

# ***Styringsdokument***

## ***D 2310***

***Retningslinjer for styring,  
ledelse og drift av distriktet***

***Sist revidert pr. 25. april 2018.***

## Styringsdokumentets formål

Styringsdokumentet skal være et redskap for styring og ledelse av Distriktet. Det skal også sikre erfaringsoverføring og kontinuitet i distriktsledelsen.

Styringsdokumentet inneholder retningslinjer for driften av Rotary Distrikt 2310, og dekker sentrale områder for styring, ledelse og kontroll av Distriktets aktiviteter som ikke framgår av Distriktets vedtekter.

Utgangspunktet er Rotarys lover, Manual of Procedure, Vedtekter for D 2310 og en del forhold som er kommet til ved sedvane og ”best praksis” i Distriktet.

I den grad det er avvik mellom dette styringsdokumentet og Distriktets vedtekter, Rotarys lover eller «Manual of Procedure», er det de sistnevnte som gjelder. Retningslinjene skal da snarest revideres tilsvarende.

Distriktets vedtekter og styringsdokumentet utgjør til sammen de styrende dokumenter for Distriktet.

Styringsdokumentet revideres som en hovedregel hvert 3. Rotary-år eller ved behov. Eventuelle endringer gjøres med vedtak i Distriktets ledergruppe.

**Asker.**

**Stig Asmussen  
Guvernør Distrikt 2310  
2017-18**

## Innholdsfortegnelse

1	Styring og ledelse av Distrikt 2310 .....	5
1.1	Distriktsguvernøren (DG).....	5
1.2	Organiseringen av Distriktet.....	5
1.2.1	Distriktets lederskapsplan – (Distriktsorganisasjonen) .....	5
1.3	Ledergruppa.....	5
1.3.1	Sammensetning .....	5
1.4	Distriktsrådet .....	6
	Formål og funksjon .....	6
1.4.1	Sammensetning .....	6
1.4.2	Møter .....	6
1.5	Møteplan for Rotaryåret: .....	7
1.6	Distriktsadministrasjonen .....	7
1.7	Assisterende guvernører (AG).....	7
1.7.1	Ansvar og oppgaver .....	8
1.8	Presidentforum.....	8
1.8.1	Møter .....	8
1.8.2	Organisering av AG-områdene .....	9
2	Distriktskomiteer og Distriktsprogrammer .....	9
2.1	Distriktskomiteer .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
2.2	Distriktskomiteenes oppgaver og ansvar.....	10
2.2.1	Komité for Medlemskap og klubbutvikling .....	10
2.2.2	Komité for Opplæring og kommunikasjon /PR .....	10
2.2.3	Komité for The Rotary Foundation (TRF) og Serviceprosjekter .....	11
2.3	Komité for Ungdomsprogrammer .....	12
2.3.1	Ungdomsutveksling og camps .....	12
2.3.2	RYLA (Rotary Youth Leadership Award).....	13
2.3.3	Rotaract og Interact .....	13
2.4	Lovkomiteen .....	13
3	Distriktets økonomi og økonomistyring.....	14
3.1	Budsjett.....	14
3.1.1	Inntekter og utgifter.....	15
3.1.2	Budsjettprosessen .....	15
3.2	Budsjettoppfølging og Regnskap.....	16
3.2.1	Oppfølging .....	16
3.2.2	Regnskap .....	16
4	Arrangementer i D 2310.....	16
4.1	PETS / Distriktstrening.....	17
4.1.1	PETS (President Elect Training Seminar).....	17
4.1.2	Distriktstrening .....	17
4.1.3	Finansiering av PETS og Distriktstrening:.....	18
4.2	District Team Training Seminar .....	19
4.3	Distriktskonferansen og årsmøtet .....	19
4.3.1	Gjester .....	20
4.3.2	Guvernørens middag for inviterte gjester.....	20
4.3.3	Deltakelse fra Distriktsorganisasjonen.....	20
4.3.4	Finansiering .....	20
5	Årsmøtet .....	21

5.1	Agenda for ordinært årsmøte .....	21
6	Deltagelse på konferanser, møter, kurs og reiser – dekning av kostnader .....	21
	DGE og DG deltar som følger.....	21
6.1	DGE: .....	21
6.2	DG: .....	22
6.3	Komiteledere og medlemmer av administrasjonen i Distriktsorganisasjonen deltar som følger:.....	22
6.4	Diverse distriktsaktiviteter – dekning av kostnader .....	23
6.5	Reisekostnader – konferanser, møter m.v. i Distriktet .....	23
7	Profileringsmateriell og publikasjoner .....	24
7.1	Policy: .....	24
7.2	Langsiktig materiell .....	24
7.3	Årlig materiell.....	24
7.4	WEB - Distriktets hjemmeside og sosiale medier (Facebook).....	25
8	Gaver til Klubbjubileer, annen oppmerksomhet .....	25
8.1	Gaver til klubbjubileer .....	25
8.2	Øvrige gaver/oppmerksomhet .....	26
8.2.1	Distriktskonferansens gjester .....	26
8.2.2	Representasjon .....	26
8.2.3	Oppmerksomhet ved dødsfall.....	26
8.2.4	Distriktets forhold til kongehuset.....	26
9	Søknad om midler fra distriktet.....	27
9.1	Søknader fra Rotaryklubber - tiltaksfondet .....	27
9.2	Søknad fra lag og foreninger utenfor Rotary.....	27
10	Forholdet til tidligere guvernører Annual PDG Assembly .....	27
11	Arkivering .....	28
11.1	Rutiner for arkivering .....	28
11.1.1	Norsk Rotary Landsarkiv .....	28
11.1.2	Distrikt 2310s arkiv .....	28
12	Eiendeler.....	28

Vedlegg:  
Statutter for Distriktets Utviklings- og tiltaksfond

# **1 Styring og ledelse av Distrikt 2310**

## ***1.1 Distriktsguvernøren (DG)***

Guvernøren er RI's representant i Distriktet, og skal føre tilsyn med at RIs lover og regler blir overholdt. Guvernørene er distriktets øverste leder. DG har til oppgave å fremme Rotarys mål gjennom å lede og ha oversikt over klubbene i distriktet. Guvernøren skal motivere klubbene, og sikre kontinuiteten i Distriktet (RI's lover 15.090.)

## ***1.2 Organiseringen av Distriktet***

Distriktsguvernøren er ansvarlig for å etablere distriktets styrende organer etter samråd med Ledergruppa (kfr pkt 1.3. Funksjonstiden for det enkelte organ er 1 (ett) år; dvs. det Rotaryåret guvernøren er valgt for.

### **1.2.1 Distriktets lederskapsplan – (Distriktsorganisasjonen)**

Distriktsorganisasjonen er Guvernørens administrative apparat for å ivareta driften av Distriktet og de ulike aktivitetsområdene i løpet av Rotaryåret.

Det utarbeides en organisasjonsplan for Distriktets organisering forut for hvert Rotaryår. Denne skal inneholde oversikt over aktivitets-områder, funksjoner, navn på personer som skal ivareta funksjonene, og rapporteringslinjer.

Distriktsorganisasjonen og organisasjonsplanen skal være på plass pr. 31.12. året før guvernøråret, jfr. RI's regler.

## ***1.3 Ledergruppa***

### **Ledergruppas formål og funksjon**

Ledergruppa er Guvernørens viktigste samarbeidsorgan. Sammen med DG skal den ivareta RI's lover og regler for Distrikt og klubber, og behandle saker som angår distriktets strategiske planer og målsettinger, struktur, drift og økonomi. Ledergruppa skal ivareta kontinuiteten innen styring og ledelse av Distriktet, og samtidig fungere som en læringsarena for innkommende guvernører.

