

# ***Styringsdokument***

## ***D 2290***

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

***Utarbeidet Rotaryåret 2017/18***

## Innhold

1. Styringsdokumentets formål .....	5
2. Styring og ledelse av Distrikt 2290 .....	6
2.1. Distriktsguvernøren (DG).....	6
2.2. Valg av Guvernør (DG).....	6
2.3. Organiseringen av Distriktet.....	6
2.3.1. Distriktets organisasjonsplan.....	6
2.4. Distriktsråd .....	7
2.4.1. Møter .....	7
2.5. Møteplan for Rotaryåret .....	8
2.6. Distriktsadministrasjonen .....	8
2.7. Assisterende guvernører (AG).....	8
2.7.1. AG- og ledersamling .....	9
2.7.2. Ansvar og oppgaver for AG .....	9
2.7.3. Organisering i AG områder.....	10
3. Distriktsområder og Distriktsprogrammer .....	11
3.1. Distriktsområder .....	11
3.2. Distriktskomiteenes oppgaver og ansvar.....	11
3.2.1. Komité for The Rotary Foundation (TRF) og service-prosjekter .....	12
3.2.2. Komité for Medlemsutvikling.....	13
3.2.3. Komité for Kommunikasjon.....	13
3.2.4. Opplæring / Distriktstrener (DT).....	13
3.2.5. Ungdoms- og tiltaksfondet .....	14
3.3. Ungdomstjenesten .....	14
3.3.1. Ungdomsutveksling og camps .....	14
3.3.2. RYLA (Rotary Youth Leadership Award).....	15
4. Distriktets økonomi og økonomistyring.....	17
4.1. Budsjett.....	17
4.1.1. Inntekter og utgifter.....	18
4.1.2. Budsjettprosessen .....	18
4.2. Budsjettoppfølgning og Regnskap.....	19
4.2.1. Oppfølging .....	19
4.2.2. Regnskap .....	19
4.3. Likviditet .....	19

4.4.	Mailadresser for regninger som Distriktet skal betale.....	20
5.	Arrangementer i D2290.....	21
5.1.	PrePETS.....	21
5.2.	PETS / Distriktssamling .....	22
5.2.1	PETS (President Elect Training Seminar).....	22
5.2.1.	Distriktssamlingen.....	23
5.3.	Presidentsamling.....	23
5.3.1.	Presidentsamling .....	23
5.3.2.	Distriktsadministrasjonen for nåværende og kommende Rotaryår møtes .....	24
5.3.3.	Finansiering.....	24
5.4.	Distriktskonferansen.....	24
5.4.1.	Gjester .....	25
5.4.2.	Distriktets utvekslingsungdommer.....	25
5.4.3.	Deltakere fra Distriktsorganisasjonen .....	25
5.4.4.	Finansiering.....	26
5.4.5.	Overskudd .....	26
5.5.	Møter i hvert AG-område .....	26
6.	Årsmøtet.....	27
7.	Deltagelse på konferanser, møter, kurs og reiser – dekning av kostnader.....	28
7.1.	DG / DGE deltar som følger.....	28
7.2.	Distriktsorganisasjonen deltar som følger:.....	28
7.3.	Diverse distriktsaktiviteter – dekning av kostnader .....	29
7.4.	Reiseregulativ – konferanser, møter mm i Distriktet .....	30
8.	Profileringsmateriell og publikasjoner .....	31
8.1.	Policy.....	31
8.2.	Langsiktig materiell.....	31
8.3.	Årlig materiell.....	31
8.4.	WEB / Distriktets hjemmeside .....	32
9.	Gaver til klubbjubileer, annen oppmerksomhet .....	33
9.1.	Gaver til klubbjubileer.....	33
9.2.	Øvrige gaver/oppmerksomhet .....	33
9.2.1.	Distriktskonferansens gjester .....	33
9.2.2.	Representasjon .....	34
9.3.	Oppmerksomhet ved dødsfall.....	34
10.	Arkivering .....	35

10.1.	Norsk Rotary Landsarkiv – guvernørens ansvar.....	35
10.2.	Protokoller fra årsmøter i D 2290 .....	35
10.3.	Årsberetninger og regnskap .....	35
10.4.	Referat fra Distriktsrådsmøtene .....	36
10.1.	Web-basert arbeidsarkiv .....	37
11.	Eiendeler.....	38
12.	Versjonslogg.....	39

## 1. Styringsdokumentets formål

Styringsdokumentet inneholder retningslinjer for drift av Rotary Distrikt 2290, og dekker sentrale områder for styring, drift og kontroll av Distriktets aktiviteter som ikke framgår av Distriktets vedtekter.

Formålet for Styringsdokumentet er at det skal være et redskap for styring og ledelse av Distriktet. Det skal også sikre erfaringsoverføring og kontinuitet over tid i distriktsledelsen.

Utgangspunktet er Rotary`s lover, Manual of Procedure, Vedtekter for D2290 og en del forhold som er kommet til ved sedvane og praksis i Distriktet.

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

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

Styringsdokumentet revideres som en hovedregel hvert 3. Rotaryår, eller etter behov. Eventuelle endringer gjøres med vedtak i Distriktsrådet.

Styringsdokumentet er basert på tilsvarende dokument for D2305 utarbeidet av Margit Bjugstad i 2013. Distriktets ledergruppe har vært med på utarbeidelsen av dokumentet for D2290.

