Guvernørbesøk 5](#_3j2qqm3)

[Presidentskifte 6](#_1y810tw)

[SEREMONIER 6](#_4i7ojhp)

[Opptak av nye medlemmer 6](#_1jlao46)

[Utnevnelse av Paul Harris Fellow 7](#_43ky6rz)

[Minneord ved medlemmers dødsfall 7](#_2iq8gzs)

[VERV I KLUBBEN 7](#_2bn6wsx)

[President 7](#_xvir7l)

[Innkommende president 8](#_3hv69ve)

[Past president 8](#_1x0gk37)

[Sekretær 8](#_2p2csry)

[Styremedlem 9](#_3o7alnk)

[Kasserer 9](#_ihv636)

[Revisor 9](#_1hmsyys)

[KOMITEENE 9](#_41mghml)

[Administrasjonskomité 9](#_2grqrue)

[Kommunikasjonskomité 10](#_vx1227)

[Medlemskomité 10](#_1v1yuxt)

[Service-/Prosjektkomité 11](#_4f1mdlm)

[TRF-Komité 11](#_2u6wntf)

[Programkomité 11](#_1mrcu09)

[PROSJEKTER 12](#_46r0co2)

[Internasjonalt prosjekt - Good Hope barnehjem/skole 12](#_2lwamvv)

[Lokale prosjekter 12](#_111kx3o)

[VEDLEGG 13](#_206ipza)

[Opptaksplakat 13](#_4k668n3)

[Brev til medlemmer som har vært med lenge og slutter pga. alder/sykdom 14](#_2zbgiuw)

[Avslag på tilfeldige søknader om midler. 15](#_3ygebqi)

[Plakat for Æresmedlemmer 16](#_sqyw64)

[Invitasjonsbrev til reflektant 17](#_3cqmetx)

[Plakat og oversikt over tilstelning på Bryneheimen 18](#_3q5sasy)

**BRYNE ROTARY KLUBB**

Bryne Rotary hører til AG1 området i[**Distrikt 2250**](http://www.rotary.no/no/distrikt-2250#.XEQqNs9KjMI)**.** Møtene holdes tirsdager kl. 18.30 på Jæren Hotell. Møtene følger skoleruta i Time kommune slik at det ikke er møter i skoleferier.

**Klubbrådet**

* Hensikten med Klubbrådet er å utvide styret med lederne i de forskjellige komiteer, slik at komiteene kan få bedre mulighet til å påvirke avgjørelser i viktige saker. Eksempel er ved behandling av årets arbeidsplaner og når guvernøren kommer på besøk
* Presidenten er ansvarlig leder av rådet og innkaller til møter etter behov.
* Klubbrådet bør møtes når de fleste av medlemmene er tilbake fra sommerferie for å legge planer for inneværende rotaryår.
* Det er vanlig at Klubbrådet samles når guvernøren kommer på besøk. Guvernøren forventer å høre om klubbens arbeid og planer for året.

**Styret**

**Styret** skal trekke opp retningslinjene for aktivitetene i Rotaryåret på grunnlag av første møte i klubbrådet. Styret bestemmer selv hvor ofte de skal møtes. Presidenten kaller inn til møtene. Huskeliste må sjekkes.

**Styrets sammensetning**

**President:** Sitter i et år. Skal delta på distriktssamlingen.

**Past president**: Har vært president foregående år, sitter i styret i et år til for å ivareta kontinuitet samt støtte presidenten i hans virksomhet.

**Innkommende President:** "lærling " som skal overta presidentvervet. Skal tilegne seg kunnskaper om den rolle han skal overta. Skal delta på PETS.

**Sekretær:** Sitter i styret og deltar på distriktssamlingen sammen med president. Rykker opp som innkommende president det påfølgende året.

**Styremedlem:** Skal avlaste sekretæren og skal lære denne funksjonen. Skal delta i PETS året før tiltredelse som sekretær.

