

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
Revisjon 1.6	mai	2025

Innholdsfortegnelse

Forord	2
Bakgrunn – om oss	3
Medlemsmøter – rutiner og oppgaver	4
Årsmøte/Generalforsamling og valg	5
Styret – rutiner og oppgaver	6
Leder – rutiner og oppgaver	7
Sekretær – rutiner og oppgaver	8
Kasserer – rutiner og oppgaver	9
Programansvarlig (PA) – rutiner og oppgaver	10
Nettansvarlig – rutiner og oppgaver	11
Ekstensjonsansvarlig – rutiner og oppgaver	12
Valgkomitéen – rutiner og oppgaver	14
Det enkelte medlem – rutiner og oppgaver	16
Hvordan finne fram på nettsidene	17
Viktige datoer	18
Gaver og oppmerksomheter	19
Komitéeer/Grupper/Arrangement	20
Distriktskontakt	20
Distriktsmøte	20

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 gjennomgå 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 (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.

Alle 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 en mer hensiktsmessig måte. Håndboken skal ikke bremse initiativ og kreativitet.

Kristiansund, mai 2025

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 vel 65.000 medlemmer i 118 land.

Soroptimist Internasjonal (SI) består av 5 føderasjoner: Africa, Great Britain & Ireland, Europe, The Americas and South East Asia Pacific. SI har rådgivende status i flere FN-organ. Det er vårt mål å gi kvinner mulighet til å oppnå bedre livsvilkår bl.a. gjennom utdanning, bevisstgjøring, formidling og handling.

I Norge er det ca. 47 klubber med ca. 1250 medlemmer fordelt på 12 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 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 oktober. Møteplass alternerer mellom klubbene.

Vennskapsklubb: Fredericia i Danmark

Medlemsbladet «Soroptima» utgis digitalt ti måneder i året på unionens nettsider.

Visjon: En global stemme for kvinner

Vår visjon er å være en global stemme for kvinner gjennom lokalt, nasjonalt og internasjonalt engasjement. Klubbenes satsingsområder i perioden 2024-2028 skal ta utgangspunkt i strategiens målsetting:

1. Vi skal være synlige.
2. Vi skal påvirke.
3. Vi skal være en attraktiv organisasjon.
4. Vi skal ha engasjerte medlemmer.

Se strategiplanen for utdyping av målsettingspunktene.

Strategiplan 2024 – 2028: Forenkle og fornye for framtiden

Strategien forankres og konkretiseres gjennom 2-årige handlingsplaner

Medlemsmøter – rutiner og oppgaver

Oppgaver	Ansvar
Møtedag: Første 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 ti møter i året. På medlemsmøtet i mars holdes det generalforsamling/årsmøte og valg. Medlemmene kan delta på møter i andre klubber i inn- og utland. Dette vil bli registrert som et møte i egen klubb. Program: Det blir sendt innkalling med program via e-post ca. en uke før hvert medlemsmøte. Møtested: Barmanhaugen senior- og aktivitetssenter, Kaptein Bødtkers gt.10, 6508 Kristiansund, hvis annet ikke er kunngjort i møteinnkallingen. Betaling for medlemsmøter gjøres via VIPPS til nr. 126543, eller til konto 3930 21 16842.	Leder Alle
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 fem kort med motiv fra Kristiansund.	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 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. Jf. Klubbloven. Valg av styremedlemmer og representanter til unionen krever 2/3 (to tredeler) flertall. Normal funksjonstid er 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 ett varamedlem. Styremedlemmenes funksjonstid er to år, varamedlem to år. (Jf. Klubblov § 8.49). 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». Medlemmer i klubben som er valgt som 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 jevnlig.	
Styret skal holde seg oppdatert på lover, vedtekter og retningslinjer.	Fortløpende
Gjennomgå Håndbok for klubbarbeid, evt. foreta endringer.	En gang pr.år etter årsmøtet
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. en uke før møtet. Leder kan delegere oppgaver til andre styremedlemmer etter behov. Leder skal sørge for at Soroptimistisk kvarter og 5-minutt blir holdt regelmessig på medlemsmøtene.	Ti medlemsmøter hvert år. Innkalling ca. en 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 Leder skal 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 fire ukers varsel
Bistå valgkomiteen med valgforberedelser.	
Leder skal 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, ev. kan leder og nestleder bli enige om annen fordeling av oppgaver.