Tønsberg, 5. mars 2018

Erik Gran,  
Distriktsguvernør D 2290,  
2017-18

## 2. Styring og ledelse av Distrikt 2290

### 2.1. *Distriktsguvernøren (DG)*

DG er RIs representant og øverste embetsmann i Distriktet. DG er distriktsrådets leder og signerer for og representerer foreningen utad. Hvis DG blir syk eller av andre tungtveiende grunner ikke kan fungere i vervet, vil Viseguvernør (VG) tre inn i posisjonen og ivareta alle DGs oppgaver og plikter i perioden. DG har til oppgave å fremme Rotarys mål gjennom å lede og ha oversikt over klubbene i Distriktet.

Se Distriktets vedtekter §11 (1).

### 2.2. *Valg av Guvernør (DG)*

Valg av DG er gitt av Distriktets vedtekter §9 (1).

### 2.3. *Organiseringen av Distriktet*

Sammensetningen av Distriktsrådet er gitt av vedtektene. DG er ansvarlig for å etablere Distriktets øvrige styrende organer. Dette er f. eks. komiteledere og AGer. Funksjonstiden er for guvernøren og Distriktsrådet er gitt av Rotaryåret.

#### 2.3.1. **Distriktets organisasjonsplan**

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

Distriktsorganisasjonen består av Distriktsrådet, komitelederne, DYEO, leder for RYLA, og AGer. Deres funksjoner er beskrevet i kapitel 3 side 11.

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. Personer og ansvarsområder skal legges inn i Club Central.

## **2.4. Distriktsråd**

### **Distriktsrådets formål og funksjon, Vedtektene §12.**

Distriktsrådet er Distriktets styre og ledes av DG.DG, DGE, DGN, IPDG og normalt de tre siste PDG'er er distriktsrådets medlemmer. DGN er møtets referent. DGND møter som observatør.

Leder av TRF-komiteen, medlemskapsansvarlig og controller har møte og talerett i Distriktsrådet og utnevnes for 3 år.

Sammen med DG skal Distriktsrådet ivareta RI's lover og regler for Distrikt og klubber, og behandle saker som angår Distriktets strategiske planer og målsettinger, struktur, drift og økonomi. Distriktsrådet skal ivareta kontinuiteten innen styring og ledelse av Distriktet.

Distriktsrådet er Distriktets styre, ledes av DG, er et rådgivende organ for DG, 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.

Rådsmedlemmene skal også bistå i planlegging og gjennomføring av PrePETS, PETS/Distriktssamlingen, Presidentsamling, og Distriktskonferansen etter behov. Videre skal de kunne påta seg oppgaver etter DGs anvisninger.

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

### **2.4.1. Møter**

Distriktsrådet har minst 4 møter i Rotaryåret hvorav et legges til fredagen før Distriktskonferansen og et i forbindelse med guvernørskiftet.

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

#### **2.4.1.1. AG- og ledersamling**

Dette er en samling på fredag ettermiddag med Distriktets AGER og en felles ledersamling med AGER og Distriktsråd på lørdag. På ledersamling innkalles også DICO, DYEO og leder for RYLA. Samlingen avholdes ca. 4 uker før PETS. På samlingen planlegges PETS, og Distriktets årsplan rulleres.

Her vil DGE ha behov for å presentere mål, planer og budsjett for sine rådgivere i forkant av guvernøråret. På ledersamlingen som holdes ca. 4 uker før PETS rulleres Distriktets mål og planer. 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.

#### **2.4.1.2. Distriktsamling**

DGE skal utarbeide målsetting og budsjett for sitt Rotaryår og legge dette frem til behandling på Distriktsamlingen i tilknytting til PETS.

### **2.5. Møteplan for Rotaryåret**

DG og DGE utarbeider en felles terminliste for sine aktiviteter. Denne skal inneholde datoer for PrePETS, PETS/Distriktssamling, Distriktskonferansen / årsmøtet, møter i Distriktstrådet, og ev. andre møter og kurs / seminarer.

Møteplanen legges ut på Distriktets hjemmeside og oppdateres jevnlig.

### **2.6. Distriktsadministrasjonen**

Distriktsadministrasjonen består normalt av DG, sekretær, kasserer, Distriktstrener (DT) og DICO. Distriktsadministrasjonen kan variere mht. funksjoner fra et Rotaryår til et annet, avhengig av den enkelte guvernørs behov.

### **2.7. Assisterende guvernører (AG)**

AG-enes hovedoppgave er å bistå DG i ledelsen av og den løpende kontakten med Distriktets klubber. De erstatter ikke DG i noen sammenheng. AG-ene står ansvarlig overfor og rapporterer til DG, og er forpliktet på Distriktets mål og planer i Rotaryåret.

AG blir utpekt av DG. Distriktsrådet diskuterer forslaget til AG. For å sikre kontinuitet bør DG, DGE og DGN samarbeide om oppnevningene.

AG utnevnes normalt for 3 år. 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.



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 et AG-område er et passe stort forum for slike diskusjoner. I tillegg til PrePETS er det derfor viktig at AG-ene har separate møter med klubbene når det er behov for det. Det er også viktig at AG-ene informeres og gjerne bidrar på kurs som avholdes i Distriktet.