**Kasserer:** Fører regnskapet. Bør sitte i vervet mer enn ett år. Bør delta på enkelte distriktsmøter.

**Faste møter - oversikt**

|  |
| --- |
| 2 intercitymøter  Høst - yrkesforedrag, 2 på et møte |
| Høst - egoforedrag + 3 minutter |
| Høst - fri i høstferie |
|  |
| August – Første møte: Innkommende President avklarer agenda med programkomite våren før, evt feriedrøs. |
| September - Komitemøte i slutten av september |
| September - Presidentens time |
| September – Høstfest. Adm. komitemøte september/oktober  Oktober – Møtefri i høstferien |
| November - Høstens boknyheter ved Orre Libris |
| Desember - Julefest - Adm. komite  Mars - Et medlemsmøte kombineres med årsmøte |
|  |
| Vår - yrkesforedrag, 2 på et møte |
| Vår - egoforedrag + 3 minutter |
|  |
| Januar - Året som gikk |
| Februar - Besøk Bryneheimen, **NB! Begynner 17.30**. Avklare dato med S&P komite´ – eneste møte aktuelle uke |
| Februar - Komitemøte |
| Februar/Mars – Møtefri i vinterferien |
| Februar - Vinterblot – avklare dato med Adm. komite |
| Mars/April – Møtefri i påskeferien |
| Mai - Rydding i Sandtangen, avklare dato med Adm. Komite |
| Juni - Presidentskifte. Avklare dato med leder av S&P komite |

**Valg**

Hvert år, før den 15.12, skal det velges nytt styre.

**Nominasjon**

Det n Det nomineres hvert år et styremedlem. Styremedlem går videre til vervet sekretær etter ett år, deretter innkommende President, President og Past President. Kasserer er den samme fra år til år. Vanligvis foreslår innkommende president et styremedlem. Innkommende president har dermed innflytelse hvem han ønsker som sekretær i sitt presidentår. En måned før valget skal den som er nominert kunngjøres på et klubbmøte. En ber om at forslag om andre kandidater meldes presidenten før valget skal foretas.

**Valgmøte**Valgmøte avholdes senest primo desember. Valgene skal være skriftlige dersom noen krever dette.

**Sammensetning av komitéer**Innkommende president setter opp komiteenes sammensetning i samråd med sittende styre på nyåret. Komitéledere skal bli forespurt før de settes opp som leder.

**Huskeliste**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIDSPUNKT** | **HVA** | **MERKNAD** | **HVEM** |
| Kvartal | Møteprogrammer | Klubbkomité v/programkom. | Leder av programkom. |
| Fortløpende | Endringer i medlemsmassen | Inn- og utmelding gjøres på web | Sekretær |
| Før 1. juli | Sikre at medlemslisten i medlemsnett er riktig. Ved feil blir det mye merarbeid |  | Sekretær |
| 1. juli | Betaling av klubbens internasjonale kontingenter (per capita tax) basert på klubbens medlemstall til RI- Zürich og til Distrikt 2250. | RI konto i Norge, 6005.07.33079.  Merkes : "Internasjonal kontingent" | Kasserer |
| Jun/Aug | Forberede guvernørens besøk i løpet av høsten (ofte tidlig) | Program/gjennom-føring | President |
| 1. des | Nytt styre for neste Rotaryår velges.  (President, v. president, sekretær.) | Avklart innen 15. desember. | Nominasjon v/pres. |
| 31. des | Legge inn info om nytt styre i meldemsnett |  | Sekretær |
| 1. jan | Betaling av klubbens internasjonale kontingenter (per capita tax) basert på klubbens medlemstall til RI- Zürich og til Distrikt 2250. | RI konto i Norge, 6005.07.33079.  Merkes : "Internasjonal kontingent" | Kasserer |
| Juni | Regnskapsavslutning/revidering | Klubben | Kasserer |
| 1. jul | Presidentskifte | Eget møte | President/programk. |

**EKSTERNE MØTER**

**Intercity møter**

Rotaryklubbene i Bryne, Klepp og Nærbø samarbeider om intercitymøter. Presidentene i de respektive klubbene møtes tidlig høst for å planlegge tre fellesmøter. Presidentene i de tre klubbene vedtok i 2020 at det skulle være to intercitymøter hvert år. De klubbene som ikke arrangerer intercitymøte har ikke egne møter i uker hvor intercitymøte blir arrangert.

**PETS**

Innkommende president og sekretær skal reise til PETS. (President Elect Training Seminar) på klubbens regning.

**Distriktskonferansen**

President og innkommende president reiser til distriktskonferansen på klubbens regning.

**INTERNE MØTER**

**Bedriftsbesøk**

Alle Alle kjører direkte eller i fellesskap til det aktuelle stedet.

På stedet hilser presidenten på vertskapet. Dersom det er naturlig, ønsker presidenten velkommen og gir ordet til vertskapet. Husk å ta med "presang", vanligvis Rotary-vimpel på stang. Presidenten overrekker gaven, takker for at vi fikk komme og ønsker vel hjem.

