



SOROPTIMIST INTERNATIONAL

Askim Soroptimistklubb

Stiftet: 29. august 1987

STYRINGSHÅNDBOK

Revidert august 2018

INNHold

1. FORMÅLSPARAGRAF OG KJERNEVERDIER	
1.1 Formålsparagraf	3
1.2 Kjerneverdier	3
1.3 Soroptimiståret	3
2. STYRETS ROLLE OG OPPGAVER	
2.1 Styrets fullmakt	3
2.2 Styrets sammensetning og funksjonsperiode	3
2.3 De enkelte funksjoner	4
3. ANDRE TILLITSVERV	
3.1 Programansvarlig	6
3.2 Andre verv og funksjoner som ikke ivaretas av styret/programansvarlig	6
4. ÅRSMØTET	
4.1 Dato	7
4.2 Saker og tidsfrister	7
4.3 Innkalling og dagsorden	8
4.4 Gjennomføring	8
5. PLANLEGGING, DRIFT OG INFORMASJON	
5.1 Prosjektarbeid	8
5.2 Medlemsmøtene	9
5.3 Informasjon til medlemmene	10
5.4 Styremøter	10
6. ØKONOMI	
6.1 Ansvar og økonomiforvaltning	10
6.2 Inntekter	10
6.3 Budsjett	11
6.4 Regnskap og regnskapsrapportering	11
7. ANDRE RETNINGSLINJER OG RUTINER	
7.1 Representantskapsmøtet	12
7.2 Distriktsmøtet	12
7.3 Arkiv	13
8. RAPPORTERING	
8.1 Unionen	13
8.2 Samarbeid	13
8.3 Tidsskrifter	13

1. FORMÅLSPARAGRAF OG KJERNEVERDIER

1.1 Formålsparagraf

SOROPTIMIST INTERNATIONAL (heretter kalt SI) skal i egenskap av en verdens-omspennende organisasjon for yrkeskvinner, være en global stemme for kvinner gjennom bevisstgjøring, formidling og handling. Sammen skal vi, gjennom internasjonal goodwill, forståelse og vennskap arbeide for:

- bedring av kvinnens stilling
- høy etisk standard
- menneskerettigheter for alle
- likhet, utvikling og fred

Vår grunnleggende hensikt:
Å fremme menneskerettigheter og kvinners stilling

1.2 Kjerneverdier

SI er forpliktet til:

- å yte service i det lokale, nasjonale og internasjonale samfunn
- delta aktivt i beslutningsprosesser på alle nivåer i samfunnet
- arbeide for internasjonal goodwill og forståelse

1.3 Soroptimiståret

Soroptimiståret går fra 01.10 – 30.09. Dette utgjør klubbens driftsår og styrets funksjonsperiode.

2. STYRETS ROLLE OG OPPGAVER

2.1 Styrets fullmakt

Styret opptrer som klubbens administrative ledelse og har fullmakt til å behandle løpende saker på vegne av medlemmene.

2.2 Styrets sammensetning og funksjonsperiode

Styret skal bestå av:

- President 2 år
- Visepresident 2 år
- Sekretær 2 år
- Kasserer 2 år
- Styremedlem 2 år
- Nettansvarlig 2 år
- I tillegg velges ett varamedlem – 2 år.

Styrets funksjonsperiode er 01.10 – 30.09

For å sikre kontinuitet legges følgende til grunn ved valg:

- Visepresidenten rykker normalt opp som president etter sin to-års periode dersom ikke spesielle grunner tilsier noe annet. Det er styret som i samråd med valgkomiteen avgjør om slike spesielle grunner foreligger. I slike tilfeller skal valgkomiteen også finne kandidat til presidentvervet.
- Det legges opp til en valgsekvens som sikrer at ikke alle posisjoner skiftes ut samtidig.
- Følgende velges samtidig:
 - president, visepresident, varamedlem og kasserer
 - sekretær, styremedlem og nettansvarlig (ass. styremedlem).