### **2.7.1. AG- og ledersamling**

På fredag samles AG-ene sammen med DGE, DGN, DT, påtroppende distriktsekretær og påtroppende distriktskasserer. Da blir det gjennomgang av motto, mål, planer og satsingsområder for kommende Rotaryår.

AG-ene deltar også på ledersamlingen på lørdag. Se 2.4.1.1

### **2.7.2. Ansvar og oppgaver for AG**

*Ansvar:*

- koordinere og styrke samarbeidet mellom klubbene innenfor sitt område
- bistår DGE i planlegging og gjennomføring av PrePETS og PETS
- bistår DG ved klubbesøk og Distriktets opplæring/kurs
- kan også ha ansvaret for et spesielt arbeidsområde innenfor Distriktet i tillegg til AG-funksjonen

*Oppgaver:*

Klubbene

- Delta på møter med klubbene i sin region
- Etablere kontakt mellom presidentene i sin gruppe av klubber
- Gjøre presidentene kjent med hverandre
- Legge til rette for intercitysamlinger, samarbeidsmøter og åpne møter
- Formidle synspunkter til distriktet i saker som klubber ønsker å ta opp
- Skape forståelse for distriktets målsetninger og følge disse opp
- Bistå guvernøren med å aktivisere klubber som arbeider tungt
- Bistå guvernøren med å finne folk til distriktsoppgaver
- Bistå klubben i forberedelser til guvernørens klubbesøk
- Delta på PrePETS, PETS, Distriktssamling og Distriktskonferanse
- Stå til disposisjon for klubbene med råd om medlemsutvikling, medlemsorganisering, rekruttering m.m.

- Ved behov bistå klubbene med Rotary-opplæring
- Bistå i arbeidet med å ta i bruk Club Central og medlemsnett

#### Humanitær innsats

- Legge til rette for møteplasser der fellestiltak som ungdomsutveksling, Ryla og intercitymøter kan diskuteres.
- Formidle kontakt til distriktets spesialister innenfor Rotary Foundation, Camps og ungdomsutveksling og motivere til innsats innenfor disse områdene.
- Stå til disposisjon for klubbene med formidling av råd om prosjektarbeid.

#### Omdømme

- Stå til disposisjon for klubbene med råd om Public Relation.
- Oppmuntre til aktiv bruk av Rotarys nettsider og sosiale medier.

### 2.7.3. Organisering i AG områder

Distriktet er delt i 5 AG områder:

#### **Aust-Agder:**

Arendal, Grimstad, Grøm, Lillesand, Nedenes, Risør, Tvedestrand

#### **Vest-Agder:**

Farsund, Flekkefjord, Kongsgaard, Kristiansand, Kristiansand Øst, Kristiansand Vest, Lyngdal, Mandal, Vennesla

#### **Telemark:**

Bø, Brevik, Grenland, Kragerø, Langesund, Notodden, Porsgrunn, Skien, Skien Vest, Ulefoss

#### **Vestfold 1**

Holmestrand, Lågendalen, Larvik, Larvik Øst, Sande, Sandefjord, Sandefjord Øst, Stavern, Svelvik

#### **Vestfold 2**

Færder, Horten, Jarlsberg, Nøtterøy, Re, Sem, Stokke, Tønsberg

### 3. Distriktsområder og Distriktsprogrammer

#### 3.1. Distriktsområder

Distriktet organiseres som en hovedregel i følgende områder:

- The Rotary Foundation og Serviceprosjekter.
- Medlemsutvikling
- Opplæring
- Ungdoms og tiltaksfondet

Områdene ledes av tidligere DGer, AGer eller andre erfarne rotarianere (MOP). Utvelgelse av komiteledere foretas av DG.

The Rotary Foundation og Serviceprosjekter er organisert i en felles komite under ledelse av District Rotary Foundation Chair (DRFC).

Medlemsutvikling bør også organiseres i en komite under ledelse av en distriktsleder. (HOLD)

Komiteledere utnevnes for 3 år og kan gjenoppnevnes. Utnevnelsen skjer av DG i samråd med DGE, DGN og DGND.

Komiteledere supplerer selv sin komite med nødvendige ressurspersoner, gjerne i samråd med AG-ene.

Underkomiteer etableres i samråd med DG etter behov.

#### 3.2. Distriktskomiteenes oppgaver og ansvar

Felles for alle komiteene er at de skal bidra til å nå Distriktets mål for Rotaryåret, slik de er formulert og presentert av DG. Distriktskomiteene skal, i samråd med DGE, utarbeide en aktivitetsplan med budsjett for sine ansvarsområder for det kommende Rotaryåret. Komiteene skal, på denne bakgrunn, ivareta de fortløpende, *administrative* oppgavene innenfor sine ansvarsområder.

Lederne av Distriktskomiteene skal rapportere regelmessig til DG om virksomheten, minimum hvert halvår. Ved Rotaryårets slutt skal det foreligge årsrapport fra komiteen. 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 Distriktsrådet og AG-ene, som er viktige samarbeidspartnere gjennom sine møter i sitt AG-området, og har den løpende kontakten med klubbene.