**Guvernørbesøk**

**Innledning**

En gang i året får vi besøk av distriktsguvernør. I den sammenheng skal det gjennomføres møter med styret innledningsvis, så med klubbrådet og til slutt med hele klubben. Det har vært tradisjon for at guvernøren inviteres til middag etter møtet sammen med styret. Guvernørbesøk kan også arrangeres som intercitymøte sammen med Klepp og Nærbø.

**Forberedelse**

Presidenten får varsel i god tid når besøket vil finne sted. Han/hun må informere styret og klubbrådet slik at de kan forberede seg innenfor sine ansvarsområder. En må også informere både guvernøren og assisterende guvernør hvor møtene skal finne sted og om det skal være noe sosialt program i forbindelse med besøket.

**Innledende møter**

President, sekretær og kasserer sammen med guvernør og assisterende guvernør, avholder innledende møte.   
På dette møtet, varighet ca. 1 time, drøftes klubbens aktiviteter.  
Deretter møtes hele klubbrådet. Varighet ca. 1 time. På møtet vil det være naturlig at hver enkelt komitéleder orienterer om komitéens virksomhet.

**Klubbmøtet**

Her holder guvernøren sitt foredrag. Dersom det passer (og det bør det) tas det opp nye medlemmer. Møtet bindes sammen av presidenten eller et annet medlem av klubben. Møtet avsluttes av presidenten som takker guvernøren for besøket.

**Middag**Etter klubbmøtet møtes styret og guvernør til uformell middag. Presidenten har ansvar for bestilling.

**Presidentskifte**

Skifte av president er en markering av at et Rotaryår avsluttes og et nytt år starter. Presidentskiftet skjer på siste medlemsmøtet i juni.

**Hvem**

Service og Prosjektkomitéen arrangerer presidentskiftet med grilling av pølser, servering av kaffe, mineralvann og julebrød.

**Hvor**

Det har i en årrekke vært tradisjon for å gjøre dette på Friluftshuset på Orre. Må bestilles i god tid.

**Gjennomføring**

* Uformelt sosialt samvær med mat i begynnelsen av møtet.
* Avtroppende president holder en kort oppsummering av klubbåret.
* Paul Harris utdeles dersom aktuelt.
* Selve presidentskiftet foregår ved at kjede overleveres.
* Den nye presidenten gis anledning til å si noen ord.

**SEREMONIER**

**Opptak av nye medlemmer**

**Innledning**

Opptak av nye medlemmer bør være en høytidelig markering av at en har gått inn i en klubb, hvor der er forpliktelser ihht Rotary sin målsetning. President skal ha kjede.

**Når**

Opptakelsen kan skje når den som er invitert, har sagt seg villig til å bli medlem. Tidspunktet bør ikke gi unødvendige utgifter til Rotary International eller det nye medlemmet.

**Hvordan**

*Opptaket skal skje på et spesielt møte, det kan være når vi har guvernørbesøk, julemøte, sommeravslutning eller et eget møte hvor programmet skal utgjøre en ramme.*

**Opptaket**

De (den) som skal bli medlem kalles fram sammen med fadder. Fadder introduserer det nye medlemmet med en kort presentasjon med personalia, yrkesbakgrunn og litt personlige betraktninger om hvorfor akkurat dette medlemmet vil bli verdifull for klubben. ALLE REISER SEG. Den som står for opptaket, fortrinnsvis presidenten, leser opp det som står på opptaksplakaten. (finnes her LINK) ? overleveres det nye medlemmet sammen med Rotary-nålen. Det bør opplyses hvilken medlemskomite det nye medlemmet skal tilhøre.

Det nye medlemmet ønskes velkommen med applaus og gratulasjoner.

Om opptaket foretas på en sosial aften med måltid, skal det nye medlemmet ikke betale, men være hedersgjest.

**Forberedelser**

Et eget bord settes fram. Lys tennes (lys slukkes med lys-slukker, lys i taket fremme kan dimmes/slukkes). Bryne Rotary sin egen vimpel står på bordet. Eget brett med blå filt ligger i Rotarykasse og kan brukes til å ha nål(er) på. (OBS nålen(e) må være klargjort for festing på PHF).

**Utnevnelse av Paul Harris Fellow**

**Innledning**

Utnevnelse av Paul Harris Fellow skal være et høydepunkt for mottager av PHF – og derfor en høytidelig markering. Utnevnelsen skal være noe rotarianeren er og blir stolt av, og da er rammen rundt det hele viktig. Presidenten skal ha kjede.

