**Kristiansund soroptimistklubb**

**Organisasjonsnummer: 995 731002**



**Håndbok**

**for 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. mai 2019

Revisjon 1.1. mai 2020

Revisjon 1.2. april 2021

Revisjon 1.3. mars 2022

Revisjon 1.4. april 2023 - tilpasset ny Unions- og klubblov vedtatt på Representantskapsmøte juni 2022

Revisjon 1.5 april 2024

**Innholdsfortegnelse**

[Forord 2](#_bookmark0)

[Bakgrunn – om oss 3](#_bookmark1)

[Medlemsmøter – rutiner og oppgaver 4](#_bookmark2)

[Årsmøte/Generalforsamling og valg 5](#_bookmark3)

[Styret – rutiner og oppgaver 6](#_bookmark4)

[Leder – rutiner og oppgaver 7](#_bookmark5)

[Sekretær – rutiner og oppgaver 8](#_bookmark6)

[Kasserer – rutiner og oppgaver 9](#_bookmark7)

[Programansvarlig (PA) – rutiner og oppgaver 10](#_bookmark8)

[Nettansvarlig – rutiner og oppgaver 11](#_bookmark9)

[Ekstensjonsansvarlig – rutiner og oppgaver 12](#_bookmark10)

[Valgkomitéen – rutiner og oppgaver 14](#_bookmark11)

[Det enkelte medlem – rutiner og oppgaver 16](#_bookmark12)

[Hvordan finne fram på nettsidene 17](#_bookmark13)

[Viktige datoer 18](#_bookmark14)

[Gaver og oppmerksomheter 19](#_bookmark15)

[Komitéer/Grupper/Arrangement 20](#_bookmark16)

[Distriktskontakt 20](#_bookmark17)

[Distriktsmøte 20](#_bookmark18)

# Forord

Denne håndboken inneholder beskrivelse av rutiner for ulike funksjoner i klubben.

### Håndboken må sees i sammenheng med Soroptimist International Norgesunionen: 2021 UNIONSLOV, 2022 VEDTEKTER TIL UNIONSLOV, 2022 KLUBBLOV MED VEDTEKTER,

### vedtatt på Representantskapsmøtet 12.juni 2022.

Håndboken skal sikre at erfaringer/kunnskaper overføres til personer som får nye verv slik at de raskt kan få en oversikt over hvilke oppgaver/plikter som følger vervet. Den som tidligere hadde vervet, er ansvarlig for å gjøre den som overtar kjent med innholdet i håndboken. Det er leders ansvar å holde overleveringsmøter.

### Håndboken er laget etter mal fra Unionsstyret og vår klubbs håndbok fra 2019 med oppdateringer, men er tilpasset dagens situasjon.

Håndboken bør gjennomgås av klubbens styre en gang pr. år, for eksempel i løpet av måneden etter årsmøtet, og om nødvendig revideres. Klubbens sekretær har ansvar for å legge inn endringer i klubbens håndbok. Håndboken oppbevares elektronisk på klubbens intranettside.

Det ligger mye nyttig informasjon på Unionens nettsider [www.soroptimistnorway.no](http://www.soroptimistnorway.no/) (både de åpne og de interne sidene som krever innlogging) Nettsidene er hovedkanalen for informasjon til klubbene fra unionsstyret, mellom klubbene og medlemmene.

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

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

### 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.

Kristiansund, april 2024

**Bakgrunn – om oss**

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 66.000 medlemmer i 120 land.

Soroptimist Internasjonal (SI) består av 5 føderasjoner: Africa, Great Britain & Ireland, Europe, The Americas and South East Asia Pacific.

I Norge er det ca. 50 klubber med ca. 1250 medlemmer fordelt på 12 distrikter.

Det er vårt mål å gi kvinner mulighet til å oppnå bedre livsvilkår bl.a. gjennom utdanning, bevisstgjøring, formidling og handling.

SI har rådgivende status i flere FN-organ. **Visjon:** En global stemme for kvinner Klubbenes satsingsområder er:

1. engasjerte medlemmer
2. rekruttering
3. synlighet, påvirkning og kommunikasjon
4. prosjekter

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 nå består av klubbene i Ålesund og Kristiansund. (Klubben i Molde ble lagt ned i juni 2022) Klubbene møtes en gang pr. år til distriktsmøte, vanligvis i september. Møteplass alternerer mellom klubbene.