### **1.3.1 Sammensetning**

Ledergruppa består av DG, de to siste DGer, DGE og DGN. Sistnevnte tiltrer ledergruppen som fullverdig medlem etter at sittende guvenør formelt har oversendt nominasjonen til RI.

DG leder gruppa, og står ansvarlig for beslutningene som fattes av gruppa.

Distriktssekretæren er gruppas sekretær. Leder i finanskomiteen deltar fast på møtene. Andre medlemmer av Distrikts-organisasjonen innkalles etter behov.

Ledergruppa holder minst 4 møter pr. Rotaryår, og ellers ved behov.

## ***1.4 Distriktsrådet***

### **Formål og funksjon**

Distriktsrådet er et rådgivende organ for Guvernøren, og skal bistå med å ivareta helheten i distriktets virksomhet. Rådets medlemmer skal planlegge, gjennomføre og rapportere de tiltak innenfor sine ansvarsområder som er nødvendige for å oppfylle distriktets målsettinger i henhold til omforente handlingsplaner.

Rådsmedlemmene skal også bistå i planlegging og gjennomføring av Presidentsamling, PETS / Distriktstreningen, Distrikt Team Trenings Seminar og Distriktskonferansen etter behov. Videre skal de kunne påta seg oppgaver etter guvernørens anvisninger.

Distriktsrådet skal bistå med veiledning rettet mot klubber som ønsker assistanse innen de enkelte rådsmedlemmenes ansvarsfelt.

#### **1.4.1 Sammensetning**

Distriktsrådet består av Ledergruppa, AG-ene og komitelederne inkl leder av RYLA. I tillegg møter distriktssekretæren, distriktkassereren og distriktskontroller. Andre som innehar et ledende ansvar for aktivitetsområder innenfor Distriktets virksomhet i det aktuelle Rotaryåret innkalles ved behov.

Distriktsrådet ledes av Distriktsguvernøren med distriktssekretæren som rådets sekretær og ansvarlig for møteinnkalling og møteprotokoll.

#### **1.4.2 Møter**

##### **Distriktsrådsmøter**

Distriktsrådet har som hovedregel minst 4 møter i Rotaryåret, hvorav ett gjerne som en heldagssamling.

Saksliste og sakspapirer skal sendes ut til medlemmene senest 1 uke før møtene.

##### **District Team Training Seminar**

Dette er en samling på en lørdag hvor DGE samler sitt mannskap for kommende Rotaryår. Her vil DGE ha behov for å presentere mål, planer og budsjett for sine rådgivere i forkant av guvernøråret. DGE planlegger og gjennomfører møtet sammen med Distrikttrener. Sittende DG innkaller. DGE presenterer RI-temaet og Distriktets mål og Distriktets planer for kommende Rotaryår gjennomgås.

### ***1.5 Møteplan for Rotaryåret:***

DGE utarbeider i samråd med DG – og med bistand fra sekretæren - en felles møteplan for distriktets arrangementer og aktiviteter kommende år. Denne skal inneholde datoer for PETS/Distriktstrening, District Team Training Seminar, Distriktskonferansen / årsmøtet, møter i Distriktsrådet, samt ev. andre møter, kurs og seminarer. Møteplanen kunngjøres på PETS, legges ut på Distriktets hjemmeside og oppdateres jevnlig av sekretæren.

### ***1.6 Distriktsadministrasjonen***

Distriktsadministrasjonen består normalt av sekretær, leder av finanskomiteen, kasserer, opplærings- og kommunikasjonsansvarlig (DT), webredaktør, og DICO. Distriktsadministrasjonen kan variere mht. funksjoner fra ett Rotaryår til et annet, avhengig av den enkelte guvernørs behov.

### ***1.7 Assisterende guvernører (AG)***

AG har en fremtredende rolle i Distriktet. AG-enes hovedoppgave er å bistå Guvernøren i den løpende kontakten med distriktets klubber innenfor et geografisk område (region). De erstatter ikke DG i noen sammenheng. Alle presidenter skal kunne ha direkte kontakt med DG og omvendt.

AG-ene står ansvarlig overfor og rapporterer til DG, og er forpliktet på Distriktets mål og handlingsplaner i Rotaryåret.

AG blir utpekt av distriktsguvernør elected (DGE). For å sikre kontinuitet bør DG, DGE og DGN samarbeide om oppnevningene.

Assisterende guvernører utnevnes normalt for 3 år, men oppnevnes formelt av det enkelte års distrikts guvernør. Skifte av AG-er bør skje på en slik måte at en bevarer kontinuiteten i AG - gruppen, men at det samtidig skjer en fornyelse; dvs. at ikke alle skiftes ut samtidig. Distriktets ledelse bør, så langt det er mulig, rekruttere AG-ene med henblikk på å utvikle fremtidige kandidater til guvernørvervet. En bør også søke å oppnå en jevn, kjønnsmessig balanse i AG-gruppen.

AG-ene har en viktig inspirasjonsrolle for klubbene i Distriktet. Klubbene har et behov for å snakke sammen og utveksle erfaringer. Her spiller AG-ene en viktig rolle, og klubbene innenfor en region er et passe stort forum for slike diskusjoner. AG-ene har ansvaret for å arrangere Presidentforum innenfor sin region minst en gang hvert halvår – gjerne oftere.

### 1.7.1 Ansvar og oppgaver

*Ansvar:*

- Delta på AG-opplæringen og Midtvegssamlingen
- Delta på Distriktsrådsmøter, PETS, DTTS og Distriktskonferansen
- Koordinere arbeidet i Presidentforum (= presidentene for klubbene i et definert geografisk område)
- Bistå guvernøren mht. planlegging, tilrettelegging og gjennomføring av klubbbesøkene
- Dersom guvernøren ønsker det, kan en AG også inneha ansvaret for et spesielt arbeidsområde innen distriktet, i tillegg til AG-funksjonen

*Oppgaver:*

- holde jevnlig kontakt med presidentene i klubbene (besøk, pr. telefon eller på e-post)
- bistå og veilede klubbene i arbeidet med å utvikle mål og planer, og stimulere klubbene til å følge opp RI-presidenten og DG's intensjoner/mål
- bistå klubbene med registreringen av mål og planer i «Rotary Club Central»
- avlaste DG i rene rutinesaker, eller i spesielle saker etter DG's anmodning
- ta seg av saker innenfor konkrete arbeidsområder, eller i spesielle saker etter anmodning fra DG
- president relasjonen
- holde DG orientert om situasjonen i tildelte klubber
- motivere for klubbenes deltakelse i Distriktskonferansen, samt opplæringstilbud/ kurs og møter i distriktets regi
- sørge for møtested, innkalling og dagsorden til møtene Presidentforum, etter samråd med presidentene
- oppfordre til og bistå med å utvikle samarbeidet mellom klubbene i området
- rådføre seg med komitelederne og andre som har et lederansvar for aktivitets-områder i Distriktet i saker som berører disse
- bistå DGE / DG med å finne gode kandidater til ledige verv i Distriktet; herunder kandidater til egen etterfølger i AG-funksjonen

## ***1.8 Presidentforum***

Presidentforum er et felles samarbeidsorgan for AG/ presidenter / klubber innenfor en region. Formålet er å stimulere til samarbeid, læring og erfaringsutveksling mellom klubbene.