**Hvordan**

*Opptaket skal skje på et eget møte, det kan være når vi har guvernørbesøk, julemøte, sommeravslutning eller et eget møte hvor programmet skal utgjøre en ramme.*

**Opptaket**

De (den) som skal utnevnes kalles fram sammen med seremonimester/leder av TRF-komite. En kort presentasjon med personalia, yrkesbakgrunn og litt personlige betraktninger om hvorfor akkurat dette medlemmet er verdifull kandidat. Er det et medlem, vil også verv i Rotary medtas. ALLE REISER SEG. Den som står for utnevnelsen, fortrinnsvis presidenten, leser opp ordlyden på diplom. Paul Harris Fellow nål festes og diplom overleveres kandidaten. Ny PHF møtes med applaus og gratulasjoner.

**Forberedelser**

Et eget bord settes fram. Lys tennes (lys slukkes med lys-slukker, lys i taket fremme kan dimmes). Bryne Rotary sin egen vimpel står på bordet. Eget brett med blå filt ligger i Rotarykasse og kan brukes til å ha nål(er) på. (OBS nålen må være klargjort for festing).

**Minneord ved medlemmers dødsfall**

Ved dødsfall blant medlemmer skal det være en enkel, men fast og tradisjonell seremoni. Ved minneord er det fornuftig at den som sier noe, har kjennskap til avdøde og vet hva som skal sies. Det skal være en godt forberedt og verdig fremførelse.

**Forberedelser**

Presidenten skal ha kjede på.

Et eget bord settes fremme. Hvit duk. Et hvitt lys tennes (lys slukkes med lys-slukker, lys i taket fremme kan dimmes). Bryne Rotary sin egen vimpel står på bordet.

**VERV I KLUBBEN**

**President**

* Kaller inn til klubbmøter
* Leder møtene i klubben, klubbrådet og styret, ser til at målsetning og budsjett blir utarbeidet for Rotaryåret, følgerr opp arbeidet i komitéene, kontrollerer at de administrative rutiner blir gjennomført.
* Leder klubben i tråd med håndbok for presidenter. (Setter inn link til håndbok)
* Tilser at link til oppdatert Håndbok blir sendt ut til alle medlemmer i begynnelsen av Rotaryåret. (Past President har ansvar for oppdatering)
* Er pådriver overfor medlemmer og komitéer slik at målsetningen kan oppnås.
* Har ansvar for at møtene er vel organisert.
* Gjennomfører møtet ihht rutinene.
* Kan iføre seg klubbens kjede evt på hvert møte.
* Møterutiner
* Møterutiner
* Møterom klargjøres med talerstol. Start presis.
* Ønsker velkommen
* Ønsker velkommen til gjester og foredragsholder
* Jubilanter som feirer rundt jubileum fra og med 30 år, tildeles blomster i klubbmøte snarest mulig etterpå.
* Informerer om kveldens program
* Kort om aktuelle Rotarysaker
* Foredragsholder får ordet etter at vedkommende er introdusert. Det skal være en kort presentasjon med riktig navn og tittel. Det skal informeres om hva vedkommende står for, hvilken bakgrunn han/hun har og hvilket tema som skal behandles. Et medlem som kjenner vedkommende kan gjerne stå for presentasjonen.
* Slutter av i passe tid, slik at en får takket foredragsholder og overbrakt tradisjonell gave
* Minner om neste møte
* Ønsker vel hjem evt. avslutte med bjelle.

**Innkommende president**

* Utfører presidentens plikter i dennes fravær.
* Har ansvar for å kalle inn Klepp og Nærbø til møte i mai året før innkommende blir president og legge møteplan for intercitymøtene. Husk å informere leder av programkomitéen om datoer for intercitymøter.
* Gjennom samarbeid i styret trene til neste års lederskap

**Past president**

* Er medlem av styret og representerer kontinuiteten.
* Utfører oppgaver i samarbeid med presidenten.
* Leverer sitt arkiv fra presidentperioden for oppbevaring til sekretæren.
* Har ansvar for opplæring av nye medlemmer.
* Har ansvar for oppdatering av Håndbok for klubbarbeid:
  + Sørge for å gjennomgå/oppdatere håndboken senest i løpet av august og sørge for at rett utgave ligger på hjemmesiden.
  + Sender håndbok ut til alle medlemmer og sørger for at riktig utgave av håndbok ligger på hjemmesiden. Oppdatering av håndbok/vedtekter skjer via gjennomgang i styret. Ved vesentlige endringer innhentes uttalelse fra komiteer og medlemmer.
* Ansvar for besøk når medlemmer blir varig syke. Dette kan delegeres til medlem som kjenner vedkommende godt. Det kan gjerne gis en liten tilbakemelding på neste møte.