Vennskapsklubb: Fredericia i Danmark

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

**Medlemsmøter – rutiner og oppgaver**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppgaver** | **Ansvar** |
| **Møtedag:** 1. tirsdag i måneden (unntatt juli og august)**Møtene** starter kl. 1830 dersom ikke annet blir opplyst. Programmet avsluttes normalt kl. 2100 og senest kl. 2130. Det avholdes 10 møter i året.Medlemmene kan delta på møter i andre klubber i inn- og utland. Dette vil bli registrert som et møte i egen klubb.På et av møtene (mars) blir det holdt generalforsamling/årsmøte og valg.**Program:** Det blir sendt innkalling med program via e-post ca. 1 uke før hvert medlemsmøte.**Møtested**: Nordic Light Fotohus hvis annet ikke er kunngjort i møteinnkallingenBetaling for medlemsmøter gjøres via VIPPS til nr. **126543**, evt. til konto **6365.05.35490**. | LederAlle |
| **Forfall** meldes til leder via klubbens e-postadresse:«kristiansund@soroptimistnorway.no» senest kl. 1200 dagen før møtene. | Alle |
| Den som er ansvarlig for kveldens program, sørger for kontakt med foredragsholder. Foredragsholder overleveres et gavekort til Utdanningsfondet samt en pakke med 5 kort.  | Programansvarlig |
| **Leder** er vanligvis møteleder, men kan overlate til andre hvis det er naturlig. Møtene starter med lystenning og appell. | Leder |

**Årsmøte/Generalforsamling og valg**

### Kapittel 7 og 8 i lovverket

|  |  |
| --- | --- |
| Årsmøtet/Generalforsamlingen er klubbens øverste myndighet.Leder skal påse at innkalling og gjennomføring av årsmøtet skjer i henhold til klubblover og vedtekter.Leder innkaller til årsmøtet med minst 4 (fire) ukers varsel.Ordinære årsmøter kan innkalles med krav om personlig oppmøte. Unntak kan være som fastsatt i klubblovens vedtekter, f.eks. force majeure.Årsmøtet er beslutningsdyktig hvis to tredjedeler av medlemmene er til stede.Styremedlemmene velges gjennom hemmelig avstemming på årsmøtet.Valg av styremedlemmer og representanter til unionen krever 2/3 (to tredeler) flertall.Normal funksjonstid er 2 (to) år.Representanter til unionen skal inviteres til alle styremøtene, hvor de har rådgivende status. | Leder |

**Styret – rutiner og oppgaver**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppgaver** | **Frist** |
| **Styret består av leder, nestleder, sekretær, kasserer og programansvarlig. I tillegg velges 1 varamedlem.**Styremedlemmenes funksjonstid er 2 år, for varamedlem 1 år.De formelle titlene er beholdt i lovverket, da verv også rapporteres til SIE og publiseres på SIEs intranett. Dette er ikke til hinder for at klubbens styre bruker titler som leder, nestleder, vararepresentant osv. For Kristiansund soroptimistklubb brukes titlene «leder» og «nestleder»Representanter til unionen skal inviteres til alle styremøtene, hvor de har rådgivende status. |  |
| Styret er klubbens administrative ledelse. |  |
| Forberede og forelegge saker for generalforsamlingen/årsmøtet herunder utarbeide budsjett for soroptimiståret.Godkjenne dagsorden for generalforsamlingen/årsmøtet. | I forkant av generalforsamling |
| Godkjenne og iverksette beslutninger og opplegg for klubbens aktiviteter. | Fortløpende |
| Avholde styremøter ved behov. |  |
| 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 |

**Leder – rutiner og oppgaver**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppgaver** | **Frist** |
| Leder representerer klubben formelt og fungerer som klubbens administrative leder og som dens offentlige talskvinne. Klubbens sete er leders bopel. Klubblederen er klubbens rettslige representant. Klubben skal være registrert i Brønnøysundregisteret (næringskode 94.991 og sektorkode 7000 ideelle organisasjoner). Klubben skal være registrert i Frivillighetsregisteret.Leder har signaturrettigheter. |  |
| **MEDLEMSMØTER**Leder er ansvarlig for medlemsmøtene og skal sende invitasjon med dagsorden til alle medlemmer ca. 1 uke før møtet. Delegere oppgaver til andre styremedlemmer etter behovLeder skal sørge for at Soroptimistisk kvarter og 5 minutt blir holdt regelmessig på medlemsmøtene. | 10 medlemsmøterhvert år med innkalling ca. 1 uke på forhånd |
| **STYREMØTER**Leder er ansvarlig for styremøtene. Leder innkaller til styremøter med dagsorden så ofte som påkrevd eller ved forespørsel fra minst 1/3 (en tredel) av styremedlemmene. Det er leder som leder styremøtene.Leder kan delegere oppgaver til andre styremedlemmer etter behov. | Etter behov |
| **ÅRSMØTE/GENERALFORSAMLING**Påse at innkalling og gjennomføring av generalforsamling/ årsmøte skjer i hht. klubblover og vedtekter. Innkalling til årsmøtet skal skje med minst 4 (fire) ukers varsel.Forelegge saker for Årsmøte/generalforsamlingen | Minimum 4 ukers varsel |
| Bistå valgkomiteen med valgforberedelser. |  |
| 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 |