AG koordinerer arbeidet i de respektive presidentfora. Det føres referat fra møtene, som sendes deltakerne i etterkant. En kopi av innkalling og referat for møtene i Presidentforum sendes DG til orientering.

### **1.8.1 Møter**

Det skal normalt avholdes 2-4 møter i Presidentforum i hver region i Rotaryåret. Dagsorden settes i felleskap mellom AG og klubbene.



## 1.8.2 Organisering av AG-områdene

Distrikt 2310 består av 7 regioner. Hver region har en AG – Assisterende Guvernør som rapporterer til DG.

Inndelingen er pr. 30.06.17.:

### Region 1

Akersborg, Athenæum, Ekeberg, Gimle, Holmenkollen, Majorstuen, Maridalen, Nordberg, Oslo, Oslo International, Oslo Vest, Uranienborg, Vestheim.

### Region 2

Bekkelaget, Bryn, Grorud, Groruddalen, Hovin, Nordstrand, Oslofjord St. Halvard, Oslo Nord, Østensjø.

### Region 3

Bekkestua, Bærum, Bærum Vest, Bærums Verk, Eiksmarka, Kolsås, Lysaker, Sandvika.

### Region 4

Asker, Hurum, Nesbru, Raukvin, Røyken, Skaugum

### Region 5

Drammen, Drammen St. Hallvard, Drammen Syd-Vest, Konnerud, Lier, Lier Øst.

### Region 6

Hokksund, Hønefoss-Ringerike, Hønefoss Øst, Kongsberg, Mjøndalen, Modum, Rollag og Flesberg.

### Region 7

Gol, Nesbyen og Ål.

## 2 Distriktskomitéer og Distriktsprogrammer

### 2.1 distriktskomitéer

Distriktet organiseres som en hovedregel med komiteer innenfor følgende områder:

- Medlemskap og klubb utvikling
- Opplæring og kommunikasjon / PR
- The Rotary Foundation og Serviceprosjekter
- Ungdomsprogrammer
- Finans

Komiteene ledes av tidligere guvernører, assisterende guvernører eller andre erfarne rotarianere. Utvelgelse av komiteledere foretas av guvernøren.

Tre av komiteene har ledere som følge av bestemte funksjoner:

*District Trainer* (DT) er leder for Opplærings - og kommunikasjonskomiteen /PR,

*TRF-chair* er leder for TRF-komiteen og COL/COR representant er leder for lovkomiteen.

DG skal melde inn kontaktpersoner og tillitsvalgte under Club og Distriktsadministrasjon under My Rotary på [www.Rotary.org](http://www.Rotary.org). Her vil det fremgå hvilke ytterligere funksjoner og komiteer som til enhver tid anbefales for et distrikt.

Komitelederne utnevnes normalt for 3 år ad gangen og kan gjenoppnevnes. Komitelederne supplerer selv sin komite med nødvendige ressurspersoner, gjerne i samråd med AG-ene.

Underkomiteer etableres i samråd med DG etter behov.

## ***2.2 Distriktskomiteenes oppgaver og ansvar***

En vesentlig forutsetning for at DGE i det kommende år skal få et vellykket år, er velfungerende komiteer. DGE må holde planleggingsmøter med komitelederne og distriktsteamet for øvrig frem mot 30.6.

Felles for alle komiteene (inkludert Finanskomiteen) er at de skal bidra til å nå distriktets mål for Rotaryåret, slik de er formulert og presentert av guvernøren. Distriktskomiteene skal, i samråd med DGE, utarbeide en aktivitetsplan med budsjett for sine ansvarsområder for det kommende Rotaryåret. DGEs budsjett legges fram som egen sak under PETS/Distriktstreningen. Komiteene skal, på denne bakgrunn, ivareta de løpende oppgavene innenfor sine ansvarsområder i Rotaryåret.

Lederne av Distriktskomiteene skal rapportere regelmessig til DG om virksomheten og regnskap; min. hvert halvår. Ved Rotaryårets slutt skal det foreligge årsrapport og regnskap fra komiteene. Disse skal innarbeides i Distriktets helhetlige årsmelding og regnskap.

Behovet for helhetlig styring og drift av Distriktet, tilsier at komitelederne kommuniserer og samarbeider seg imellom når dette er naturlig.

Komiteenes aktivitetsplaner gjøres kjent for AG-ene, som er viktige samarbeidspartnere gjennom sine møter i Presidentforum, og har den løpende kontakten med klubbene. Medlemmer av komiteene møter i Presidentforum etter invitasjon fra AG-ene.

### **2.2.1 Komité for Medlemskap og klubb utvikling**

*Ansvarsområde:*

Medlemskap og klubb utvikling og etablering av nye klubber

*Oppgaver:*

- Ta initiativ til, planlegge og gjennomføre aktuelle seminar / kurs i samråd med DG og DT
- Støtte klubbene i arbeidet med å ivareta og rekruttere nye medlemmer
- Oppmuntre klubbene til å utarbeide og følge opp en plan for medlemsrekruttering
- Følge med på medlemsstatistikken og ta initiativ overfor DG ved behov for tiltak
- Bidra med informasjon om hjelpestoff til klubbene innen komiteens ansvarsområde
- Vurdere behov og ønsker om etablering av nye klummer
- Bistå klubber med rekrutteringsveiledning

### **2.2.2 Komité for Opplæring og kommunikasjon /PR**

*Ansvarsområde:* Opplæring, kommunikasjon og omdømmebygging /PR.

Komiteen ledes av Distriktets trener (DT).  
DICO og web - redaktøren inngår som faste medlemmer.

*Oppgaver:*

- Arbeide med omdømmebygging og markedsføring av Rotary
- Bistå DG med planlegging og gjennomføring av PETS og andre opplæringsaktiviteter i distriktet
- Sørge for evaluering i forbindelse med kurs/seminarer
- Bistå DGE / DG med vedlikehold og utvikling av distriktets opplæringstilbud
- Holde oversikt over og kartlegge behovet for opplæring, informasjon og informasjonsmateriell i klubbene
- Bidra med informasjon om eksisterende hjelpestoff til klubbene innen komiteens ansvarsområde, samt vurdere behov for utvikling av nytt

### **2.2.3 Komité for The Rotary Foundation (TRF) og Serviceprosjekter**

*Ansvarsområde:*

Arbeide for å utvikle, informere om og effektivisere givertjenesten mht. bidrag til TRF.  
Motivere klubbene for TRF-prosjekter og gjerne flere klubber sammen om samme prosjekt.  
Belyse alle forhold rundt TRF og serviceprosjekter (som bør defineres)

Komiteen ledes av distriktets TRF-ansvarlige / CRFCC, (3-årig funksjon; utnevnes av RI, etter forslag fra Distriktet)