**Sekretær**

* Sekretæren skal være presidentens nærmeste støttespiller og medhjelper.
* Skriver referater fra styremøter eller klubbrådsmøter.
* Fører frammøte elektronisk i medlemsnett eller påser at det gjøres på møter. Sender mail med bekreftelse på fremmøte til gjester som er medlemmer av andre klubber dersom de ønsker det.
* Foreslår nytt styremedlem. Godkjennes av styret og deretter på årsmøtet.

**Styremedlem**

Skal Assistere sekretæren og andre i styret, og være stedfortreder når det blir spurt om det.

**Kasserer**

* Kasserer sin primæroppgave er å holde orden på klubbens økonomi i nært samarbeid med presidenten. Hovedretningslinjer for dette finnes i Økonomihåndbok for klubber. Link til håndbok: [Last ned filen gratis!](http://www.rotary.no/file-manager/file/PUBLIKASJONER/okonomi%20klubb%20ver5-REV%2016%202%2016.pdf?context=mosdoc)
* Budsjett  
  Utarbeider budsjett i samarbeid med innkommende president i juni.
* Medlemskontingenter  
  Sender ut mail om innbetaling av kontingenter en gang i året:  
  Medlemmer som ikke betaler kontingent etter purring tilskrives at de strykes   
  som medlemmer dersom ikke innbetaling finner sted.  
  Dette omfatter også de som har permisjon.
* Betaling av klubbens internasjonale kontingenter, samt til distriktet.  
  1. juli og 1. januar.
* Føring av regnskapet iht god regnskapsskikk  
  Kasserer skal løpende holde kontroll på klubbens inntekter, utgifter og   
  balanse gjennom året.
* Regnskapsavslutning og revidering  
  Klubbregnskapet føres for perioden 01.07 til 30.06. Etter utløpet av   
  regnskapsåret lages et årsregnskap i henhold til økonomihåndboken.   
  Regnskapet revideres og fremlegges for klubbens medlemmer på årsmøte.

**Revisor**

En revisor velges blant klubbens medlemmer for to år om gangen. Han/hun reviderer regnskapet i forbindelse med årsavslutningen.

Revisor velges av årsmøtet.

**KOMITEENE**

**Administrasjonskomité**

* Lederen av komiteen har ansvar for at det kalles inn til møte i komiteen.
* Komiteen skaffer sponsorer til RYLA og ber klubbens medlemmer om kandidater.
* Komiteen skal motta gjester fra andre klubber.
* Jobbe med å få skaffe vennskapsklubb når det er ønsket av styret.
* Komiteen har ansvaret for gjennomføring av julemøtet i desember og for dugnad i Sandtangen på våren.
* RYLA avholdes på høsten og arbeidet bør starte om våren.
* Komiteens medlemmer sørger for at gjester blir godt mottatt.
* Sosiale turer. Innenlands/utenlandsturer med program
* Avlaste sekretær med å ta imot gjester ved behov.

**Kommunikasjonskomité**

* Lederen av komiteen har ansvar for at det kalles inn til møte i komiteen.
* Intern og ekstern informasjon
* Oppdatering av medlemsliste med bilder og opplysninger
* Hjemmeside: Link: <http://bryne.rotary.no/> På hjemmesiden legges inn møteprogrammene samt informasjon om styret og komitéledere, møtested og tid. Leder av kommunikasjonskomiteen er ansvarlig for vedlikehold og oppdatering. Lederen kan gi disse oppgavene videre, men har fortsatt ansvar for at det blir utført.
* Klubben har egen Facebook side. Link: <https://www.facebook.com/brynerotary/> Dette punkt ppdateres senere når avgjørelse om plattform er tatt.

**Medlemskomité**

Le Lederen av komiteen har ansvar for at det kalles inn til møte i komiteen.

Medl Medlemmene er den viktigste del av en klubb. Vi skal ha bredde i alder og yrke. Det bør årlig legges opp til en medlemsrekruttering for minimum å opprettholde antall medlemmer.

**Rekruttering av medlemmer**

* Alle medlemmer av Bryne Rotary kan komme med forslag til nye medlemmer. Medlemskomitéen setter opp en oversikt over aktuelle kandidater. Minimum av tilgjengelige opplysninger for godkjennelse i styret er: navn, alder, yrke, bosted og hvem som har foreslått. Liste oversendes president.
* President sender umiddelbart liste til styret for godkjenning og deretter til medlemmene med en ukes frist til innsigelser.
* President sender mail til formann i Medlemskomiteen når fristen på tilbakemelding fra medlemmene er utløpt.
* Fadderne inviterer med seg de godkjente kandidater (reflektanter). Sammen med invitasjonen utleveres folderen "Invitasjon til Rotary".  
  I folderen skrives navnet på fadderen som har kontakt med vedkommende for å "selge" inn klubben og samtidig få bekreftet at vedkommende vil komme på møtene.
* Medlemskomitéen skal orientere fadderne om oppgaver.