**Nestleder – rutiner og oppgaver**

Hovedregelen er at nestleder trer inn i leders oppgaver ved dennes fravær, evt. kan leder og nestleder bli enige om annen fordeling av oppgaver.

**Sekretær – rutiner og oppgaver**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppgaver** | **Frist** |
| Føre møteprotokoll med referater.Registrere type fravær; jobbrelatert/annet/ikke meldt fra. | Hvert møte |
| Skrive referat fra medlemsmøtene. Referat legges på klubbens nettside. | Etter hvert møte |
| Skrive referat fra styremøtene. Referat legges på klubbens nettside så snart de er godkjent av tilstedeværende styremedlemmer. | Så snart som mulig etter styremøtet |
| Holde medlemslisten på klubbens intranettside a jour samt påse at det innhentes personvernerklæring fra nye medlemmer. | Løpende |
| Sende melding om nyvalgte tillitskvinner mm via e-skjema til landssekretæren: [**http://intranett.soroptimistnorway.no/skjema/**](http://intranett.soroptimistnorway.no/skjema/) | Etter årsmøtet.**Senest 30.06**. |
| Holde arkiv for klubbsaker | Løpende |
| Skrive årsberetning som sendes sammen med årsmøtesaker til klubbmedlemmene. | Frist for utsendelse er leders ansvar |
| Sende inn årsrapport til unionen (Mal for gjeldende årsrapport publiseres på intranettsidene) | Dato oppføres i årshjulet*Hvem, hva og når?* |
| Ajourføre Brønnøysundregistret i henhold til årsmøteprotokoll | Etter hvert årsmøte |

**Kasserer – rutiner og oppgaver**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
| Klargjøre årsregnskap og budsjett i samarbeid med styret i god tid før årsmøtet. Påse at regnskapet blir revidert av revisorer. | Januar/februar – før årsmøtet/general- forsamlingen |
| Sørge for å bestille velkomstpakker og nåler til nye medlemmer (informasjon om innhold i velkomstpakke). Bestilling sendes: mailto:unionssuppleant@soroptimistnorway.no<https://intranett.soroptimistnorway.no/butikk/medlemsmateriell/> | Etter behov |
| Presentere årsregnskap og budsjett på årsmøtet. |  |

**Programansvarlig (PA) – rutiner og oppgaver**

## Det er klubbstyrets ansvar å lage møteprogram og ikke PA sin hovedoppgave.

Fokusområdene våre må gjenspeiles i klubbens program: Utdanning, levekår, vold mot kvinner, helse og matvaresikkerhet, bærekraft.

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppgaver** | **Frist/Ansvar** |
| Programansvarlig er fra 01.01.2023 medlem av klubbstyret.Det kan i tillegg velges en assisterende programansvarlig, men det er programansvarlig som sitter i klubbens styre. |  |
| Programansvarlig må holde seg ajour med informasjon om nasjonale prosjekter og prosjekter fra SI og SIE. Prosjekter skal formidles til klubbstyret og klubbens medlemmer. |  |
| Programansvarlig deltar i utarbeidelse til program for møtene i samarbeid med styret. |  |
| Ansvarlig for registrering av klubbens prosjekter og aktiviteter (PFR – Program Fokus Rapport). Sende inn PFR-rapporter. Se veiledning på intranettet:[**PFR – ProgramFokusRapport**](https://intranett.soroptimistnorway.no/skjema/pfr-programfokusrapport/) | PFR rapporter skrives fortløpende etter avsluttet prosjekt eller aktivitet.**Siste frist er 31.12.** |
| Programansvarlig og ass. programansvarlig skal delta på kurs som arrangeres av Norgesunionens programdirektør. | Fortløpende |