*Oppgaver:*

- Motivere klubbene for et sterkt engasjement i lokale og internasjonale TRF-prosjekt
- Hjelp klubbene til å finne egnede internasjonale prosjekter innenfor Rotarys 6 fokusområder
- Orienter klubbene om mulige støtteordninger for ulike prosjekter
- Gi oversikt over "penge-strømmen" i TRF-systemet
- Øke kunnskapen i klubbene om PHF, søknadsprosedyrer, frister, samt utfylling av søknadsskjema
- Informere om mulige stipendier som kan gis
- Tilby 2 TRF- seminarer hvert Rotaryår,
- Før tilsyn med og regnskap for ledige og brukte prosjektmidler
- Rapportere om status for ledige og brukte prosjektmidler til DG 2 ganger i Rotaryåret, eller etter forespørsel fra DG
- Motivere for et sterkt engasjement i lokale og internasjonale prosjekt
- Hjelp klubbene til å finne egnede lokale og/eller internasjonale prosjekt
- Bistå med å formidle kontakt mellom aktørene
- Informere om ledige prosjektmidler
- Gi råd mht. planlegging og gjennomføring av prosjekter, herunder prosjektrengskap
- Oppmuntre til samarbeidsprosjekter mellom klubbene, og - hvis behov - bistå med koordinering
- Vektlegge allsidighet i prosjektvalg
- Motivere klubbene til å registrere prosjektene sine i «Rotary Club Central» og «Rotary Showcase»
- Motivere klubbene for et sterkt engasjement i lokale og internasjonale TRF-prosjekt innenfor Rotarys 6 fokusområder
- Orienter klubbene om mulige støtteordninger for ulike prosjekter
- Øke kunnskapen i klubbene om PHF, søknadsprosedyrer, frister, samt utfylling av søknadsskjema

- Tilby 2 TRF kvalifiserings - seminarer hvert Rotaryår, gjerne forskjellige steder i distriktet
- Rapportere om status til DG og distriktsrådet 2 ganger i Rotaryåret, eller etter forespørsel fra DG
- Hjelpe klubbene til å finne egnede lokale og/eller internasjonale prosjekt
- Bistå med å formidle kontakt mellom aktørene
- Informere om ledige prosjektmidler
- Gi råd mht. planlegging og gjennomføring av prosjekter, herunder prosjektrekskap
- Oppmuntre til samarbeidsprosjekter mellom klubbene, og - hvis behov - bistå med koordinering
- Informere klubbene om status på klubbenes egne bidrag til TRF og end Polio Now
- Rapportere TRF arbeidet, inkludert regnskap under distriktets årsmøte.

### ***2.3 Komité for Ungdomsprogrammer***

#### *Ansvarsområde:*

Arbeide for å fremme våre ungdomsprogrammer. Leder av komiteen har et overordnet ansvar for alle aktiviteter som tematisk hører under den 5.aveny – New Generations.

#### *Oppgaver:*

Koordinere distriktets aktiviteter innenfor ungdomstjeneste, herunder påse at det føres regnskaper og drives aktiviteter innenfor det regelverk som gjelder for slike aktiviteter i Rotary.

#### **2.3.1 Ungdomsutveksling og camps**

Programmene inngår i RI's satsningsområde «Internasjonal forståelse og fred», og består i D 2310 hovedsakelig av:

- 1- årig utveksling (Long Term Exchange)
- Camps (Short Term Exchange)

#### *Ansvarsområde:*

Markedsføre, administrere og legge til rette for Ungdomsutveksling og Camps i distriktet.

Til å ivareta det helhetlige perspektivet innen ungdomsutvekslingen, skal det etableres en underkomite. Komiteen ledes av District Youth Exchange Officer (DYEO), som sammen med guvernøren er ansvarlig for markedsføring, veiledning og oppfølging av ungdomsutvekslingen i distriktet. (dette bør drøftes nærmere. Hvis vi skal ha en leder for hele dette området (inkl RYLA) bør forholdet DG og DYEO være svært tydelig. Her har vi også behov for en tydeliggjøring av forholdet til NORFO)

DYEO bør velges for 3 år, for å sikre kontinuitet i arbeidet.

#### *Oppgaver:*

- Kontakt, info og inspirasjon overfor klubbene, bl.a. klubbesøk
- Opplæring av klubbenes ungdomskontakter
- Info og veiledning til Long Term-/Short termsøkere
- Bistå klubbene med informasjon, utvelgelse og forberedelse av utreisende og deres foresatte
- Gjennomføre Ambassadørkurs for alle utreisende, foresatte og klubbrepresentanter
- Sertifisering og forberedelse av klubber og vertsfamilier før utvekslingen starter

- Regelmessig oppfølging av rådgivere, innreisende og utreisende
- Bistand i vanskelige saker
- Evaluering, oppfølging og kontinuerlig kontakt med tidligere utvekslingsungdommer
- Sammen med ungdommene bidra på Distriktskonferansen, PETS og Presidenttreff
- Delta i nasjonale samlinger sammen med innreisende
- Delta i samrådsmøter i Multidistriktet (NORFO)
- Info og bistand vedr. distriktets årlige Camp/Round Trip
- Utarbeide Årsrapport til Distriktet
- Utarbeide Annual Report til RI

### **2.3.2 RYLA (Rotary Youth Leadership Award)**

RYLA er et 2-3 dagers lederutviklingsseminar med formål å utvikle unge ledere.

#### *Ansvarsområde:*

Planlegge, markedsføre og gjennomføre 1 seminar i Rotaryåret med ca. 50 deltakere i aldersgruppen 20-30 år. Leder av underkomiteen tilhører normalt den arrangørklubben som har påtatt seg arrangementet. Komitelederen bør ha solid kunnskap om og erfaring innen ledelse og lederutvikling. RYLA's leder utpekes av DG for 2 år, med mulighet for forlengelse. Leder av RYLA er medlem av Distriktsrådet.

#### *Oppgaver:*

- Motivere klubbene for å sende deltakere til seminarene
- Fastsette dato og sette sammen program for RYLA – seminaret
- Engasjere nødvendige foredragsholdere og andre ressurspersoner
- Sende program for seminarene til klubbene i god tid i forkant av seminarene
- Føre deltakerlister og arkivere disse for oppfølging av deltakerne i ettertid
- Sørge for at det foretas en deltakerevaluering av hvert seminar
- Utvikle programmene i takt med ny kunnskap om ledelse og samfunnsutviklingen
- Samarbeide med komite for medlemsutvikling (mht. alumni, m.v.)

(Merknad. I D2310 har tradisjonen vært å engasjere en klubb evt flere klubber med ansvar å gjennomføre YLA to ganger. Økonomien inkl resultat har blitt ivaretatt av klubben i motsetning til andre distriktsarrangementer)

### **2.3.3 Rotaract og Interact**

En egen underkomite arbeider med å reetablere Rotaract og eventuelt Interact vårt distrikt.

## ***2.4 Lovkomiteen***

#### *Ansvarsområde:*

- Bidra til at Rotary kontinuerlig blir en bedre og mer slagkraftig samfunnsaktør gjennom arbeidet med tilpasning og forbedring av Rotarys sentrale lover og bestemmelser.
- Oppfølging av distriktets forpliktelser i forhold til COL/COR.

Oppgaver:

- Årlig deltakelse i COR-Resolusjonsrådet, gjennom å samle inn og formidle til RI distriktets forslag til resolusjoner, og når alle resolusjonsforslag foreligger, behandle disse og elektronisk avgi distriktets stemme i COR.
- Hvert tredje år delta i COL-Lovrådet, først gjennom innsamling og formidling av distriktets forslag. COL-representanten deltar deretter i det sentrale Lovrådet i RI (i Chicago). Etter avsluttet Lovråd rapportere resultatet til distriktet, og de konsekvenser dette medfører.
- Koordinere distriktets COL/COR-aktiviteter med de øvrige norske distrikter, for å sikre samlet opptreden og støtte til de forslag som vurderes viktige fra norsk synspunkt. Delta i de arrangement lokalt i Norge og i sonen som forbereder og behandler de foreliggende forslag foran hvert enkelt Lovråd.
- Oppfordre til og ta initiativ til at distriktets rotarianere fokuserer på hvordan Rotary, både lokalt på distriktsnivå og sentralt gjennom RI kan bli en kontinuerlig bedre og bærekraftig organisasjon, f.eks. gjennom sentrale tiltak på områder som rekruttering, mindre regler og administrasjon, klarere budskap og kostnadsfokus/overhead.