### **3.2.1. Komité for The Rotary Foundation (TRF) og service-prosjekter**

*Ansvarsområde:* Arbeide for å utvikle, informere om og effektivisere givertjenesten mht. bidrag til TRF, og motivere klubbene til lokale og internasjonale prosjekter. Støtte og styrke klubbene med igangsatte prosjekter og arbeide for etablering av nye.

- Komiteen ledes av Distriktets TRF-chair (= District Rotary Foundation Committee Chair in Rotary Club Central)

#### *Oppgaver:*

- Motivere klubbene for et sterkt engasjement i lokale og internasjonale prosjekter
- Hjelp klubbene til å finne egnede internasjonale prosjekter innenfor Rotarys 6 fokusområder når det gjelder Global Grant. District Grant kan benyttes utenfor fokusområdene.
- Orienter klubbene om mulige støtteordninger for ulike prosjekter
- Gi oversikt over «pengestrømmen» i TRF-systemet
- Øke kunnskapen i klubbene om PHF, søknadsprosedyrer, frister, samt utfylling av søknadsskjema
- Informere om mulige stipendier som kan gis
- Tilby TRF- seminarer hvert Rotaryår på 3 steder i distriktet (for å redusere reisekostnader)
- Føre 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
- Deltagelse av 2 personer på minst et nasjonalt og internasjonalt seminar.
- Etablere kontakt med RRFCC i egen sone.

### **3.2.2. Komité for Medlemsutvikling**

*Ansvarsområde:* Medlemsutvikling, Rotaryfamilien\* og etablering av nye klubber

Komiteen ledes av Distriktets leder for medlemsutvikling. (=Membership Attraction and Engagement Chair in Rotary Club Central)

*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

\* Inner Wheel og Rotaract

### **3.2.3. Komité for Kommunikasjon**

*Ansvarsområde:* Koordinere den redaksjonelle dekingen av Distriktets virksomhet på hjemmeside og Facebook.

Komiteen ledes av Distriktets leder for kommunikasjon

*Oppgaver:*

- Lage egne nyhetssaker og redigere/publisere saker i tett samarbeid med klubbene og distriktsorganisasjonen
- Sørge for en tydelig Rotary profil i det som publiseres

### **3.2.4. Opplæring / Distriktstrener (DT)**

*Ansvarsområde:* Opplæring

*Oppgaver:*

- Bistå DG med planlegging og gjennomføring av PrePETS, PETS og andre opplæringsaktiviteter i Distriktet
- Sørge for evaluering i forbindelse med kurs/seminarer

- Vedlikeholde og utvikle Distriktets opplæringstilbud
- Holde oversikt over og kartlegge behovet for opplæring, informasjon og informasjonsmateriell i klubben
- Bidra med informasjon om eksisterende hjelpestoff til klubbene innen DTs ansvarsområde, samt vurdere behov for utvikling av nytt

### **3.2.5. Ungdoms- og tiltaksfondet**

*Ansvarsområde:* Dekke reiseutgifter for ungdom i alderen 16–20 år for å fremme økt kontakt mellom ungdom fra forskjellige kulturer. Pengene stilles til disposisjon av distriktet.

*Oppgaver:*

- Utlysning av stipender hvert år til World Affairs Seminar (WAS) i Wisconsin, eller lignende samlinger for ungdom.
- Se på andre formål hvor en bør støtte ungdom
- Markedsføre og gjøre stipendene kjent for klubbene.
- Vurdere aktuelle søkere og legge innstilling frem for Distriktsrådet.

## **3.3. Ungdomstjenesten**

Distrikt 2290 har følgende faste aktiviteter:

- Ungdomsutveksling og camps (Long Term / Short Term Exchange)
- RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)
- Rotaract som er et tilbud til samfunnsengasjerte og nysgjerrige ungdommer mellom 18-30 år

Aktiviteten hører organisatorisk inn under den 5. aveny eller tjenestegren som er Ungdomstjenesten.

### **3.3.1. Ungdomsutveksling og camps**

Disse inngår i RI's satsningsområde "Internasjonal forståelse og fred", og består i D 2290 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 komite. Komiteen ledes av District Youth Exchange Officer (DYEO), som sammen med DG er ansvarlig for markedsføring, veiledning og oppfølging av ungdomsutvekslingen i Distriktet.

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

Underkomiteer opprettes etter behov.

*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, utvalgelse 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
- Info og bistand vedr. distriktets årlige Camp/Round Trip
- Utarbeide Årsrapport til Distriktet
- Utarbeide Annual Report til RI

### **3.3.2. RYLA (Rotary Youth Leadership Award)**

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



*Ansvarsområde:* Planlegge, markedsføre og gjennomføre et RYLA seminar i Rotaryåret.

RYLA i D 2290 er samlet under *en* komiteleder. Komitelederen bør ha solid kunnskap om og erfaring innen ledelse og lederutvikling. RYLA's leder utpekes av DG for 3 år i samråd med Distriktsrådet, med mulighet for forlengelse.

*Oppgaver:*

- Motivere klubbene for å sende deltakere til seminarene
- Fastsette dato og sette sammen program for RYLA - seminaret
- 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.)



## 4. Distriktets økonomi og økonomistyring

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

DG er ansvarlig for styringen av Distriktets økonomi, og de økonomiske transaksjoner som foretas i det året han/hun er guvernør. Til hjelp for dette har Distriktet en controller (Finance Chair).