**Nettansvarlig – rutiner og oppgaver**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppgaver** | **Frist** |
| Klubbstyret må sørge for at klubben har en nettansvarlig. |  |
| Holde klubbens intranettsider oppdatert og legge inn endringer ved behov. | Løpende |
| Formidle informasjon fra Norgesunionens nettsider til egen nettside og videresende eventuelt samme informasjon på e-post til medlemmene. | Løpende |
| Bistå styret og andre i forbindelse med informasjon/epost – følge veiledningen:[E-post/webmail - Intranett (soroptimistnorway.no)](https://intranett.soroptimistnorway.no/veiledning/e-postwebmail/) |  |
| 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». |  |

**Ekstensjonsansvarlig – rutiner og oppgaver**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppgaver** | **Ansvar/Frist** |
| **Rekruttering**Klubbstyret må sørge for at klubben har en ekstensjonsansvarlig. Det kan være flere enn en, men en må ha hovedansvaret. | Leder |
| Klubbens ekstensjonsansvarlig skal kjenne til handlingsplanen for ekstensjon og hva som er tilgjengelig av markedsføringsmateriell.Ekstensjonsansvarlig samarbeider med distriktskontakten i sitt distrikt.Distriktskontakten kan gi inspirasjon, råd og veiledning i ekstensjonsarbeidet. | Ekstensjonsansvarlig |
| Samarbeide med klubbstyret om å gjennomføre rekrutteringstiltak. | Ekstensjonsansvarlig |

|  |  |
| --- | --- |
| **Opptak av nye medlemmer**En observatør er en gjest som er invitert til å bli medlem i klubben. Før opptak som medlem tildeles observatøren minst 1 fadder.Fadderen skal fortelle om hvem vi er og være tilgjengelig for å svare på spørsmål fra observatør/nytt medlem. Fadderen skal følge opp observatør/nytt medlem slik at denne føler seg sett og blir integrert i klubben.Styret har et eget ansvar for å sørge for at nye medlemmer integreres i klubbens arbeid.Klubbens kasserer bestiller velkomstpakke som inneholder nål/navneskilt og informasjon om organisasjonen, se veiledning:<http://intranett.soroptimistnorway.no/butikk/>Ekstensjonsansvarlig ber faddere om å sørge for presentasjon av nytt medlem. Leder fester nål og ønsker velkommen til klubben. | Leder Ekstensjonsansvarlig FadderKasserer |
| **Beholde medlemmer**Faddere har et spesielt ansvar for å ivareta det nye medlemmet over tid.Ekstensjonsansvarlig kan tilrettelegge for aktiviteter som gir mer samhold blant medlemmene i klubben. Dette kan for eksempel være et uformelt møte utenom klubbmøtene der medlemmene kan bli bedre kjent med hverandre eller et tilrettelagt klubbmøte med fokus på medlemmene. | Hele klubben |

**Valgkomitéen – rutiner og oppgaver**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppgaver** | **Ansvar/Frist** |
| Valgkomitéen består av tre medlemmer som velges for 2 år.Avgått president går inn som leder av komitéen for 2 år. |  |
| Valgkomitéen skal ha forslag til følgende verv (de årene vervet skal besettes av et nytt medlem)* Leder - velges for 2 år
* Nestleder – velges for 2 år
* Sekretær – velges for 2 år
* Kasserer – velges for 2 år
* Programansvarlig (PA) – velges for 2 år

De 5 ovennevnte utgjøre klubbens styre* Varamedlem til styret – velges for 1 år
* Assisterende PA (ASA) – velges for 2 år
* Nettansvarlig – velges for 2 år
* 2 representanter og 2 varamedlemmer til Unionens Representantskapsmøte, velges for 2 år. En av kandidatene bør være president eller visepresident, president bør velges det første året hun har vervet.

I tillegg skal valgkomitéen ha forslag til kandidater til følgende verv:* Ekstensjonsansvarlig, 1 leder og en assisterende – velges for 2 år
* 2 revisorer – velges for 2 år
* Valgkomité – 2 medlemmer i tillegg til avgått leder – velges for 2 år
* Kontaktperson for vennskapsklubb - velges for 2 år
 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Sette opp oversikt over hvem som er på valg til klubbstyret. |  |
| Leder av valgkomitéen innkaller medlemmene for å diskutere forslag til kandidater til verv.Leder/påtroppende leder kontaktes for å diskutere forslag. |  |
| Kontakte foreslåtte medlemmer for å høre om de er villige til å påta seg verv. |  |
| Sette opp forslag fra valgkomiteen. Forslaget sendes til styret. | Komitéleder3 uker før årsmøte |
| Alle valg skal være skriftlig og krever 2/3-dels flertall, ref. Vedtekt 7.8.Styremedlemmer velges gjennom hemmelig, dvs. skriftlig, avstemming på årsmøtet, ref. Artikkel 8.3. |  |
| Stemmeseddel finnes under **Skjema – Melding om valg i klubbene** |  |
| Gjennomføre valgÅrsmøte med valg gjennomføres | Komiteleder mars |