### **3 Distriktets økonomi og økonomistyring**

Dette kapittelet omfatter økonomistyring knyttet til distriktets løpende drift og forvaltningen av distriktets kapital.

Guvernøren er ansvarlig for styringen av distriktets økonomi, og de økonomiske transaksjoner som foretas i det året han/hun er guvernør.

Guvernøren skal fremme transparens for økonomisk informasjon og sikre at nasjonalt lov- og regelverk for økonomisk forvaltning etterfølges. Guvernøren er organisasjonens tillitsvalgte og representerer Rotaryklubber og rotarianere i sitt distrikt. Rotarianere har, iflg. RI, rett til å få tilgang til korrekt informasjon om organisasjonens økonomiske situasjon.

Økonomistyringen skal derfor være av en slik kvalitet at det kan redegjøres åpent for hvordan distriktets midler tenkes brukt eller er brukt.

Dette ansvaret innebærer at det er orden i økonomien, og at Rotarys midler blir brukt på en forsvarlig måte.

Til å hjelpe seg med det praktiske knyttet til økonomistyringen har DG og DGE distriktets finanskomite, som består av leder, kasserer og en Controller.

Distriktet skal benytte ekstern regnskapsfører og statsautorisert revisor.

#### ***3.1 Budsjett***

DGE har ansvaret for å utarbeide forslag til medlemskontingent og budsjett for godkjenning i forbindelse med PETS / Distriktssamlingen året før tiltredelse som DG.

Budsjettet skal reflektere de aktivitetene som tenkes gjennomført i Distriktet i det aktuelle Rotaryåret, og prioriteringene mellom disse. Det er et mål at budsjettet er så realistisk som mulig.

Budsjettet skal normalt balansere eller vise et forsiktig overskudd. Om det budsjetteres med underskudd må dette særlig gjøres greie for under budsjettbehandlingen (PETS/Distriktstreningen/årsmøtet).

Budsjettet kan justeres etter samråd med klubbene senest på Presidentsamlingen som avholdes tidlig høst.

Budsjettet behandles og vedtas formelt i forbindelse med distriktets årsmøte.

### 3.1.1 Inntekter og utgifter

Distriktets **inntekter** til den løpende økonomiske driften består i hovedsak av:

- Medlemskontingent fra alle medlemmene i distriktet, innbetalt av klubbene
- Bidrag fra RI

Større poster i distriktets **utgifter**:

- Rotary Norden
- Norfo (Norsk Rotary Forum)
- Aktiviteter innen komiteer / programmer
- Ulike seminarer/arrangementer i distriktet
- RLI
- Deltakelse på soneseinarer f.eks. COL, TRF seminar, medlemsseminar, PR
- Guvernørens klubbesek og andre reiseaktiviteter nasjonalt og internasjonalt

### 3.1.2 Budsjettprosessen

#### 3.1.2.1 Distriktets driftsbudsjett

D 2310 er en stor organisasjon med mange aktiviteter. Budsjettarbeidet er derfor en tidkrevende prosess. I hht. vedtektene, skal forslag til budsjett sendes ut minst 3 uker før PETS/Distriktssamlingen. DGE bør derfor starte arbeidet med budsjettet tidlig i *desember* året før han/hun tiltrer.

For å komme fram til et så realistisk budsjett som mulig for Rotaryåret, vil DGE være avhengig av å innhente opplysninger fra flere hold. DGE innhenter derfor, i god tid før budsjettet utarbeides, forslag til *aktivitetsplaner med tilhørende budsjett* fra komiteledere og andre som har ansvar for aktiviteter som vil kreve midler fra Distriktet i det aktuelle Rotaryåret.

I budsjettet skal det framgå hvilke prioriteringer DGE ønsker å gjøre i det kommende Rotaryåret. Det er derfor viktig at postene i budsjettet justeres i hht. disse prioriteringene, evt. at det lages nye/andre poster dersom de eksisterende ikke reflekterer prioriteringene.

#### 3.1.2.2 Spesielle arrangementer

Distriktskonferansen, årsmøtet og PETS/Distriktstrening er egne prosjekter under teknisk regi – normalt av DGE/DGs hjemklubb. Prosjektene skal budsjetteres med moderate overskudd. Dersom arrangementet går med overskudd skal 50% tilfalle vertsklubben og 50 % distriktet.



Overskuddet til klubben forutsettes brukt til prosjekter i klubbens regi. Dersom arrangementene går med underskudd, skal distriktet dekke dette.

Gjennomføring av RYLA er så langt overlagt til den enkelte vertsklubb som også fullt ut står ansvarlig for arrangementets økonomi.

### **3.2 Budsjettoppfølging og Regnskap**

Guvernøren har ansvaret for den løpende økonomistyringen gjennom Rotaryåret, og sørger for kvartalsvis rapportering, med prognoser for Rotaryåret, til ledergruppa.

#### **3.2.1 Oppfølging**

For å holde utgiftene innenfor rammene, er det viktig at DG oppfordrer medlemmene i distriktsorganisasjonen til å utvise budsjett disiplin.

Ansvarlige for komiteer og aktivitetsområder har ansvaret for sine budsjetter. Ikke planlagte eller uforutsette aktiviteter som krever midler, skal godkjennes av DG *før* de settes i verk.

Regninger som ønskes refundert av Distriktet, skal være påført hvilket formål som ligger til grunn for regningen, når utgiftene er påløpt, og spesifisering av utgiftene.

Kasserer bistår DG med å påse at påløpende utgifter gjennom året føres på de riktige postene i regnskapet.

#### **3.2.2 Regnskap**

Etter at guvernøråret er avsluttet, skal IPDG legge fram resultatregnskap og balanse. Regnskapet skal være godkjent av revisor. IPDG fremlegger også regnskap over sine utgifter for Rotary International.. Finanskomiteen bistår i dette arbeidet. Framleggingen skjer ved første Årsmøte etter at guvernøren har fratrudd. Utsendelse av regnskapet til distriktets klubber skjer i hht. Vedtektene min. 3 uker før Årsmøtet.

Guvernøren er ansvarlig for at alle inntekter i Rotaryåret faktisk er mottatt.

## **4 Arrangementer i D 2310**

DG er pålagt av RI å arrangere PETS, Distriktstrening og Distriktskonferanse i løpet av Rotaryåret. Distriktskonferansen omfatter både årsmøte for D2310 og en konferansedel.

For alle arrangementene er det et mål å sørge for at kostnadene for deltakerne blir holdt så lave som mulig, slik at flest mulig innenfor målgruppene kan delta.



## 4.1 PETS / Distriktstrening

I D 2310 arrangeres PETS og Distriktstrening i samme helg, (lørdag og søndag) i mars måned.

Det holdes en Presidentsamling som et heldagsseminar tidlig på høsten etter at Presidentene har fått tid til å bli bedre kjent med rollen sin og den praktiske gjennomføringen. På Presidentsamlingen fremlegger DG eventuelle justeringer i sitt budsjett for Rotaryåret, slik at dette kan vedtas på årsmøtet ferdig diskutert.

### 4.1.1 PETS (President Elect Training Seminar)

*Målgruppe PETS:*

Alle innkommende klubbpresidenter i Distriktet.