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

(Jfr. MOP 2016 Etisk kode)

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 kasserer og Distriktets controller.

### 4.1. Budsjett

DGE har ansvaret for å utarbeide forslag til medlemskontingent og budsjett for godkjenning under egen årsmøtesak i forbindelse med PETS / Distrikts -samlingen året før tiltredelse som DG.

I hht. vedtektene for D 2290, § 6, skal årsmøtesaken vedr. kontingent og budsjett *trekkes ut* av det ordinære årsmøtet på høsten og behandles under PETS/Distriktsamlingen i mars. Dette for at budsjettet skal være vedtatt *før* DG tiltrer 1. juli.

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/Distriktsamlingen).

#### 4.1.1. 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)/ Visma
- Aktiviteter innen komiteer / programmer
- Distriktskonferansen
- Opplæring (PrePETS, PETS m.fl.)
- DGs klubbesøk og andre reiseaktiviteter nasjonalt og internasjonalt
- Møter som AGene holder for sine klubber.
- Deltagelse sonemøter/seminarer f. eks. COL,TRF seminar, medlemsseminar mm.

#### 4.1.2. Budsjettprosessen

D 2290 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.

## **4.2. Budsjettoppfølging og Regnskap**

DG har ansvaret for den løpende økonomistyringen gjennom Rotaryåret.

### **4.2.1. Oppfølging**

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

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, og spesifisering av utgiftene.

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

Kontoplanen skal bygges opp på en slik måte at den skiller kostnader påløpt fra DGEs aktivitet i forhold til DGs

### **4.2.2. Regnskap**

Etter at guvernøråret er avsluttet, skal IPDG legge fram resultatregnskap og balanse. Regnskapet skal være godkjent av revisor. Framleggingen skjer ved første Distriktskonferanse/Årsmøte etter at DG har fratrudd.

Utsendelse av regnskapet til Distriktets klubber skjer minimum 1 uke før Årsmøtet.

DG er ansvarlig for at alle inntekter i sitt Rotaryår faktisk er mottatt. DG kan ikke avvikle sitt arbeide før dette er i orden, dvs. at alle inntekter enten er mottatt eller avskrevet.

## **4.3. Likviditet**

Distriktet har opprettet 2 bankkontoer. En konto for drift, en høyrentekonto for kapital.

#### **4.4. Mailadresser for regninger som Distriktet skal betale**

Regninger fra leverandører som skal belastes Distriktet:

- Hvis det er en inngående faktura fra en leverandør (f.eks. hotell, bevertningssted) og leverandøren kan sende elektronisk faktura (EHF) skal du oppgi denne mailadressen:  
[992197544@autoinvoice.no](mailto:992197544@autoinvoice.no)<mailto:992197544@autoinvoice.no> Det er organisasjonsnummeret + autoinvoice.no
- Alternativt kan regning sendes i PDF format til denne mailadressen:  
[ckutrk6422@vismadoc.net](mailto:ckutrk6422@vismadoc.net)<mailto:ckutrk6422@vismadoc.net>
- Regningen skal merkes med formål. Eksempelvis: PETS, PrePETS, Distriktrådsmøte, Møte i AG-område osv.

Reiseregninger:

- Selve reiseregningen scannes inn sammen med underbilagene og sendes som 1 dokument i PDF format til denne mailadressen:  
[ckutrk6422@vismadoc.net](mailto:ckutrk6422@vismadoc.net)<mailto:ckutrk6422@vismadoc.net>

## 5. Arrangementer i D2290

DG er pålagt av RI å arrangere PETS, Distriktssamling, Presidentsamling og Distriktskonferanse i løpet av perioden som DGE og DG.

I tillegg tilbyr D2290 PrePETS, en førsteopplæring av innkommende klubbpresidenter.

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.

Dato for alle arrangementer skal bestemmes et halvt år i forveien, og legges ut på Distriktets hjemmeside.

### 5.1. PrePETS

PrePETS er et *tilbud* fra Distriktet om en første opplæring for innkommende klubb-tillitsvalgte. Det avholdes et PrePETS for hvert AG område.

Målgruppe: Klubbenes innkommende presidenter.

*Ansvar:* DGE sammen med AG for det aktuelle området

Formål:

- Motivasjon
- Hjelp klubbene med å komme i gang med planlegging av nytt Rotary-år.
- Gi grunnopplæring for målgruppen i klubbledelse og organisering.
- Kort innføring i medlemsnett og MyRotary (Club Central)
- Klargjøre gjensidige forventninger mellom DGE og klubbledelsen
- Bli kjent, bygge nettverk

PrePETS har varighet 1 ettermiddag og holdes som en hovedregel i begynnelsen av november året før.

## **5.2. PETS / Distriktssamling**

I D2290 arrangeres PETS og Distriktssamlingen i samme helg, (fredag og lørdag) i mars måned.

Målgruppe PETS: Alle innkommende klubbpresidenter i Distriktet.

Målgruppe Distriktssamlingen: Alle innkommende sekretærer og kasserere i Distriktet.

### **5.2.1 PETS (President Elect Training Seminar)**

*Formål:*

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

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 DT og AG-ene.

PETS starter fredag ettermiddag og fortsetter lørdag morgen. De slutter seg til Distriktssamlingen på lørdag, etter at Distriktssamlingen har gjennomgått mål og planer for RI president og Distriktet.