Sekretær – rutiner og oppgaver

Oppgaver	Frist
Føre møteprotokoll med referater. Registrere fravær.	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.	Løpende
Sende melding om nyvalgte tillitskvinner mm via e-skjema til landssekretæren: 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 <i>Hvem, hva og når?</i>
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. Vedtak i representantskapsmøte 2024 om at klubbene fortsatt skal betale kroner 150,- pr medlem ut året 2025, selv om Soroptima nå er digitalisert. Dette skal opp som ny sak i Representantskapsmøtet 2025.	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
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. Se egne retningslinjer sentralt.	
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). Send inn PFR-rapporter. Se veiledning på intranettet: <u>PFR – ProgramFokusRapport</u>	PFR rapporter skrives fortløpende etter avsluttet prosjekt eller aktivitet. Siste frist er 31.12.
Programansvarlig, og eventuelt 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: <u>E-post/webmail - Intranett (soroptimistnorway.no)</u>	
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 informasjon om kommende medlemsmøter i lokalavisas «Det skjer».	

Ansvarlig for rekruttering og medlemsutvikling- rutiner og oppgaver

Oppgaver	Ansvar/Frist
Rekruttering Klubbstyret må sørge for at klubben har en som har ansvaret for rekruttering og medlemsutvikling. Det kan være flere enn en, men én må ha hovedansvaret.	Leder
Rekrutteringsansvarlig skal kjenne til handlingsplanen for rekruttering og medlemsutvikling og hva som er tilgjengelig av markedsføringsmateriell. Rekrutteringsansvarlig samarbeider med distriktskontakten i sitt distrikt. Distriktskontakten kan gi inspirasjon, råd og veiledning i arbeidet med rekruttering og medlemsutvikling.	Ansvarlig for rekruttering og medlemsutvikling
Samarbeide med klubbstyret om å gjennomføre rekrutteringstiltak.	Ansvarlig for rekruttering og medlemsutvikling

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 én 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/ Rekrutteringsansvarlig ber faddere om å sørge for presentasjon av nytt medlem. Leder fester nål og ønsker velkommen til klubben.	Leder Ansvarlig for rekruttering og medlemsutvikling Fadder Kasserer
Beholde medlemmer Faddere har et spesielt ansvar for å ivareta det nye medlemmet over tid. Rekrutteringsansvarlig 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 to år. Avgått president går inn som leder av komitéen for to 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 fem ovennevnte utgjør klubbens styre. • Varamedlem til styret – velges for 2 år • Nettansvarlig – velges for 2 år • To representanter og to varamedlemmer til Unionens Representantskapsmøte, velges for to 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: • Ansvarlig for rekruttering og medlemsutvikling: En leder og en assisterende – velges for 2 år • To revisorer – velges for 2 år • Valgkomité: To 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.	Komitéleder Tre 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 <i>Skjema – Melding om valg i klubbene</i>	
Gjennomføre valg Årsmøte med valg gjennomføres	Komitéleder Mars

Det enkelte medlem – rutiner og oppgaver

Det enkelte medlem skal oppfordres til å delta aktivt på møtene. Gode møter er avhengig av hvert medlems innsats.
Være inkluderende overfor 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 soroptimistnålen.
Komme med forslag til observatører/nye medlemmer, hvis man vet om noen som kan være aktuelle. Informere 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 er unionens forside.

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

Brukernavn: kristiansund

Passord: Få oppgitt dette av nettansvarlig, ev. andre i klubben.

Egen klubbs nettsider: [Velg klubb \(nedtrekkepilen på høyre side\) – Kristiansund](#).

Viktige datoer

Oppgaver	Frist
Soroptimiståret	1/1 – 31/12
Innsending av forslag som skal behandles på klubbens årsmøte/generalforsamling.	Tre 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,-. Kontonr. 3930 21 16842	1. mars
½ klubbkontingent kr. 750,-. Kontonr. 3930 21 16842	1. oktober
Innbetaling kontingent/Soroptima/Nettavgift til unionen. Basert på medlemstall pr. 30. 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 - Blomster 75 år - Blomster 80 år - Blomster 85 år - Blomster 90 år - Blomster } inntil kr. 400,-	Sekretær delegerer oppgaver.
Sykdom Ved langvarig sykdom: blomster + hilsen fra klubben (ca. kr. 400, -)	Alle – meldes til leder.
Dødsfall Ved medlems død: båretbukett med sløyfe i soroptimistfarger Ved ektefelle/barns død: blomster til hjemmet Andre: skriftlig hilsen etter ønske	Alle – meldes til leder.
Andre hendelser/utmerkelser som angår medlemmer Styret avgjør i hvert enkelt tilfelle.	Leder/styret
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: gavekort Utdanningsfondet og fem små kort med motiv fra Kristiansund.	Programansvarlig

Komitéeer/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 to år på Representantskapsmøtet.

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 oktober, og det alterneres mellom klubbene.

DM inneholder gjerne et foredrag, rapporter fra klubbene og ikke minst sosialt samvær.