*Formål:*

Motivere og forberede innkommende presidenter på deres rolle og ansvar som ledere av en Rotaryklubb. Videre skal PETS gi kunnskap om Rotarys ulike satsningsområder og Distriktets målsettinger for kommende Rotaryår.

PETS for representanter fra Distriktsrådet, og andre deltakere etter DGE's behov. Assisterende guvernører deltar på PETS, ev. med et felles "bli kjent møte" kvelden før. Kostnadene dekkes av distriktet.

Jfr. RI's lover er PETS *obligatorisk for alle* innkommende klubbpresidenter. Det er DGE's ansvar å sørge for at alle distriktets klubbpresidenter har gjennomført PETS.

*Ansvar:*

DGE har ansvaret for valg av tidspunkt og sted, samt for organisering, innhold og gjennomføring, i samarbeid med Distriktstrener.

*Teknisk arrangør:*

Rotaryklubber, en eller flere sammen, etter forespørsel fra DGE.

Seminaret har en varighet på ca. 1 dag

Innhold (veil.):

- Gi en innføring i RI-presidentens tema for kommende Rotaryår
- Presentere og gjennomgå DGE's/Distriktets mål og planer
- Presentere planer for de prioriterte aktivitetsområdene i Distriktet for kommende Rotaryår
- Gi en innføring i Rotarys mest sentrale satsnings- og aktivitetsområder
- Presentere medlemmene av Distriktsorganisasjonen, med ansvars - områder, og informere om bistand klubbene kan hente fra Distriktet
- Klargjøre gjensidige forventninger mellom Distriktet og klubbene
- Presidentens oppgaver

### 4.1.2 Distriktstrening

*Målgruppe:*

Innkommende presidenter i Rotaryklubbene og andre målgrupper i klubbene (for eksempel sekretærer, kasserere, CICO osv. Distriktstrening er i prinsippet også åpen for alle rotarianere i Distriktet.

*Tidspunkt:*

Samlingen legges normalt til søndagen i samme helg som det arrangeres PETS.

*Programmet* for Distriktstrening skal inneholde Rotarytemaer som gir de klubbtilitsvalgte) (og ev. andre rotarianere kunnskap og innsikt i utfordringene i det kommende Rotaryåret. Programmet samordnes forøvrig med innholdet i PETS.

#### **4.1.3 Finansiering av PETS og Distriktstrening:**

*PETS og Distriktstrening:*

Den enkelte klubb dekker reise og opphold samt konferanseavgift for sine deltakere.

Kostnader for deltakere fra Distriktsorganisasjonene dekkes under arrangementet.

## ***4.2 District Team Training Seminar***

DGE arrangerer samling for innkommende distriktsstillsvalgte for kommende Rotaryår i mars – i forkant av PETS/Distriktsstrending.

## ***4.3 Distriktskonferansen og årsmøtet***

(Se også RI's manual for distriktskonferansen)

Distriktsguvernøren er ansvarlig for distriktskonferansen. DG velger geografisk sted, og utpeker en eller flere klubber i nærområdet som arrangørklubb(er). Det skal inngås en avtale mellom distriktet og arrangørklubben(e) om arrangementet, mht. rammer/omfang, økonomi og gjennomføring. Budsjettet for Konferansen legges fram for ledergruppa.

Distriktets arrangementsansvarlige holder løpende kontakt med arrangør -klubben(e) på vegne av guvernøren mht. utforming av avtale (se ovenfor), forhandler med aktuelle hoteller og bistår i planleggingen med råd og tips.

### *Formål:*

Distriktskonferansen er rotaryårets faglige og sosiale høydepunkt. Hensikten er å skape muligheter for nettverksbygging, påfyll av kunnskap, inspirasjon og å motivere medlemmene til innsats for Rotary.

Videre skal Distriktskonferansen gi rotarianerne i distriktet en visjon av Rotary som strekker seg ut over klubbnivå, og være en arena for utvikling og vedlikehold av godt kameratskap.

### *Målgruppe:*

Alle rotarianere i distriktet

### *Ansvar:*

DG, med bistand fra Arr. Ansvarlig i Distr. organisasjonen

### *Tidspunkt:*

September/oktober

### *Sted:*

Valg av sted for konferansen foretas av guvernøren.

### *Varighet:*

1 eller 2 dager etter guvernørens bestemmelse

### *Teknisk arrangør:*

Rotaryklubber, en eller flere sammen, etter avtale med guvernøren

### 4.3.1 Gjester

Følgende gjester inviteres *med ledsager* og kostnader dekkes av Distriktet.

Ansvar: DG

- Verdenspresidentens representant
- Representant for et *nordisk* distrikt
- Representant for et *norsk* distrikt
- Representant for Rotaract
- Representant for Inner Wheel

Kostnader som deltakeravgift samt overnatting dekkes av Distriktet, mens reise dekker de selv.

I tillegg inviteres Distriktets utvekslingsungdommer, innreisende og utreisende. Opphold og mat dekkes av Distriktet.

### 4.3.2 Guvernørens middag for inviterte gjester

Guvernøren inviterer sine offisielle gjester til *en middag kvelden før* Konferansen; dvs. fredag kveld. I tillegg til gjestene inviteres de medlemmer av Distriktsrådet /Distriktsadministrasjonen som guvernøren har satt til å ivareta vertskaps-funksjoner overfor gjestene, samt presidenten i arrangementsklubben. Alle med ledsager. Kostnadene dekkes av arrangementet.

### 4.3.3 Deltakelse fra Distriktsorganisasjonen

- DG, IPDG, DGE, inviteres *med ledsager* på Distriktets regning
- Øvrige i distriktsledelsen (NB vi må definere hva vi mener med distriktsledelsen) inviteres *uten* ledsager på Distriktets regning
- Andre deltagere fra distriktsorganisasjonen kan, ved funksjonelt behov, inviteres, med eller uten ledsager, og kostnader dekkes av Distriktet. DG avgjør i det enkelte tilfelle

### 4.3.4 Finansiering

Burde man her ha med en skisse av budsjettposter med inntekter og utgifter.

- Deltakeravgift
- Sponsormidler (Ref. RI's sponsorpolicy)

## 5 Årsmøtet

Årsmøtet innkalles og avvikles i henhold til distriktets vedtekter. .

Ansvar:  
Distriktsguvernøren

### 5.1 Agenda for ordinært årsmøte

1. Åpning
2. Godkjenning av fullmakter og stemmetall
3. Godkjenning av innkalling og saksliste
4. Valg av møteleder og sekretær
5. Valg av to personer til å underskrive protokollen
6. Årsmelding og regnskap for foregående år sammen med disponering av årets resultat
7. Budsjett inklusive medlemskontingent
8. Valg av styre
9. Valg av revisor
10. Eventuelle andre saker som er reist for årsmøtet

## 6 Deltagelse på konferanser, møter, kurs og reiser – dekning av kostnader

### DGE og DG deltar som følger

#### 6.1 DGE:

- *GETS – Norfo*, nasjonal (m/ledsager): betales av Norfo
- *NORFO – strategi / budsjettmøte* (u/ledsager): betales av Norfo
- *Høstmøtet og Vårmøtet i Norfo* (u/ledsager): betales av Norfo
- *Sone - GETS / Institutt - 5 dager* (m/ledsager): betales av RI
- *Homestay i USA* i forkant av International Assembly - *frivillig* tilbud:
  - Reise i forbindelse med Homestay (m/ledsager) dekkes av RI
  - DGE bør fortrinnsvis velge Homestay blant de tilbudene hvor arrangørklubbene dekker oppholdet, slik at utgifter ikke belastes distriktet
  - Ev. andre utgifter ifb. Homestay dekkes av DGE privat
- *International Assembly i San Diego, USA* (m/ledsager)
  - Utgifter til reise og opphold dekkes av RI
  - Distriktet dekker utgiftene for 1 overnatting i San Diego i forkant av IA
  - Visittkort dekkes av Distriktet
  - Ev. utgifter til utstyr i forbindelse med reisen dekkes av DGE privat