2.3 De enkelte funksjoner

2.3.1 President

Presidenten skal lage dagsorden og lede medlemsmøtene
Gratulere jublanter

Presidenten skal

- Påse at styremøter blir avholdt og ta ansvar for gjennomføring av disse.
- Delegere oppgaver til styremedlemmer/andre medlemmer
- Være kontaktperson mot unionen
- Bistå valgkomiteen med valgforberedelser
- Delta på møter mellom presidenter/visepresidenter i distriktet
- Være klubbens kontaktperson utad
- Innkalle programansvarlig (PA) og assisterende programansvarlig (APA) til utvidet styremøte 2 ganger i året
- Påse at det kun er klubbens nettadresse offisielle e-post adresse som benyttes til kontaktadresse. <klubbnavn>@soroptimistnorway.no
- Holde seg selv og styret orientert om informasjon på nettsidene og oppfordre alle medlemmer til å gjøre det samme

2.3.2 Visepresident

Visepresidenten er presidentens stedfortreder, og er i tillegg klubbens ekstensjonsansvarlige og bestemmelser knyttet til rekruttering.

Visepresidenten avlaster presidenten etter nærmere avtale og kan også bistå andre styremedlemmer ved behov.

2.3.3 Sekretær

- Føre møteprotokoll og registrere fravær
- Skrive referat fra medlemsmøtene og sende dette til medlemmene
- Skrive referat fra styremøtene og sende dette til styremedlemmene
- Holde medlemslisten på klubbens intranettside a jour.
- Sende melding om nyvalgte tillitskvinner med mer via e-skjema til landssekretæren: <http://intranett.soroptimistnorway.no/skjema/>
- Holde arkiv for klubbsaker
- Skrive årsrapport til årsmøtet
- Skrive årsrapport til unionen (mal for årsrapport på intranettsidene).

2.3.4 Kasserer

- Føre regnskap med bilag
- Sende melding til medlemmene om kontingent
- Sende betaling for Soroptima, kontingent til unionen og nettagift
- Betale regninger fortløpende
- Lage årsregnskap og budsjett
- Sørge for å bestille velkomstpakker og nåler til nye medlemmer, (informasjon om innhold i velkomstpakke på intranettsidene)e
- Sende endringer/oppdateringer til Brønnøysundregistrene innen 01.10.

2.3.5 Nettansvarlig

- holde klubbens intranettsider oppdatert og legge inn endringer ved behov
- bistå styret og andre i forbindelse med informasjon/e-post – følge veiledningen: <http://intranett.soroptimstnorway.no/veiledere/e-post-webmail/>
- være kontaktpunkt mot unionens nettredaksjon
- informere/bistå styret og klubbmedlemmer om innhold og bruk av nettsidene
- Drifte og oppdatere klubbens egen Facebook side

Informere/bistå styret og klubbmedlemmer om innhold og bruk av nettsidene.

2.3.6 Ekstensjonsansvarlig

Visepresidenten er klubbens ekstensjonsansvarlige.

Styret skal sørge for at klubbens medlemmer er enige i hvordan de skal rekruttere nye medlemmer, kun ved personlig invitasjon eller også gjennom åpne møter eller annen måte å invitere på.

Det er åpnet for at kvinner selv kan melde sin interesse for medlemskap.

Starte arbeidet med å skaffe forslag til nye medlemmer. Innkalle til møte i ekstensjonskomiteen (for klubber som har ekstensjonskomite)

- Be medlemmer om forslag i henhold til klubbens retningslinjer. Eventuelt arrangere et åpent møte med tanke på å informere om organisasjonen, vårt arbeid og aktiviteter og skape interesse for potensielt nye medlemmer
- Behandle forslag om potensielle nye medlemmer, skaffe vita og sende forslag til styret
- Sende invitasjon til infomøte til potensielle nye medlemmer. Minst en bør oppnevnes som fadder og være tilstede sammen med ekstensjonsansvarlig og president
- Gjennomføre infomøte. Invitere potensielle nye medlemmer til medlemsmøte hvor de kan være reflektant på noen møter før de gir beskjed om de ønsker medlemskap eller ikke

Opptak av nye medlemmer

- kasserer bestiller nåler, se veiledning <http://intranett.soroptimistnorway.no/butikk/>
- ekstensjonsansvarlig ber faddere om å sørge for presentasjon av nye medlemmer
- faddere presenterer medlemmet

3. ANDRE TILLITSVERV

3.1 Programansvarlig

Programkomiteen har en funksjonsperiode på to år og følger det normale soroptimiståret.