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
- Presentere medlemmene av Distriktorganisasjonen, med ansvarsområder, og informere om bistand klubbene kan hente fra Distriktet
- Klargjøre gjensidige forventninger mellom Distriktet og klubbene
- Presentasjon og utdeling av Distriktets håndbok

### **5.2.1. Distriktssamlingen**

*Tidspunkt:*

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

*Programmet* for Distriktssamlingen skal inneholde Rotarytemaer som gir de klubbtiltidsvalgte kunnskap og innsikt i utfordringene i det kommende Rotaryåret. I tillegg arrangeres det parallell opplæring av sekretærer og kasserere. Programmet samordnes forøvrig med innholdet i PETS.

I D2290 behandles årsmøtesak vedr. kontingent og budsjett for Distriktet i det påfølgende Rotaryår. (Se pkt. 6)

#### **5.2.1.1. Finansiering**

*Den enkelte klubb* dekker reise og opphold for sine deltakere. Distriktet sender regning til klubbene for kost og losji.

Distriktet dekker utgiftene til:

- Foredragsholdere/innledere
- Reise og opphold for deltakere fra Distriktsorganisasjonen

### **5.3. Presidentsamling**

#### **5.3.1. Presidentsamling**

*Målgruppe:* AGer og Klubbpresidenter.

*Tidspunkt:* Samlingen er fordelt på 2 dager, fra fredag ettermiddag til lørdag ettermiddag midt i januar måned.

*Programmet* for Presidentsamlingen skal gi innblikk i både status og utfordringer i Rotaryåret, samtidig som det skal gi faglig påfyll i sentrale Rotarytemaer. Det er viktig å få tilbakemelding fra klubbpresidentene og AG-er om status og utfordringer som input til Distriktets strategiske planer. Se 2.4.1.1

Derfor bør det settes av god tid til gruppearbeid i AG-områdene. Gruppearbeidet ledes av AG-er som lager et resyme av arbeidet umiddelbart etter samlingen.

### **5.3.2. Distriktsadministrasjonen for nåværende og kommende Rotaryår møtes**

Presidentsamlingen er et godt tidspunkt for at distriktssekretær og -kasserer møter de personer som får rollene i det neste Rotaryåret. Alle deltar sammen med presidentene på samlingen, men under gruppearbeidene drøfter de sine arbeidsoppgaver og forberedelser slik at overgangen til det nye Rotaryåret blir best mulig.

### **5.3.3. Finansiering**

*Den enkelte klubb* dekker reise og opphold for sine presidenter. Distriktet sender regning til klubbene for kost og losji.

Distriktet dekker utgiftene til:

- Lokalteter som ikke er innbakt i romprisen
- Foredragsholdere/innledere
- Reise og opphold for deltakere fra Distriktsorganisasjonen
- Reise og opphold for kommende distriktssekretær og -kasserer

## **5.4. Distriktskonferansen**

(Se også egen Veiledning fra RI)

DG er ansvarlig for avviklingen av distriktskonferansen og det er normalt DGs klubb som står som arrangør.

DG holder løpende kontakt med arrangementsansvarlige i klubben og orienterer Distriktsrådet om fremdrift og program.

*Formål:*

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

Videre skal Distrikts-konferansen gi rotarianerne i Distriktet en visjon av Rotary som strekker seg ut over klubb-nivå, og være en arena for utvikling og vedlikehold av godt kameratskap.

*Målgruppe:* Alle rotarianere og ledsagere i distriktet

*Ansvar:* DG, med bistand fra egen klubb



*Tidspunkt:* Fortrinnsvis første helg i september

*Varighet:* Program over 2 dager, lørdag og søndag, med Årsmøtet som del av programmet. Sosial samvær for de som ankommer fredag kveld.

#### **5.4.1. Gjester**

Følgende gjester inviteres *med ledsager*.  
*Ansvar:* DG

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

Kostnader som deltakeravgift med hotell dekkes av Distriktet, mens reise dekker de selv.

#### **5.4.2. Distriktets utvekslingsungdommer**

Distriktets utvekslingsungdommer skal inviteres. Inbounds, altså utenlandsstudenter som nå oppholder seg i Norge og hvor klubbene er vertskap skal dekkes av vertsklubbene. Rebounds altså norske studenter som er kommet tilbake fra utenlandsopphold skal dekkes av Distriktets budsjett for ungdomsutveksling.

Arrangørklubben for Distriktskonferansen er ansvarlig for program, kost og losji. Det må samarbeides med dette med de som har ansvar for ungdomsutvekslingen i Distriktet.

Kostnadene for utvekslingsstudentene skal helst ikke overskride kr. 2.000 pr. student.

#### **5.4.3. Deltakere fra Distriktsorganisasjonen**

- Distriktsorganisasjonen inviteres *med ledsager* på Distriktets regning
- En repr. fra arrangementskomiteen inviteres med ledsager som en del av arrangementet, og kostnadene dekkes av distriktet.

#### **5.4.4. Finansiering**

Distriktskonferansen finansieres ved:

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

#### **5.4.5. Overskudd**

Overskudd skal gå til et Rotaryprosjekt. Underskudd må dekkes av arrangørklubben, med mindre særskilte hensyn tilsier distriktets støtte.