**Faddere**

* Forslagsstiller blir fadder for den de har foreslått, eller medlemskomiteen utpeker fadder som kjenner ny reflektant.
* Fadderne skal ta imot kandidatene når de kommer de første gangene og presentere reflektanter for andre medlemmer.
* Skal også gi klubbprogrammet til kandidatene og folderen med foto og medlemsoversikt, eventuelt sende linker.
* Avslutt med å ønske kandidatene velkommen på møtene.
* Faddere inviterer reflektanter med i egne komitemøter.
* Faddere presenterer reflektanter ved opptak

**Klassifikasjoner**

Utvalget skal gi nye medlemmer den klassifikasjon som måtte passe.

**Service-/Prosjektkomité**

Lederen av komiteen har ansvar for at det kalles inn til møter iht møteplan, og utover dette ved behov.

Klubben skal ha aktiviteter som både utfører og viser service overfor nærmiljøet i form av en samfunnsmessig innsats.

Faste serviceoppgaver som gjennomføres som klubbmøter hvert år

* + arrangement på Bryneheimen, i første kvartal NB! Begynner 17.30
  + ansvar for å arrangere sommeravslutning/presidentskifte

.

**TRF-Komité**

* Lederen av komiteen har ansvar for at det kalles inn til møte i komiteén.
* The Rotary Foundation ([TRF](http://www.rotary.no/no/trf-the-rotary-foundation" \l ".XEQrW89KjMI)): Oppmuntre medlemmer til å bidra med autogiro til TRF.  Autogiro skjema:  [**AVTALEGIRO**](http://www.rotary.no/file-manager/file/TRF/TRF%20Avtalegiro%202017%20v2.pdf?context=mosdoc). Klubbnummer til Bryne Rotary er 12640.

* [Paul Harris Fellow](http://www.rotary.no/no/paul-harris-fellow" \l ".XEWaj89KjMI) (PHF): Foreslå eksterne PHF i god tid før siste medlemsmøte i juni. [TRF skjema og info](http://www.rotary.no/no/trf-skjema#.XEWcb89KjMI)  for bestilling av nål.

* [Summer Camps og Round trips](http://www.rotary.no/no/sommercamps-og-roundtrips" \l ".XEQsSM9KjMI): Organisere Roundtrip og Summer Camps når det er klubbens tur til å være arrangør.

* [Ungdomsutveksling](http://www.rotary.no/no/ettarsutveksling" \l ".XEQrsc9KjMI): Sammen med Klepp og Nærbø Rotary klubber sørge for at klubben er blant de beste bidragsyterne i distriktet både med økonomiske midler og deltakelse i aktuelle utvekslinger.
* Skaffe midler til prosjekter.
* Klubbens hovedprosjekt er Good Hope utenfor Nairobi. [LINK](http://goodhopehome.blogspot.com/2012/05/velkommen-til-good-hope-village.html)
* Med jevne mellomrom informere på medlemsmøtet om TRF og oppgavene i TRF komiteén.

**Programkomité**

* Lederen av program komiteen har ansvar for at det kalles inn til møte for oppsett av neste program i god tid før nytt kvartal.
* Sikre at faste møter kommer med i programmet
* Ta kontakt med Presidenten for å avklare datoer for de tre Intercitymøtene. Det skal sikres at det disse ukene bare er ett møte for Klepp, Bryne og Nærbø: det felles intercitymøtet.
* Det skal utarbeides program for klubbens møter for tre måneder om gangen.
* Programmet skal være variabelt med innslag både fra egne medlemmer så vel som eksterne foredragsholdere. Programmet skal også ha innslag av Rotary stoff. Se oversikt over faste møter 🡪 link kommer senere
* Lederen har også ansvar for at programmet blir trykket i rimelig tid før neste kvartal.
* Det må hvert år før 2. kvartal er fastsatt, avklares om vi kan være på Orre i forbindelse med presidentskifte.
* Det kan være ønskelig at det tas kontakt med naboklubbene for å få avklart om det planlegges fellesaktiviteter.
* Lederen, eller den han har gitt ansvaret, følger opp den enkelte foredragsholder og sikrer/sjekker at foredragsholderen husker møtet.
* Lederen, eller en han har gitt ansvaret, sørger for å ta imot ekstern foredragsholder og ev. introduserer vedkommende før foredraget.
* Avtroppende komite har ansvar for programmet i første kvartal for det kommende klubbåret.