Programkomiteen består av styret og programansvarlig. Programperioden følger soroptimiståret og går fra 01.10.-30.09.

- Styret innkaller programansvarlig (PA) og assisterende programansvarlig (APA) til utvidet styremøte.
- Invitere medlemmer til å komme med forslag til program og foredragsholdere
- Program settes opp når tema fortrinnsvis foredragsholder, er fastsatt
- Programmet deles ut til medlemmene og legges ut på klubbens nettside

3.2 Andre verv og funksjoner som ikke ivaretas av styret/programansvarlig

3.2.1 Valgkomité

Valgkomiteen består av 2(3) medlemmer. Avgått president går inn som leder av valgkomiteen.

Arbeidet består av:

- Sette opp oversikt over hvem som er på valg
- Kandidater til L & R møte settes opp av valgkomiteen. Det skal velges 2 representanter fra klubben. For hver representant skal det velges 2 suppleanter. Alle kandidatene velges for 2 år.

Forslag til plasser:

- En av kandidatene skal alltid være president eller visepresident.
- President deltar det første året som hun er president.
- Visepresident deltar det siste året som hun er visepresident
- Øvrige plasser fylles ut av nye medlemmer for øvrig. Hvis mulig bør nye medlemmer prioriteres.
- Sette opp forslag for valgkomiteen og sende det til presidenten
- Gjennomføre valget

3.2.2 Revisorer

Årsmøtet oppnevner 2 revisorer blant klubbens medlemmer som skal revidere regnskapet etter at det er lagt fram av styret og innen de frister som bestemmes i forkant av årsmøtet.

Kasserer har ansvar for å innkalle revisorene slik at de får mulighet til å utføre sitt arbeid innen rimelig tid.

4. ÅRSMØTET

4.1 Dato

Årsmøtet holdes i mars/april.

4.2 Saker og tidsfrister

Alle klubbens medlemmer kan fremme saker til årsmøtet. Saker som ønskes fremmet, skal være styret i hende innen 4 uker før årsmøtet. Det er styret som avgjør om det innsendte forslaget er en sak for årsmøtet eller om saken skal behandles på annen måte.

Saker til årsmøtet behandles av styret i styremøtet minimum 2 uker før årsmøtet. Til dette møtet skal, i tillegg til innkomne forslag, følgende foreligge:

- årsberetning utarbeidet av president og sekretær
- regnskap utarbeidet av kasserer og revidert av de oppnevnte revisorene

- budsjett utarbeidet av kasserer og president
- innstilling fra valgkomiteen

4.3 Innkalling og dagsorden

Dagsorden for årsmøtet er normalt som følger:

1. Godkjenning av innkalling og dagsorden
2. Valg av møteleder
3. Valg av referent
4. Valg av representanter til undertegning av protokollen
5. Årsberetning
6. Regnskap
7. Budsjett
8. Innkomne forslag
9. Valg, ledes av valgkomiteen

Styret ved sekretær er ansvarlig for at innkallingen sendes ut til medlemmene minst to – 2 – uker før årsmøtet avholdes. Innkallingen skal omfatte fullstendig dagsorden, og alle saksdokumenter skal vedlegges slik at medlemmene har mulighet for å sette seg inn i sakene på forhånd.

4.4 Gjennomføring

For å sikre en mest mulig effektiv gjennomføring av årsmøtet har medlemmene ansvar for å sette seg inn i sakene på forhånd.

5. PLANLEGGING, DRIFT OG INFORMASJON

I forkant av hvert soroptimistår utarbeider styret en plankalender med de viktigste datoene og aktivitetene for kommende år. Kalenderen distribueres til medlemmene til alle medlemmene i september.

Følgende skal inngå i kalenderen:

- medlemsmøter
- styremøter
- utvidet styremøte
- distriktsmøte
- representantskapsmøte
- planlagte aktiviteter
- merkedager fra unionen

5.1 Prosjektarbeid

I tråd med SI's mål og intensjoner skal klubben drive ulike former for prosjektarbeid.

Som prosjekt defineres en oppgave/aktivitet utover de ordinære møtene som involverer alle eller en del av medlemmene. Prosjektarbeidet kan deles i fire kategorier:

1. Overordnede prosjekter

Dette er prosjekter som er initiert av overordnede organer som Unionen, Føderasjonen eller SI internasjonalt.