**Det enkelte medlem – rutiner og oppgaver**

|  |
| --- |
| Delta aktivt på møtene.Gode møter er avhengig av hvert medlems innsats. |
| 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 observatører/nye medlemmer, hvis man vet om noen som kan være aktuelle. Informer leder 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. |

# Hvordan finne fram på nettsidene:

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

[www.soroptimistnorway.no](http://www.soroptimistnorway.no/) er unionens forside

### For å komme inn på klubbområdet fra unionens forside kreves innlogging:

### Brukernavn: Kristiansund

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

**Egen klubbs nettsider:** [**Velg klubb (nedtrekkepilen på høyre side) – Kristiansund**](https://soroptimistnorway.no/)**.**

**Viktige datoer**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppgaver** | **Frist** |
| Soroptimiståret. | 1/1 – 31/12 |
| Innsending av forslag som skal behandles på klubbens årsmøte/generalforsamling. | 3 uker før årsmøte |
| Innsending av forslag til representantskapsmøte. | Kunngjøres på unionens nettside |
| Klubbens årsmøte/generalforsamling. | mars |
| Kvinnedagen. | 8.mars |
| L&R-møte. | HØST |
| Distriktsmøte. | HØST |
| ½ Klubbkontingent kr. 750. Konto 6365.05.35490½ Klubbkontingent kr. 750. Konto 6365.05.35490 | 1. mars1. oktober |
| Innbetaling kontingent / Soroptima/Nettavgift til unionen Basert på medlemstall pr. 1 juni. | Innen 1.oktober |
| Innsending årsrapport unionen. | Kunngjøres på unionens nettsider |
| FN dagen. | 24. oktober |

**Gaver og oppmerksomheter**

|  |  |
| --- | --- |
| **Anledning** | **Ansvar** |
| **Fødselsdager** 50 år - Blomster 60 år - Blomster 70 år - Blomster75 år - Blomster inntil kr. 400,- 80 år - Blomster85 år - Blomster90 år - Blomster | Sekretær delegerer oppgaver |
| **Sykdom**Ved langvarig sykdom: Blomster + hilsen fra klubben (ca. kr. 400, -) | Alle – meldes til leder |
| **Dødsfall**Ved medlems død: Bårebukett med sløyfe i soroptimistfarger Ved ektefelle/barns død: Blomster til hjemmetAndre: Skriftlig hilsen etter ønske. | Alle – meldes til leder |
| **Andre hendelser/utmerkelser som angår medlemmer**Styret avgjør i hvert enkelt tilfelle | Leder/styre |
| **Andre klubbers jubileum (i distriktet)**Gave og hilsen | Leder |
| Hilsen og sende gave til nye klubber som chartres i Norge. Samkjøres med klubbene i distriktet. | Styret |
| Gaver foredragsholdere | Programansvarlig |

**Komitéer/Grupper/Arrangement**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppgaver****(klubben velger selv om de vil opprette komitéer/grupper)** | **Ansvar/frist** |
| Ved arrangement utenom de vanlige medlemsmøter, kan det opprettes egen komité. | Styret |
| Slike arrangement er f.eks.: sommermøte, julemøte, distriktsmøte, arrangement 8. mars og oransje dager | Komitéleder |
| **Alle komitéer må føre oversikt over antall møter og rapportere det til sekretær, da dette skal inn i årsrapport.** | Komitéleder |

**Distriktskontakt (DK)**

Klubbene i Norge er inndelt i 12 distrikter.

Klubbene i Ålesund og Kristiansund utgjør distrikt Nordvest.

Alle distrikt skal ha en DK, som velges for 2 år på Representantskapsmøte.

I vårt distrikt har det vært vanlig at dette vervet har alternert mellom klubbene.

DK skal påvirke rekruttering av nye medlemmer i klubbene i distriktet; være bindeledd mellom klubbene, samt delta på møter med landets andre DK og ved innkalling fra unionen.

**Distriktsmøte (DM)**

Det holdes distriktsmøte hvert år, vanligvis i september, og det alterneres mellom klubbene. DM inneholder gjerne et foredrag, rapporter fra klubbene og ikke minst sosialt samvær.