**PROSJEKTER**

**Internasjonalt prosjekt - Good Hope barnehjem/skole**

Good Hope barnehjem ligger 38 km fra Nairobi og er Bryne Rotary sitt hovedprosjekt.

Visjonen er å hjelpe foreldreløse barn som ingen andre vil ta seg av.

Good Hope hjemmeside: [LINK](http://goodhopehome.blogspot.no/2012/05/velkommen-til-good-hope-village.html)

**Lokale prosjekter**

* Rydding av Sandtangen, ansvar Administrasjonskomitéen.
* Kaffe, kaker og sang på Bryneheimen, ansvar Prosjekt og Servicekomitéen.
* Brynekartet   
  Else Johanne Bryne har ansvar for revisjon av Brynekartet og innsamling av sponsormidler som overføres til kasserer. [**Her er link til bykartet**](http://bryne.rotary.no/file-manager/file/Bryne%20kart%202017.pdf?context=mosdoc)
* Utdeling av Paul Harris til personer med sterkt samfunnsengasjement, ansvar TRF komitéen.

**VEDLEGG**

**Opptaksplakat**

Bryne Rotaryklubb



Vi har i dag tatt opp deg Ola Normann som medlem av Bryne Rotaryklubb, hvor du representerer Offentlig administrasjon som yrkesklassifikasjon.

Bryne, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ola Normann

President 2014-2015

ROTARYS MOTTO: Service above self.

ROTARYS FORMÅL: Rotarys formål er å gagne andre.

Dette mål søker vi å nå gjennom:

* + 1. Å lære våre medmennesker å kjenne.
    2. Å stille høye etiske krav til oss selv i yrke og samfunnsliv, og å vise   
       respekt og forståelse for alt nyttig arbeid.
    3. Å søke å virkeliggjøre Rotarys idealer i vårt privatliv, yrkesliv og som samfunnsborgere.
    4. Å arbeide for internasjonal forståelse og fred gjennom vennskap over landegrenser mellom mennesker fra alle yrker.

Dette oppsettet passer til 18x24 ramme. EJ 2014

**Brev til medlemmer som har vært med lenge og slutter pga. alder/sykdom**



Kjære xx

Takk for brev. Du er i dag en av de som har hatt lengst medlemskap i Bryne Rotary. Vi skulle gjerne hatt deg med videre, men forstår til fulle dine vurderinger.

Takk for at du har deltatt i Bryne Rotary i 33 år. Du skriver at tiden i Bryne Rotary har vært meget givende hvor blant annet aktuelle samfunnsspørsmål har vært oppe til diskusjon. Dette anser vi som den viktigste bærebjelke i klubben, og har sikret en god programkomite som leverer det ene gode foredraget etter det andre.

Vi får mye lovord i distriktet for måten Bryne Rotary drives på. Det er en klubb med mange ressurspersoner og gode systemer. I motsetning til andre klubber har rekrutteringen vært god. Samarbeidet med Nærbø og Klepp om utvekslingsstudenter fremheves spesielt som et forbilde på hvordan klubber kan dra sammen. Jeg er enig med deg i at Bryne Rotary er en trivelig klubb og jeg tror den vil være det i overskuelig fremtid.

Vi vil gjerne invitere deg på en lunsj et rolig sted for å runde av medlemsskapet. Det blir Johannes Vold, deg og meg. Du kan ringe eller sende en tekstmelding til meg på mobiltelefon 951 07 931 dersom det passer, så skal jeg ta kontakt med Johannes og avtale en tid. Dersom dette ikke er aktuelt for deg kan du bare gi beskjed til Johannes neste gang dere treffes.

Ønsker deg alt godt videre.

Med vennlig hilsen

------------------------------------

Ola Normann

President Bryne Rotaryklubb

Mobil: +47 95107931

Mail: [olanormann@gmail.com](mailto:olanormann@gmail.com)



**Avslag på tilfeldige søknader om midler.**



Hei,

Søknad har blitt behandlet i styremøte i Bryne Rotary. Vi har store prosjekt som vi støtter over tid. Prosjektene blir definert i vår Strategi og handlingsplan for flere år fremover. Vi har derfor ikke anledning til å bidra til reise til Kamerun.  
  
Bryne Rotary synes prosjektet er veldig bra og interessant på alle måter og ønsker dere lykke til!