Klubben kan støtte disse prosjektene gjennom:

- pengestøtte
- aktiviteter/temaer på møtene (bevisstgjøring)

2. Fellesprosjekter på klubbnivå – økonomisk støtte

I forbindelse med årsmøtet fremmes det hvert år forslag til prosjekter som klubbens medlemmer ønsker å bruke prosjektmidler til å støtte. Det kan dreie seg om engangsstøtte eller støtte over flere år.

Styret fremmer forslag til tiltak og beløp basert på innspill fra medlemmene. Frist for innspill følger fristen for forslag til årsmøtet, se avsnitt 4.2.

3. Fellesprosjekter på klubbnivå

Alle medlemmer kan fremme forslag.

5.2 Medlemsmøtene

Klubben har normalt ett medlemsmøte per måned med unntak av juli og august.

Medlemmene har normalt møteplikt på klubbens ordinære møter. Forfall skal meldes til presidenten.

Møtene ledes normalt av presidenten og inneholder vanligvis:

- lystenning og appell
- program
- 5 minutter
- yrkesforedrag
- klubbsaker
- bevertning

Kostnader ved bevertning inngår i medlemskontingenten. Det fremgår av møteplanen hvem som er vertinner og dermed ansvarlig for serveringen.

Det er kasserer som er ansvarlig for gave, eventuelt honorar til foredragsholder.

5.3 Informasjon til medlemmene

Klubben bruker e-post for å kommunisere med medlemmene. Alle medlemmer har ansvar for å gi styret ved sekretær melding om aktiv e-postadresse, og har ansvar for å sjekke denne regelmessig slik at styret kan være sikker på om eventuell informasjon når fram.

Presidenten har ansvar for å gjøre informasjon fra Unionen/Europa-føderasjonen/SI internasjonalt kjent blant medlemmene.

5.4 Styremøter

Det til enhver tid sittende styre bestemmer selv tidspunkter og sted for styremøter. Det skal gjennomføres minimum 4 styremøter i året som legges inn i planen.

Det er presidenten som har ansvar for å sette opp dagsorden og sende ut innkalling. Innkalling skal normalt sendes ut minst en uke før møtedato.

Forfall til styremøte meldes til presidenten og eventuelt også det styremedlem som har ansvar for møtet.

6. ØKONOMI

6.1 Ansvar og økonomiforvaltning

Det er presidenten som har det overordnede ansvar for den løpende økonomiforvaltningen i klubben. Det praktiske operative ansvaret er lagt til kasserer som også disponerer klubbens bankkonto.

Klubben har følgende bankkonto: 7122.20.40900

Klubben benytter nettbank til betaling av regninger. Klubben har Vipps: 76490.

6.2 Inntekter

6.2.1 Kontingent

Alle medlemmer skal innbetale kontingent til klubben.

Pr 2018 er kontingent kr 2.100,- kr per år. Den består av følgende deler:

- kontingent til Unionen kr.750.-
- Soroptima, kr 150,-
- drift av klubben kr 1000.-

- Utdanningsfondet kr 100.-
- Lilla sløyfer kr. 100.-

Kontingenten innbetales en gang pr år – innen 30.06. Innbetaling skjer til konto 7122.20.40900. Kasserer sender faktura til medlemmene på mail.

Et medlem som ønsker å søke om permisjon, må gjøre det skriftlig til Styret og betaler kr 900,- det året hun skal være i permisjon.

Kasserer innbetaler årskontingenten til Unionen innen 01.10., basert på medlemstallet som er registrert 30.06. For medlemmer som tas opp i perioden beregnes kontingenten iht. antall måneder fra chartring til 30.06. (Kr. 2100/12 x antall måneder).

Kasserer har ansvar for å purre opp utestående kontingent.

6.2.2 Andre inntekter

I tillegg til kontingenten har klubben anledning til å skaffe inntekter så vel til egen drift som til prosjektarbeid ved ulike inntektsbringende tiltak. Det kan også kreves egenandeler for ulike aktiviteter slik som julemøtet og ulike turer.

6.2.3 Salg av ulike artikler

Klubben kan iverksette salg av ulike effekter/artikler etter godkjenning fra Unionen.

6.3 Budsjett

Det skal settes opp et fullstendig budsjett for klubbens aktivitet for hvert driftsår (01.10 – 30.09). Budsjettet settes opp av kasserer i samråd med presidenten. Ved skifte av president er det den påtroppende presidenten som skal trekkes inn.

Budsjettet skal godkjennes av årsmøtet.

6.4 Regnskap og regnskapsrapportering

- Kassereren utarbeider fullstendig regnskap for hvert driftsår (01.10 – 30.09).

Regnskapet revideres av de oppnevnte revisorene og legges fram for årsmøtet til godkjenning.

Ved avvik fra plan/budsjett eller likviditetsmessige problemer skal kasserer så raskt som mulig ta dette opp med styret. Styret har da ansvar for å finne fram til løsninger, eventuelt orientere medlemmene om problemene dersom de medfører endringer i driften eller på andre måter påvirker medlemmene.

7. ANDRE RETNINGSLINJER OG RUTINER

7.1 Representantskapsmøtet

Klubben sender normalt to representanter til representantskapsmøtet. Disse velges av årsmøtet. Kostnadene for disse dekkes av klubben etter rimeligste reisemåte og felles oppholdsarrangement.

Dersom andre av klubbens medlemmer ønsker å delta på representantskapsmøtet, dekker de kostnadene ved deltakelse selv.

7.2 Distriktsmøtet

Det avholdes distriktsmøter hvert år. Askim Soroptimist klubb er en del av Distrikt Øst 1, sammen med Follo-, Borge-, Halden-, Moss-, Rygge-, Fredrikstad- og Sarpsborg Soroptimistklubber. Ansvar for innkalling og gjennomføring på møtene blir fordelt mellom klubbene etter fastsatt rekkefølge.

7.2.1 Jubileer og andre arrangementer

Klubben kan sende en representant, fortrinnsvis presidenten, til jubileer/ arrangementer i distriktet. Styret avgjør hvilke arrangementer klubben skal være representert på, og vil prioritere jubileer i klubbene i nærområdet. Det skal tas økonomiske og praktiske hensyn, det vil si at styret kan begrense representasjonen ut fra kostnad og hyppighet.

7.2.2 Gaver/oppmerksomheter

Klubben sender blomsterhilsen eller gavekort på blomster til medlemmer som fyller runde år. Verdi kr. 250,-. Ved et medlems dødsfall overbringes/sendes båretbukett.

Hvis ikke annet er avtalt, får eksterne foredragsholdere en flaske vin eller blomster. Kasserer passer på å ha dette på plass til hvert møte der noen skal takkes.

- ved tilsvarende jubileer i øvrige klubber i distriktet eller klubber utenfor distriktet der klubben får invitasjon til feiring, sendes det en gratulasjonshilsen

Klubben ved styret kan velge å sende en oppmerksomhet i særskilte tilfeller utover dette.

Styret bestemmer gavenes størrelse til enhver tid.

For chartergaver gjelder sentrale bestemmelser.

7.3 Arkiv

Klubbens sekretær er ansvarlig for klubbens arkiv.

- årsrapporter for alle klubbens driftsår
- årsmøtepapirer for de siste 10 år
- fotoalbum

Klubbens kasserer er ansvarlig for klubbens regnskapsarkiv.

- regnskapsbilag for inneværende og de siste 5 år

8. Rapportering

8.1 Unionen

Det skal leveres følgende rapport til Unionen:

Årsberetning for klubben

Ansvarlig: Sekretær

Frist: 15.11

Rapporten sendes Unionssekretæren. Kopi arkiveres.

8.1.1 Internt

Årsberetning

Styret legger fram årsberetning for årsmøtet.

Årsberetningen skal inneholde:

- styrets sammensetning
- antall medlemmer
- oversikt over antall møter og frammøteprosent
- oversikt over representasjon
- oversikt over gaver og økonomiske bidrag
- kort beskrivelse av aktiviteten (møter, prosjekter, arrangementer)

8.2 Samarbeid og utadrettet virksomhet

Styret kan velge å samarbeid med andre relevante organisasjoner om særskilte prosjekter og arrangementer.

Det er presidenten som er klubbens eksterne representant.

8.3 Tidsskrifter

Bladet Soroptima ligger ute på unionens nettside og sendes i tillegg ut til medlemmene.