- En Convention i det kalenderåret som en starter som DG. Påmelding, opphold dekkes av Distriktet

## **6.2 DG:**

- En konferanse hos nordiske distrikt i samme år som en er DG (m/ledsager). Opphold dekkes av nordisk vertsdistrikt. Reise dekkes av distriktet.
- En konferanse hos *norsk* distrikt i samme år som en er DG (m/ledsager) Opphold dekkes av norsk vertsdistrikt. Reise dekkes av distriktet.
- NORFO - Høstmøte og Vårmøte, dekkes av NORFO
- Sone Institutt (3 dager), Distriktet dekker deltakeravgifter, reise og overnatting

## **6.3 Komitéledere og medlemmer av administrasjonen i Distriktsorganisasjonen deltar som følger:**

**Ledsager:** Hvis det ikke er tydelig spesifisert så dekkes ikke ledsager.

### *The Rotary Foundation (TRF-chair)*

- TRF seminar på Institute for leder av distriktets TRF komite dekkes av Distriktet
- Nasjonale konferanser /møter for TRF-chair og 1 medarbeider dekkes av Distriktet

### *Ungdomsutveksling (DYEO)*

- Nasjonale konferanser/møter dekkes av Distriktet
- Dersom budsjettmessig dekning: Et internasjonalt møte, EEMA eller Pre-Convention hvert år dekkes av distriktet.

### *District Trainer (DT)*

- DT seminar på Institute dekkes av Distriktet.
- NORFO, kurs for DT- er dekkes av NORFO.

### *Distriktets leder for medlemsutvikling*

- Medlemsutvikling seminar på Institute dekkes av Distriktet.
- NORFO, kurs for medlemsutvikling (u/ledsager), dekkes av NORFO.

### *Distriktets Sekretær*

- NORFO, kurs for Distriktssekretærer dekkes av NORFO

### *DICO:*

- NORFO, kurs dekkes av NORFO

### *CoL/Lovrådet:*

- Distriktets representant til CoL (CoL = Council of Legislation) får dekket utgifter til opphold og andre nødvendige utgifter av RI mens reise dekkes av Distriktet. Obligatoriske samlinger som ikke dekkes av RI dekkes av Distriktet.

For deltakelse i andre arrangementer og for deltakere som ikke er nevnt ovenfor, avgjør DG i det enkelte tilfelle.

NORFO kurs

- Leder av finanskomiteen
- Distriktskasserer

### ***6.4 Diverse distriktsaktiviteter – dekning av kostnader***

**Ledsager:** Hvis det ikke er tydelig spesifisert så dekkes ikke ledsager.

- **Distriktsrådsmøter** gjennomføres som arbeidsmøter og kostnader dekkes av Distriktet.

### ***6.5 Reisekostnader – konferanser, møter m.v. i Distriktet***

For refusjon av reiseutgifter for Distriktets medarbeidere, benyttes NORFOs reiseregningsskjema ved alle reiser.

Alle Distriktets medarbeidere skal søke å foreta reisene på billigst mulig måte. Nødvendige utgifter til mat dekkes etter regning. Det oppfordres til at deltakere fra samme område kjører sammen.

Reiseregninger som ønskes refundert av Distriktet, skal være påført hvilket formål som ligger til grunn for regningen, og spesifisering av utgiftene. Reiseutgifter dokumenteres så langt som mulig med skanning av bilag som vedlegges reiseregningen. Reiseregninger godkjennes av DG, før utbetaling av distriktskasserer.

Det ytes reisegodtgjørelse i forbindelse med alle godkjente aktiviteter som medlemmer av distriktsledelsen deltar i.

#### **Km godtgjørelse.**

Km godtgjørelsen er den samme som NORFO praktiserer som er lik grensen for å unngå innberetning som inntekt. Den er i 2017 kr. 3,50, og passasjertillegg dekkes ikke.

#### **Overnatting.**

Dersom det er for langt å kjøre tur og retur samme dag til et møte betaler Distriktet for overnatting. DG avgjør i tvilstilfeller.

#### **Guvernørbesøk.**

For guvernørbesøk vil en også benytte overnatting etter plan som godkjennes av RI. Dette må DG spesifisere på et skjema som skal sendes RI som grunnlag for den sum Distriktet mottar for reiser til klubbene. DG skriver sine reiseregninger til Distriktet og får betalt av Distriktet.

## 7 Profileringsmateriell og publikasjoner

### 7.1 Policy:

Rotarydistriktets publikasjoner skal fremme Rotarys verdier og formål. (jfr. MOP). Rotary har klare regler for bruk av Rotaryhjulet og de andre offisielle logoene i organisasjonen. Leverandører av materiell som benytter disse, skal derfor inneha lisens fra RI.

Slike leverandører plikter å betale 10 % i royalty til RI.

Distriktets helhetlige policy for innkjøp av materiell hvor RI's logoer benyttes er at det kun skal kjøpes produkter og tjenester fra leverandører som har lisens fra RI. Fortrinnsvis bør Distriktet kjøpe slikt materiell fra norsk lisensiert leverandør(er) om slik(e) finnes.

Disse reglene gjelder også om Distriktet selv utvikler materiell med Rotary's emblemer og logos til bruk i distrikt og klubber. Dette materialet kommer i tillegg til det som RI produserer og distribuerer til distrikt og klubber.

Distriktets profileringsmateriell deles inn i to hovedområder; det mer langsiktige og det årlige.

### 7.2 Langsiktig materiell

Selv om RI utarbeider store mengder med profileringsmateriell, vil det være behov for Rotary – publikasjoner / profileringsmateriell også på distriktsnivå. Ikke minst fordi det er behov for materiell på norsk. Materialet skal først og fremst ha en langsiktig karakter, dvs. kunne brukes over år.

Ansvar for å vurdere behovet for slikt materiell, og godkjenning av ev. forslag, ligger hos Guvernøren, med komiteen for Opplæring og kommunikasjon som faglig rådgiver.

### 7.3 Årlig materiell

Temaet for hvert Rotaryår blir kunngjort av innkommende RI-president under IA i San Diego. I den forbindelse vil DGE bli presentert for profileringsmateriell med årets emblem av ulike slag. Som lisensiert leverandør, får den/de norske leverandør(er) kjennskap til det nye temaet i forkant, slik at bestillinger av materiell kan gjøres på senhøsten, før IA.

Profileringsartikler knyttet til guvernøråret, veiledende liste:

- Kort, med årets emblem, bl.a. til medlemmene av Distriktsrådet (eks. fra IA)
- Pins med årets emblem (eks. 100 stk)
- 1 mindre bordflagg med årets emblem til hver av distriktets klubber
- 3-5 middels store flagg med årets emblem til bruk ved arrangementer
- Veggflagg med årets emblem (2-3 mellomstore) til bruk ved arrangementer
- Skjerf/slips til medlemmene av Distriktsrådet



For å holde kostnadene nede på et rimelig nivå, bør DGE vurdere nøye nytteverdien av slikt materiell.

## **7.4 WEB - Distriktets hjemmeside og sosiale medier (Facebook)**

I hht. RI's regler, anses Web-siden og sosiale medier også som «publikasjoner».

Guvernøren er *ansvarlig redaktør* for all publisering på web.

Til å hjelpe seg med det praktiske har DG web-redaktør og DICO (teknisk)

Webredaktørens ansvar og oppgaver:

- Ansvar for innholdet på distriktets webside og på Facebook, og sikre at dette til enhver tid er i tråd med RI's og Distriktsledelsens policy
- Skrive og publisere nyheter, informative tekster
- Oppdatere og videreutvikle distriktets webside og Facebook-side  
Kontakt med DICO som har ansvar for teknisk undervisning, implementering og utvikling.
- Analysere trafikk på websidene og sosiale medier, og rapportere til ledergruppa
- Bistå distriktsledelsen med utarbeidelse og gjennomføring av strategi og planer for distriktets bruk av web og sosiale medier.

## **8 Gaver til Klubbjubileer, annen oppmerksomhet**

### **8.1 Gaver til klubbjubileer**

Ved jubileer i klubbene er det p.t. fastsatt følgende hilsener:

25 år: kr 2 500,-

30 år: kr 2 500,-

35 år: hilsningsbrev

40 år: kr 3 000,-

45 år: hilsningsbrev

50 år: kr 3 000,-

55 år: hilsningsbrev

60 år: kr 3 250,- osv for hvert 10. år

Dersom distriktsguvernøren blir invitert til et jubileumsarrangement forutsettes det at dette er kostnadsfritt for DG.

## **8.2 Øvrige gaver/oppmerksomhet**

### **8.2.1 Distriktskonferansens gjester**

Det er vanlig praksis at guvernøren gir en gave til sine spesielt innbudte gjester på Distriktskonferansen. (Se 5.3.1 ovenfor). Det søkes da gjerne å finne fram til mindre objekter med tilhørighet til stedet/nærområdet hvor konferansen holdes. Det er viktig at disse gavene holdes på et rimelig kostnadsnivå, ikke bare pga. distriktets økonomi, men også med tanke på gjensnittet i andre distrikter.

### **8.2.2 Representasjon**

Guvernøren blir gjennom året invitert til ulike konferanser og arrangementer; eks. i Inner Wheel eller Rotaract. Ved slike anledninger gis det vanligvis blomster, knyttet til en hilsen fra guvernøren og D 2310.

### **8.2.3 Oppmerksomhet ved dødsfall**

Distriktet gir ved dødsfall av tidligere guvernører en oppmerksomhet i forbindelse med bisettelse/begravelse. Dette i form av en båretbukett (eller et tilsvarende pengebeløp til et formål etter avdødes ønske).

Dersom det er mulig, møter fungerende guvernør opp under minnehøytideligheten og sier noen ord om avdødes forhold til Rotary. Er guvernøren forhindret, sørges det for en stedfortreder. Sistnevnte kan også være presidenten i den klubben avdøde var medlem.

Eventuell oppmerksomhet fra Distriktet ved andre dødsfall vurderes av guvernøren i hvert enkelt tilfelle.

### **8.2.4 Distriktets forhold til kongehuset**

Følgende retningslinjer gjelder:

Guvernøren hilser til H.M. Kongen i brev form i god tid før Distriktskonferansen, og mottar da en hilsen tilbake til konferansen.

Denne hilsenen leses opp under årsmøtet og ved åpning av konferansen.

Søknader om audiens eller medvirkning fra kongehuset sendes gjennom den sittende DG.

Det kan være en fordel om slike henvendelser også forelegges NORFO før henvendelsen sendes slottet. Slike henvendelser bør sendes i god tid før arrangementet.

I forbindelse med distriktskonferansen er det vanlig å utveksle telegrammer med kongehuset. Slike henvendelser evt pr mail, bør sendes minst en uke før konferansen.

## **9 Søknad om midler fra distriktet**

Distriktet mottar fra tid til annen søknad om støtte til ulike tiltak og prosjekter. Disse kommer fra Rotaryklubber, men også fra foreninger og lag utenfor Rotary. Nedenfor er det utformet noen generelle retningslinjer for framgangsmåten ved behandling av slike søknader.

### ***9.1 Søknader fra Rotaryklubber - tiltaksfondet***

D2310 har et tiltaksfond med egne vedtekter og et eget styre. Disse vedtektene er vedlegg til dette styringsdokumentet.

### ***9.2 Søknad fra lag og foreninger utenfor Rotary***

Distriktet mottar fra tid til annen søknad om pengestøtte fra ulike lag og foreninger til lokale prosjekter som ikke har tilknytning til Rotary. Som en hovedregel gir ikke Distriktet slik støtte. Søknader av denne karakter oversendes Rotaryklubben(e) i det lokalsamfunnet hvor det aktuelle prosjektet er tenkt gjennomført.

## **10 Forholdet til tidligere guvernører Annual PDG Assembly**

Forholdet til tidligere distriktsguvernører er omtalt i dokumentet Code of Policies pkt 19.060 hvor det understrekes at tidligere DGer bør oppmuntres til å bistå DG i trening av nye DGer, promotere RI conventions og bistå svake klubber.

I hvert distrikt bør man organisere et organ av tidligere DGer som fortsatt er medlem av en rotary klubb i distriktet. DG skal innkalle til et møte minst en gang pr år innen en måned etter avsluttet International Assembly for at DGE skal informere DG og tidligere guvernører om de temaer som ble behandlet der. Bestemmelsene er opprinnelig fra 1942 med senere endringer.

I D2310 har dette blitt organisert gjennom en middag for tidligere guvernører, DGE, DGN og DGND i begynnelsen av mai måned.

Tidligere distriktsguvernører inviteres til distriktskonferansen for egen kostnad.

## 11 Arkivering

### *11.1 Rutiner for arkivering*

#### **11.1.1 Norsk Rotary Landsarkiv**

Norsk Rotary Forum har gjort en avtale med Riksarkivet for oppbevaring av arkivmaterieil. Her er samlet arkivmaterieil helt fra Rotarys første tid i Norge. Arkivmateriellet er tilgjengelig for alle.

*Hver guvernør* er pålagt å lage en perm med arkivmaterieil fra året sitt som guvernør og sende den til Norsk Rotary Landsarkiv. Det er laget en innholdsfortegnelse som beskriver minimumsinholdet i permen. Videre kan både distriktet og klubbene sende ytterligere materieil til Landsarkivet, som for eksempel jubileumsskrifter, info om større prosjekter etc.

Landsarkivet sikrer på denne måten at viktig materieil blir tatt vare på og gjøres tilgjengelig for de som måtte ha behov for det

På denne måten kan Distriktet begrense sitt arkivarbeid til det som er naturlig å ha tilgjengelig for å kunne gå noe tilbake i historien, og for det løpende arbeidet.

#### **11.1.2 Distrikt 2310s arkiv**

Følgende dokumentasjon arkiveres:

- a) Protokoller fra Distriktets årsmøter
- b) Årsberetninger og regnskap
- c) Referater fra Distriktsrådsmøtene
- d) Annen dokumentasjon som distriktssekretæren, i samråd med distriktsledelsen finner bevaringsverdige

Dokumentene bør så langt som mulig lagres digitalt i medlemsnett.

## 12 Eiendeler

D2310 har en materialforvalter som lagrer distriktets materieil.

Materialforvalteren er p.t. Erik Brynildsen, Eiksmarka RK

---

Vedlegg:

1. Vedtekter for Distrikt 2310
2. Statutter for Distriktets tiltaksfond