### **5.5. Møter i hvert AG-område**

AGene bør avholde separate møter for sine klubber ved behov og til inspirasjon for klubbene. Dette vil typisk være presidentmøter, "Bli kjent med Rotary"/"Rotary kort og godt-kurs" og lignende.

Kostnader til møtelokale og bevertning dekkes av Distriktet og hver av AG-områdene har en post i budsjettet til dette. Reisekostnader for AGER dekkes av Distriktets reisebudsjett på vanlig måte. Se avsnitt 7.4.

## 6. Årsmøtet

Ordinært og ekstraordinært årsmøte innkalles og avvikles i henhold til Distriktets vedtekter (1).

Ansvar: DG

Det er viktig at gjennomføringen av årsmøtet er godt planlagt og at møtesekretær på forhånd setter opp en oversikt over klubber og antall stemmer per klubb slik at denne lista kan benyttes som grunnlag for å krysse av tilstedeværelse og antall stemmer som er representert på møtet.

Med et godt planlagt årsmøte kan sekretæren også lage utkast til protokoll på forhånd. Det vil normalt være små endringer i protokollen underveis, som regel bare antall fremmøtte/stemmer og eventuelle spørsmål som måtte bli stillet i løpet av møtet. Etter møtet kan protokollen skrives ut og undertegnes før de utpekte representantene til å signere protokollen forlater konferansen.

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

### 7.1. DG / DGE deltar som følger

#### DGE:

- GETS – vår NORFO nasjonal (m/ledsager) betales av NORFO ifølge praksis.
- NORFO – strategi / budsjettmøte (u/ledsager) betales av NORFO ifølge praksis. NORFO – Høstmøtet og Vårmøtet (u/ledsager) betales av NORFO ifølge praksis.
- GETS betales av RI for DGE med ledsager. Institute - 3 dager med ledsager betales av Distriktet ifølge praksis.
- Homestay i USA - Reise i forbindelse med Homestay (m/ledsager) til IA dekkes av RI ifølge praksis. Opphold dekkes av arrangørklubbene. Ev. andre utgifter dekkes av deltaker selv.
- International Assembly i USA (m/ledsager) dekkes av RI ifølge praksis. "Guvernør-jakken" dekkes av Distriktet og refunderes av RI. Ev. andre utgifter til utstyr i forbindelse med reisen (bekledning m.v.) dekkes av DGE privat. Distriktet dekker 1 natt i forkant av IA for at deltagerne skal kunne akklimatiseres.  
En Convention i det året som en starter som DG (m/ledsager). Påmelding, opphold, ev. "events" fra Convention-tilbudet og reise dekkes av Distriktet.
- Årets juletur i Litauen i november/desember. Det er viktig at DGE er med på denne turen og kostnaden dekkes av Distriktet.

#### 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

### 7.2. *Distriktsorganisasjonen deltar som følger:*

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

- TRF seminar på Institute for TRF-chair og 1 medarbeider, u/ledsager, dekkes av Distriktet,

- Nasjonale konferanser /møter for TRF-chair og 1 medarbeider, u/ledsager, dekkes av Distriktet

*Ungdomsutveksling (DYEO)*

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

*District Trainer (DT)*

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

*Distriktets leder for medlemsutvikling*

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

*Distriktets Sekretær*

- NORFO, kurs for Distriktssekretærer, (u/ledsager), dekkes av NORFO

*DICO:*

- NORFO, kurs, (u/ledsager), dekkes av NORFO

*CoL/Lovrådet:*

- Distriktets representant til CoL (CoL = Council of Legislation) får dekket kostnader som ikke dekkes av RI

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

### **7.3. Diverse distriktsaktiviteter – dekning av kostnader**

- **Distriktsrådsmøter** gjennomføres som arbeidsmøter (u/ledsager) og reisekostnader dekkes av Distriktet.
- **Pre- PETS** for klubbene (u/ledsager) gjennomføres av DGE for hvert AG-område i samråd med AG. Møtekostnader dekkes av AGs budsjett for dette, og reisekostnader for AG og DG dekkes av Distriktet.
- **PETS** for representanter fra Distriktsrådet, og etter DGE's behov (u/ledsager). AGER deltar på PETS. Kostnadene dekkes av Distriktet.

- **Distriktskonferansen**, se pkt. 5.4 ovenfor

#### **7.4. Reiseregulativ – konferanser, møter mm i Distriktet**

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

Statens reiseregulativ legges til grunn. Alle Distriktets medarbeidere skal søke å foreta reisene på billigst mulig måte. Diett utbetales bare i unntakstilfeller. 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.

Selve reiseregningen scannes inn sammen med underbilagene og sendes som et (1) dokument i PDF format slik til mailadresse som beskrevet i kap. 4.4.

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 2019 kr. 3,50, og passasjertillegg dekkes ikke.

##### **Overnatting.**

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

##### **Governørbesøk.**

For guvernørbesøk vil en også benytte overnatting etter plan som godkjennes av RI. når flere klubber kan besøkes på samme tur samtidig som det er mer enn en times reise hjemmefra. 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.

## 8. Profileringsmateriell og publikasjoner

### 8.1. Policy

Rotarydistriktets publikasjoner skal fremme Rotarys verdier og formål. 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.

Dette gjelder også for **visittkort** som Distriktets medarbeidere har behov for og som Distriktet dekker.