Med vennlig hilsen Ola Normann

President Bryne Rotaryklubb

Mobil: +47 95107931

Mail: [olanormann@gmail.com](mailto:olanormann@gmail.com)

**Plakat for Æresmedlemmer**

Bryne Rotaryklubb



Vi har i dag Utnevnt deg

**Ola Normann** som **Æresmedlem** av Bryne Rotaryklubb

Bryne, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

President 2014-2015

ROTARYS MOTTO: Service above self.

ROTARYS FORMÅL: Rotarys formål er å gagne andre.

Dette mål søker vi å nå gjennom:

* + 1. Å lære våre medmennesker å kjenne.
    2. Å stille høye etiske krav til oss selv i yrke og samfunnsliv, og å vise   
       respekt og forståelse for alt nyttig arbeid.
    3. Å søke å virkeliggjøre Rotarys idealer i vårt privatliv, yrkesliv og som samfunnsborgere.
    4. Å arbeide for internasjonal forståelse og fred gjennom vennskap over landegrenser mellom mennesker fra alle yrker.

**Invitasjonsbrev til reflektant**



Hei,

Velkommen som reflektant i Bryne Rotaryklubb. Her er link til klubbens nettsider -> [Bryne Rotaryklubb](http://bryne.rotary.no/?pageid=111)

Bryne Rotary er en veldrevet klubb med mange ildsjeler og gode styringssystemer. Vårt hovedprosjekt er Good Hope i Kenya. Bryne Rotary har prosjekter lokalt, nasjonalt og internasjonalt.

Her er link til opplysninger om klubben: [🡪link](http://bryne.rotary.no/en/om-klubben#.VM8uZiecw-8). Her finner du oversikt over medlemmer, komiteer og klubbhistorie mm.

Erfaring viser at det kan være nyttig og ha link til medlemmer og møter liggende på arbeidsflate på telefon. Her er link til møtekalender 🡪 [link](http://bryne.rotary.no/en/events-list#.VM8vkiecw-8)

Med vennlig hilsen Ola Normann

President Bryne Rotaryklubb   
Mobil: [+47 95107931](about:blank)Mail: [olanormann@gmail.com](mailto:olanormann@gmail.com)



**Plakat og oversikt over tilstelning på Bryneheimen**

Musikk og sang, kaffe, kaker og ein god drøs…



Bryne Rotary Klubb inviterer dei som bur på Bryneheimen saman med pårørande til enkel sosial samkome

**tysdag 1. februar**

**kl 1730 - 1830**

Time kulturskule m/elevar opptrer

Medlemmar frå Bryne Rotary møter og arrangerer

Sponsor: Eiendomsmegler1, Jærmegleren

 

**Bryneheimen Oppskrift NB! Begynner 17.30!**

Tid må avtales med programkomitéen og Sjukeheimen i slutten av november året før.  
Se plakat ovenfor. Dersom du har fått med Time Kulturskole kan du nesten bare endre dato og evt. sponsor.

Plakaten sender du på mail til styrer ca en uke før. Gi beskjed om at dere sponser bordpynt og servietter.

Kake ble bestilt på Sivdamheimen av kjøkkensjef der. Han fraktet kakene bort og det ble avtalt med Bryneheimen at betjeningen dekket bord og kokte kaffe! Det eneste vi gjorde var å være "vertskap", servere kake, "menge" oss og vaske opp etterpå. 

Vi bestilte en langpanne med vanlig fløtekake. Og en stor rund diakake i tillegg. Oppvaskmaskin må varmes opp og settes på ved ankomst. Utpek et par kakesjefer som sørger for at kakene er skåret opp i passe stykker **før** kaffe starter og som begynner å servere umiddelbart når kaffedelen åpnes.

En grei deling er 20 minutt Kulturskole, 20 minutt kaffepause og 20 minutt allsang.

De som opptrådte fra Kulturskolen fikk 150 kr i bruspenger i form av M44 gavekort. Dortea og leder av musikkskolen fikk en liten blomst (150 kr).

Leder i komitéen betalte alt selv og sendte regning til sponsor som vedlagt i første mail.

**Mail til sponsor**



**Sponsormidler til Bryne Rotary – Tilstelning på Bryneheimen 01.02.2010**

Kaker levert fra Sivdammen 1000.-

Blomster til bord + servietter 250.-

Blomster til deltakere 250.-

Gavekort ungdom 750.-

**Totalt 2250.-**

Beløpet er betalt av egen konto og jeg ber derfor om at kr 2150.- betales til min

konto 9722 29 xxxxx.

Takk for hjelpen. Tilstelningen var svært vellykket.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |