

Kristiansund Soroptimistklubb

Organisasjonsnummer: 995 731002



HÅNDBOK/VEILEDNING I KLUBBARBEIDET

Appell

La oss være oppriktige i vennskap.
og vise evne til fred og forståelse.
La oss være villige til å hjelpe og tjene
La oss alltid sette oss høye mål
og utføre vårt arbeid med verdighet og under ansvar.

Revisjon 1.0. 2019
Revisjon 1.1. mai 2020
Revisjon 1.2. (.)

Innholdsfortegnelse

Innhold	Side
Forord	3
Bakgrunn	3
Medlemsmøter - rutiner/oppgaver	4
President - rutiner/oppgaver	5
Styre - rutiner/oppgaver	5
Sekretær - rutiner/oppgaver	6
Kasserer - rutiner/oppgaver	6
Nettansvarlig - rutiner/oppgaver	7
Hvordan finne fram på klubbens/unionens nettsider	7
Ekstensjonsansvarlig - rutiner/oppgaver	8
Programansvarlig og ass. Programansvarlig – årsprogram - rutiner/oppgaver	8
Valgkomite - rutiner/oppgaver	9
Det enkelte medlem - rutiner/oppgaver	9
Viktige datoer	10
Gaver - rutiner/oppgaver	10
Komiteer/grupper/arrangement - rutiner/oppgaver	11
Distriktskontakt og distriktsmøte	11

FORORD

Denne rutinehåndboken inneholder beskrivelse av rutiner for ulike funksjoner i Kristiansund soroptimistklubb.

Håndboken er ment å fungere som en veiledning og sikre at viktige oppgaver i klubben utføres iht lover og vedtekter for Soroptimist Internasjonal og Norgesunionen.

Rutinehåndboken oppbevares elektronisk på klubbens hjemmeside.

Mal for håndboken er utarbeidet av Norgesunionen, og tilpasset vår klubb.

Det bør sikres at alle revisjoner av håndboken er tilgjengelig.

Norgesunionen gjennomgår malen hvert år. Endringer meldes til klubbene.

De lokale rutineene bør gjennomgås av styret en gang pr. år, og om nødvendig revideres.

Ved større endringer bør det lages en ny revisjon.

Det kan til enhver tid foreslås endringer og forbedringer.

Ved nyvalg bør den som går ut av et verv, gjennomgå håndboken med den som skal overta, og slik sikre at erfaringer/kunnskaper overføres til personer som får nye verv.

Men det er alltid anledning til å gjøre ting på mer hensiktsmessig måte. Håndboken skal ikke bremse initiativ og kreativitet.

Nye medlemmer får orientering om klubbens rutinehåndbok sammen med orientering om Lover/vedtekter/retningslinjer for unionen.

Eksisterende medlemmer plikter å sette seg inn i det som står i håndboken.

Unionsstyret vil minne alle om at det ligger mye nyttig informasjon på våre interne nettsider www.soroptimistnorway.no, dette er hovedkanalen for informasjon til klubbene fra unionsstyret, mellom klubbene og medlemmene.

Det enkelte medlem har ansvar for å delta aktivt i klubbens arbeid!

Medlemmene bør gjøre seg kjent med Lover, vedtekter og retningslinjer, spesielt den delen som gjelder klubbarbeid (s. 6 -14).

https://intranett.soroptimistnorway.no/media/11112/lover_vedtekter_retningslinjer20170901.pdf

Bakgrunn

Soroptimist kommer av de latinske ordene «soror» og «optima» og kan fritt oversettes «best for kvinner».

Soroptimist Internasjonal (SI) er en verdensomspennende organisasjon for yrkeskvinner etablert i 1921, og har i dag rundt 75.000 medlemmer i 122 land.

Soroptimist internasjonal (SI) består av 4 føderasjoner: Europa med Midtøsten og Afrika (SIE), den amerikanske unionen (SIA), den Engelske unionen (SIGBI) og Stillehavsunionen (SISWP):

I Norge er det 58 klubber med ca. 1650 medlemmer fordelt på 13 distrikter.

Kristiansundsklubben ble stiftet 20/11-1982. Den ble chartret av Moldeklubben, og charteret ble overlevert av Rie Aas Andersen (Danmark). Klubben er en del av distrikt Nordvest, som består av klubbene i Ålesund, Molde og Kristiansund.

Klubbene møtes en gang pr. år til distriktsmøte, vanligvis i september. Møteplass alternerer mellom de 3 klubbene.

SI er en global stemme for kvinner via bevisstgjøring, formidling og handling.

SI skal fremme menneskerettigheter og kvinner og barns levevilkår.

Prosjekter er den viktigste drivkraften i vårt arbeid; eks. er arbeid mot trafficking (spesielt rettet mot Moldova), utdanning av kvinner i U-land via utdanningsfondet og rent drikkevann.

SI har rådgivende status i flere FN-organ.

Medlemsbladet «Soroptima» utgis 4 ganger pr. år; finnes også på unionens nettsider.

Rutiner/oppgaver for: Medlemsmøter

OPPGAVER	ANSVAR/
<p>Møtedag: 2. tirsdag i måneden (unntatt juli og august)</p> <p>Møtene begynner kl 1830 dersom ikke annet blir opplyst. Programmet avsluttes normalt kl. 2100 og senest kl. 2130.</p> <p>Det avholdes 10 møter i året; medlemmene skal delta på minst 5 av disse. <i>Klubblover/vedtekter Art. X. 4.</i></p> <p>Medlemmene kan delta på møter i andre klubber i inn- og utland. Dette vil bli registrert som et møte i egen klubb.</p> <p>På et av møtene (februar) blir det holdt generalforsamling/årsmøte og valg.</p> <p>Program: Se klubbens nettsider, det vil også bli sendt e-post til medlemmene i forkant av møtene.</p> <p>Møtested: Restaurant SMIA med unntak av evt. bedriftsbesøk, sommermøte og evt. annet.</p> <p>Betaling på medlemsmøter kan betales via VIPPS til nr. 126543, evt. Til konto 6365.05.35490.</p>	
<p>Forfall meldes til leder, hvis ikke annet er oppgitt, snarest og senest formiddag dagen før møtene på klubbens e-postadresse: «kristiansund@soroptimistnorway.no» <i>Klubblover/vedtekter Art. X. 4.</i></p>	Alle
<p>Den som er ansvarlig for kveldens program, sørger for kontakt med foredragsholder, samt sørger for gave til foredragsholder (blomster/vin el. lign).</p>	Programansvarlig
<p>Presidenten er vanligvis møteleder, men kan overlate til andre hvis det er naturlig. Møtene starter med lystenning og appell.</p>	Møteleder

Rutiner/oppgaver for: President

OPPGAVER	FRIST
Lage dagsorden og vanligvis lede medlemsmøtene.	Hvert medlemsmøte
Påse at styremøter (min. 4 pr. år) blir avholdt og ta ansvar for gjennomføring av disse. Delegere oppgaver til visepresident/styremedlemmer/andre medlemmer.	Etter behov
Påse at Lover og vedtekter overholdes.	
Påse at innkalling og gjennomføring av generalforsamling/årsmøte skjer i hht. klubblover og vedtekter. Art. X, 2 og 3.	Årsmøter avholdes innen utgangen av februar måned
Forelegge saker for generalforsamling/årsmøte.	
Bistå valgkomiteen med valgforberedelser.	Høsten
Delta på møter mellom presidenter/visepresidenter i distriktet (hvis slike avholdes)	
Være klubbens kontaktperson mot unionen og ellers utad.	Løpende
Innkalle programansvarlig (PA) og assisterende programansvarlig (APA) og evt. andre i programkomiteen, til styremøter.	Ved behov
I samarbeid med nettansvarlig påse at det kun er klubbens offisielle e-postadresse som benyttes som kontaktadresse: kristiansund@soroptimistnorway.no.	Løpende
Holde seg selv og styret orientert om informasjon på nettsidene og oppfordre alle medlemmer om å gjøre det samme.	Løpende
Sende innkalling via e-post til medlemmene i forkant av hvert møte.	Før hvert møte

Rutiner/Oppgaver for: Styret

OPPGAVER	FRIST
Styret er klubbens administrative ledelse. Styret skal ha 5 medlemmer, og består av president, visepresident(er), sekretær, kasserer, 1 styremedlem. I tillegg 2 suppleanter. Styremedlemmenes funksjonstid er 2 år, suppleanter 1 år. <i>Klubblover og vedtekter Art. IX. 1,2,3 og 4.</i>	
Forberede og forelegge saker for generalforsamlingen/årsmøtet. Godkjenne dagsorden for generalforsamlingen/årsmøtet.	I forkant av generalforsamling
Godkjenne og iverksette beslutninger og opplegg for klubbens aktiviteter.	Fortløpende
Avholde min. 4 møter pr. år.	
Styret skal holde seg oppdatert på Lover, vedtekter og retningslinjer.	Fortløpende
Gjennomgå klubbens Rutinehåndbok, evt. foreta endringer.	1 gang pr. år
Ved nyvalg, bør styremedlemmene gjennomgå Håndboken med den som skal overta vervet.	Ved nyvalg

Rutiner/oppgaver for: Sekretær

OPPGAVER	FRIST
Føre møteprotokoll fra medlemsmøter og årsmøte, samt registrere årsak til fravær, f.eks om det er jobbrelatert, sykdom o.a.	Hvert møte
Møtereferat/-protokoll videresendes til nettansvarlig, som legger ut dette på klubbens hjemmeside.	Etter hvert møte
Skrive referat fra styremøtene. Videresender til nettansvarlig, som legger ut dette på klubbens hjemmeside.	Etter hvert møte
Holde medlemslisten på klubbens internettside ajour, samt innhente personvernerklæring.	Løpende
Sende melding om nyvalgte tillitskvinner mm via e-skjema til landssekretæren: http://intranett.soroptimistnorway.no/skjema/	Etter generalforsamling, senest innen 1.mai
Skrive årsrapport til generalforsamlingen/årsmøtet. Videresende til nettansvarlig, som legger den inn på klubbens hjemmeside, etter vedtak på generalforsamling/årsmøte.	Etter årsmøtet
Skrive årsrapport til unionen (Mal for årsrapport på internettsidene)	1.november
Oppdatere klubbens håndbok iflg. styrevedtak.	Hvert år
Ajournføre Brønnøysundregistret i henhold til årsmøteprotokoll	Etter hvert årsmøte

Rutiner/oppgaver for: Kasserer

OPPGAVER	FRIST
Føre regnskapet med bilag	Løpende
Sende påminnelse til medlemmene om fristene for kontingentinnbetaling, og om nødvendig sende påminnelse hvis frist ikke overholdes.	Intern frist 1.3. og 1.10
Betale kontingent til Soroptima og Norgesunionen basert på medlemstall pr. 1 juni.	Innen 1.10
Betale regninger fortløpende.	Ved forfall
Lage årsregnskap og budsjett. Påse at regnskapet blir revidert av revisorer.	Januar/februar – før generalforsamlingen/ årsmøtet
Sørge for å bestille velkomstpakker og nåler til nye medlemmer (informasjon om innhold i velkomstpakke på internettsidene)	Etter behov

Rutiner/oppgaver for: Nettansvarlig

OPPGAVER - Se retningslinjer for klubbens nettansvarlige.	FRIST
Nettansvarlig velges for 2år av gangen.	
Holde klubbens internettsider oppdatert og legge inn endringer ved behov.	Løpende
Bistå styret og andre i forbindelse med informasjon/e-post. Mer informasjon for nettansvarlig finnes i veiledningen: http://intranett.soroptimistnorway.no/veiledere/e-post-webmail/	Løpende
Være kontaktpunkt mot unionens nettredaksjon	Løpende
Informere/bistå styret og klubbmedlemmer om innhold og bruk av nettsidene.	Løpende
Nettansvarlig får tilsendt referater, møteprotokoller og annet fra sekretær, samt oppdaterer program fra programansvarlig og legger dette ut på klubbens hjemmesider. Legger inn annonser om kommende medlemsmøter i lokalavisas «Det skjer»	Løpende

Hvordan finne fram på nettsidene; noen hovedpunkter:

(Det er for omfattende her å gå gjennom alt som ligger på unionens og klubbens nettsider, medlemmene oppfordres til å se gjennom dette selv).

Se: www.soroptimistnorway.no

Man kommer inn på unionens forside

Fane – «Hvem er vi»	Div. info: Lover/vedtekter, nettutgave av Soroptima mm
Fane – «Hva gjør vi»	Prosjekter mm
Fane – «Hvem er vi»	Distrikter klubber
Fane – «Aktuelt»	Hva foregår framover mm
Fane – «Kontakt»	Kontakt info mot Unionen

Velg klubb (nedtrekkspilen på høyre side) - Kristiansund. Man kommer inn på klubbens forside

Fane – «Om klubben»	Ser hvem som er tillitskvinner i egen klubb
Fane – «Hva skjer»	Strategiplan - hva ønsker vi å drive med i klubben Aktivitetsplan - program for møter i inneværende soroptimistår mm
Fane – «Hva gjør vi»	Unionens prosjekter. Lokale prosjekter mm
Fane – «Bli medlem»	Info klubben; hvordan bli medlem
«Kontakt oss»	Klubbens e-post adresse og telefon nr. hvis man ønsker mer info

For å komme inn på klubbområdene oa fra unionen, kreves innlogging på.

Brukernavn: Kristiansund

Passord: Få oppgitt dette av nettansvarlig evt. andre i klubben.

Fane – «Om oss»	Lover/vedtekter og retningslinjer (klikk på PDF fil nederst) mm
Fane – «Prosjekt»	Om unionens prosjekter
Fane – «Materiell»	Diverse materiell man kan bestille fra unionen
Fane – «Butikk»	Diverse effekter man kan kjøpe
Fane – «Veiledere»	Diverse info
Fane – «Skjema»	Diverse skjema man kan få bruk for
Fane – «Kalender»	Datoer og tidsfrister for hva som skjer gjennom soroptimiståret fra unionen
Fane – «Klubbområde»	Diverse info om vår klubb.
Fane – «Medlemmer»	Velg klubb – man får opplysninger om medlemmenes e-postadresse og tlf.nr. mm

	Protokoll fra styremøter Referat fra medlemsmøter Diverse bilder – bilder fra ulike arrangement Kontingent Klubbens interne årsrapport
--	--

Rutiner/oppgaver for: Ekstensjonsansvarlig. (Ekstensjon = rekruttering)

OPPGAVER	ANSVAR/ FRIST
Klubben skal ha minst en ekstensjonsansvarlig, Art. XI, 1. Se også retningslinjer for ekstensjonsarbeidet. Klubben velger en ekstensjonskomité/rekrutteringskomité bestående av minst 2 medlemmer. Disse velges for to år av gangen.	
Ekstensjonsansvarlig kan søke kontakt med distriktskontakten i Nordvest for samarbeid om rekruttering av nye medlemmer.	
Rekruttering Ekstensjonsansvarlige skal i samarbeid med styret arbeide for rekruttering av nye medlemmer. Klubblovens Art. V. Det er lempet noe på art. V; det er bla. åpnet for at kvinner selv kan melde sin interesse for medlemskap.	Ekstensjonsansvarlig
Invitere evt. nytt medlem til ett eller flere møter som reflektant/observatør. For å kunne bli opptatt som medlem bør man møte på 4-5 medlemsmøter. Fadder knyttes til reflektant. President ønsker reflektanten velkommen, fadder presenterer reflektanten.	Ekstensjonsansvarlig. President. Fadder
Be medlemmer om forslag i til nye medlemmer i henhold til klubbens retningslinjer. Eventuelt arrangere åpent møte med tanke på å informere om organisasjonen, vårt arbeid og aktiviteter og skape interesse for potensielt nye medlemmer.	Ekstensjonsansvarlig/ president
Opptak av nye medlemmer Kasserer bestiller velkomstpakke og nåler, se også veiledning og rutiner for kasserer. http://intranett.soroptimistnorway.no/butikk/ President fester nål og ønsker velkommen til klubben, sammen med en blomsterhilsen. Se også rutiner for president.	
Beholde medlemmer Etter at nye medlemmer er tatt opp i klubben er det viktig at de også blir inkludert og blir i klubben. Faddere har et spesielt ansvar for å ivareta nye medlemmer så lenge det er nødvendig (denne perioden kan variere, men varer lengre enn man kanskje tror)	Faddere/alle

Rutiner/oppgaver for Programansvarlig (PA) og assisterende programansvarlig (APA). Utarbeiding av årsprogram.

OPPGAVER	FRIST/ANSVAR
Se klubblovens Art. X,1 og Retningslinjer for klubbens Programansvarlig (PA) og assisterende programansvarlig (APA).	
Programansvarlig (PA/APA) arbeider med utarbeidelse til program for møtene i samarbeid med styret.	PA/APA
Styret innkaller programansvarlig (PA) og assisterende programansvarlig (APA) for å diskutere programmet	Ved behov President
Oppfordre medlemmer til å komme med forslag til program og	PA og president

foredragsholdere.	Fortløpende
Program settes opp når tema og fortrinnsvis foredragsholder, er fastsatt.	PA og APA i samarbeid med styret
Ved prosjekter skal det utarbeides PFR-rapporter (Program Fokus rapport, sendes SIE). Se veiledning på internett: http://intranett.soroptimistnorway.no/prosjekter/pfr-programfokusrapport/	Prosjektleder PA/APA
PRF	Kan delegeres

Rutiner/oppgaver for: Valgkomitéen

OPPGAVER	ANSVAR/ FRIST
<i>Klubblover/vedtekter Art., IX 1 og 2</i>	
Styret skal ha 5 medlemmer (president, visepresident, kasserer, sekretær, 1 styremedlem) med funksjonstid 2 år, og 2 suppleanter med funksjonstid 1 år. Ved avvik bør dette anmerkes og begrunnes i valglista som er vedlegg til generalforsamlingen/årsmøtet. Se klubblovene med virketid for styreverv. Medlemmer på valg skal være innlevert til styret senest 1. januar.	Valgkomitéen
Valgkomiteen består av tre medlemmer. Ett av valgkomitéens medlemmer er komitéleder og innkaller til møter.	Komitéleder I løpet av oktober
Sette opp oversikt over hvem som er på valg.	Komitéleder
Sette opp forslag over foreslåtte medlemmer. Evt kontakte president/styret for å diskutere forslag.	Valgkomite
Kontakte foreslåtte medlemmer for å høre om de er villige til å påta seg verv.	Komiteleder
Kandidater til L&R-møte * settes opp av valgkomiteen og velges av generalforsamlingen/årsmøtet. <i>Klubblover/vedtekter Art. XIII.</i> Det skal velges to representanter fra klubben. En av kandidatene bør være president eller visepresident, president bør velges det første året hun har vervet. Suppleanter velges på samme måte, og trer inn når en av representantene er forhindret fra å utøve sin rolle. Alle kandidatene velges for to år. En eller flere observatører kan delta på L&R-møtet, men uten stemmerett.	Valgkomitéen Styret
Gjennomføre valg	Komitéleder Årsmøtet/februar

*L&R-møte (Landsmøte og Representantskapsmøte):

Representantskapet er Unionens øverste myndighet.

Representantskapsmøtet skal avholdes innen juli, vanligvis en helg i mai.

Innkommne forslag behandles og stemmes over. Vedtas med minst 2/3 flertall

Sakene presenteres på nettsidene til Norgesunionen i god tid før møtet.

Se Unionslover/vedtekter Art. V, VI og VII.

Landsmøtet avholdes samtidig, og består av sosialt samvær, kurs, foredrag og workshops

Rutiner/oppgaver/ansvar for det enkelte medlem

Delta aktivt på møtene.
Gode møter er avhengig av hvert medlems innsats.
Delta på flest mulig møter, minst 5 møter pr. soroptimistår.
Være inkluderende ovenfor nye medlemmer.
Det oppfordres til å bruke navneskilt også på egne møter, det tar litt tid for nye medlemmer å lære navn på alle.

Det oppfordres også til å bruke Soroptimist nålen.
Komme med forslag til reflektanter/nye medlemmer, hvis man vet om noen som kan være aktuelle. Informer president om forslag.
Betale kontingent innen fristene 1.mars og 1.oktober.
Varsle fravær innen fastsatt frist.
Klubben må ha en administrasjon (styre, komitéer) for å fungere, og dermed må det enkelte medlem ta på seg verv med jevne mellomrom. Dette gjør også at man blir bedre kjent med klubben.

Viktige datoer

OPPGAVER	FRIST
Soroptimiståret.	1/10 – 31/9
Innsending av forslag som skal behandles på klubbens generalforsamling/årsmøte.	1.januar
Innsending av forslag til representantskapsmøte.	1. februar
Klubbens generalforsamling/årsmøte.	Medlemsmøte februar
Kvinnedagen.	8.mars
L&R-møte.	Vår, oftest mai måned
Distriktsmøte.	Vanligvis i september
½ Klubbkontingent kr. 750. Konto 6365.05.35490	1. mars
½ Klubbkontingent kr. 750. Konto 6365.05.35490	1. oktober
Innbetaling kontingent / Soroptima/Nettavgift til unionen Basert på medlemstall pr. 1 juni.	Innen 1.oktober
Innsending årsrapport unionen.	Innen 1.november
Soroptimiståret.	1/10 – 31/9
FN dagen.	24. oktober

Rutiner/oppgaver for: Gaver og oppmerksomheter

ANLEDNING)	ANSVAR
Fødselsdager 50 år Blomster (ca. kr. 350) 60 år Blomster (ca. kr. 350) 70 år Blomster (ca. kr. 350) 75 år Blomster (ca. kr. 350) 80 år Blomster (ca. kr. 350) 85 år Blomster (ca. kr. 350) 90 år Blomster (ca. kr. 350)	Sekretær delegerer oppgaver Legges ut på klubbsidene
Sykdom Ved langvarig sykdom: Blomster + hilsen fra klubben (ca. kr. 350)	Alle – meldes til president
Dødsfall Ved medlems død: Bårebukett med sløyfe i soroptimistfarger Ved ektefelle/barns død: Blomster til hjemmet Andre: Skriftlig hilsen etter ønske	Alle – meldes til president
Andre hendelser/utmerkelse som angår medlemmer Styret avgjør i hvert enkelt tilfelle	President/styre
Andre klubbers jubileum (i distriktet) Gave og hilsen	President
Hilsen og sende gave til nye klubber som chartres i Norge. Samkjøres med distriktsklubbene.	Styret
Gaver foredragsholdere	Programansvarlig