Disse reglene gjelder også om Distriktet selv utvikler materiell med Rotary's emblemer og logoer 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.

### 8.2. 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 DG, med komiteen for Opplæring og kommunikasjon som faglig rådgiver.

### 8.3. 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:

- Pins med årets emblem (eks.100 stk)
- 1 mindre bordflagg med årets emblem til hver av Distriktets klubber
- 1 middels store flagg med årets emblem til bruk ved arrangementer
- Skjerf/slips til klubbenes presidenter og medlemmene av Distriktsrådet

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

#### **8.4. WEB / Distriktets hjemmeside**

I hht. RI's regler, anses Web-siden også som en publikasjon. DG er ansvarlig redaktør for hjemmesiden. Til hjelp med det praktiske har DG en DICO og gjerne en web-redaktør.



## 9. Gaver til klubbjubiléer, annen oppmerksomhet

### 9.1. Gaver til klubbjubiléer

Det har vært tradisjon for at Distriktet gir en gave til klubbene i forbindelse med klubbjubiléer, og at DG da er tilstede. Det gis et pengebeløp til The Rotary Foundation i klubbens navn.

Med klubbjubiléer tenker en i første rekke på runde åremålsdager. Naturlige jubiléer /åremål er år som er delelig med 10 og i tillegg gjerne 25 år og 75 år.

#### Jubiléer ved 10 år, 20 år, 30 år osv.

- Distriktet yter en gave på kr 2.000,-.

#### Jubiléer ved 25 år, 50 år, 75 år, 100 år osv.

- Distriktet yter en gave på kr 2.000,-. I tillegg mottar DG et diplom fra RI presidenten som skal overbringes klubben.

Dette er ment som en retningslinje og bør også brukes slik. Dersom Distriktet i en gitt situasjon ønsker å bidra med en større gave, eller ønsker å være med på å markere en annen spesiell begivenhet i en klubb, må dette også kunne gjøres uten at en dermed kommer i konflikt med disse retningslinjene.

### 9.2. Øvrige gaver/oppmerksomhet

#### 9.2.1. Distriktskonferansens gjester

Det er vanlig praksis at DG gir en gave til sine spesielt innbudte gjester på Distriktskonferansen. (Se 5.4.1 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 gjensidighet i andre distrikter.

### **9.2.2. Representasjon**

DG 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 DG og D 2290.

### **9.3. *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 DG opp under minnehøytideligheten og sier noen ord om avdødes forhold til Rotary. Er DG forhindret, sørges det for en stedfortreder. Sistnevnte kan være tilhørende AG eller også være presidenten i den klubben avdøde var medlem.

Oppmerksomhet fra Distriktet ved andre dødsfall vurderes av DG.

## 10. Arkivering

### **10.1. Norsk Rotary Landsarkiv – guvernørens ansvar**

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

Hver guvernør er pålagt å lage en perm med arkivmaterieill fra sitt guvernørår og sende dette til Norsk Rotary Landsarkiv. Det er laget en innholdsfortegnelse som beskriver minimumsinnholdet i permen. Landsarkivet tar ikke imot digitalt materiale. Alle bilder som leveres inn må være merket med tidspunkt, navn på personer og hvilken anledning det gjelder. Videre kan både Distriktet og klubbene sende ytterligere materieill til Landsarkivet, som for eksempel jubileumsskrifter, info om større prosjekter etc.

Landsarkivet sikrer på denne måten at viktig materieill blir tatt vare på og gjøres tilgjengelig for de som måtte ha behov. Dette betyr et langt mindre ansvar på Distriktet.

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

### **10.2. Protokoller fra årsmøter i D 2290**

Original underskrevet protokoll fra årsmøter limes inn og samles i en fysisk protokoll som oppbevares av Distriktets sekretær.

### **10.3. Årsberetninger og regnskap**

Distriktets årsberetninger og regnskap m/revisors beretning samles i arkivpermer som oppbevares av Distriktets sekretær.

#### **10.4. Referat fra Distriktsrådsmøtene**

Referat fra Distriktsrådsmøter limes inn og samles i en fysisk protokoll som oppbevares av DGN.

### **10.1.      *Web-basert arbeidsarkiv***

Som et praktisk tilgjengelig arbeidsarkiv er det etablert et web-basert arkiv på et passordbeskyttet område på Distriktets hjemmeside. Her samles løpende materiell fra Distriktets arbeid og gjøres tilgjengelig for tillitsvalgte i Distriktet og i klubbene.

## 11. Eiendeler

Distriktet har følgende eiendeler:

- Guvernørkjede i messing, med alle kommunevåpen og tidligere guvernører inngravert. Guvernørkjedet har en sort koffert for oppbevaring og transport.
- Tinnkruset «Guvernørens Styrkedrikk» med tidligere guvernører fra 2001 inngravert og tilhørende minnebok.
- Tilhenger
- Shelterboks
- Rollups (2 for hvert AG-område)
- Protokoller for: Distriktsrådsmøtereferat,

## 12. Versjonslogg

Versjon	Dato	Beskrivelse	Utført av
1.0	5. mars 2018	Første versjon ble godkjent på Distriktsrådsmøte	EG
1.1	11.des 2019	Mailadresser og rutiner for regninger som sendes Distriktet	EG