

# STYRINGSdokUMENT

RETNINGSLINJER FOR STYRING, LEDELSE OG DRIFT AV DISTRIKT 2290

Versjon 3.0c – godkjent av Distriktsrådet 12.12.2023



## INNHALDSFORTEGNELSE

1	Styringsdokumentets formål.....	6
2	Organisering og ledelse av distrikt 2290 .....	6
2.1	Distriktsguvernør .....	6
2.2	Organisasjonsplan.....	6
2.3	Distriktsrådet .....	7
2.4	Distriktsadministrasjonen .....	8
2.4.1	Distriktstrener.....	8
2.4.2	Distriktkasserer .....	9
2.4.3	Distriktssekretær .....	9
2.4.4	DICO (IT-koordinator) .....	9
2.5	Assisterende guvernører .....	10
2.5.1	Ansvar og oppgaver .....	10
2.5.2	Inndeling i AG-områder.....	11
2.6	Distriktskomiteer og program .....	11
2.6.1	Distriktskomiteer i Distrikt 2290 .....	11
2.6.2	Distriktskomiteenes oppgaver og ansvar .....	12
2.6.3	Komite for The Rotary Foundation (TRF) og service-prosjekter .....	12
2.6.4	Komite for medlemsutvikling.....	13
2.6.5	Komite for PR og kommunikasjon.....	13
2.6.6	Ungdomskomiteen .....	13
3	Aktiviteter i Distrikt 2290 / årshjul.....	15
3.1	Pre-PETS.....	16
3.2	AG- og ledersamling.....	16
3.3	PETS og distriktssamling.....	16
3.3.1	PETS – President Elect Training Seminar .....	17
3.3.2	Distriktssamling .....	17
3.4	Presidentsamling.....	18
3.5	Distriktskonferansen .....	18
3.5.1	Distriktets utvekslingsungdommer .....	19
3.5.2	Deltakere fra Distriktsorganisasjonen .....	19
3.6	Møter i AG-områdene.....	20

3.7	Årsmøtet .....	20
4	Økonomistyring .....	21
4.1	Budsjett.....	21
4.1.1	Inntekter og utgifter .....	22
4.1.2	Budsjettprosessen .....	22
4.2	Budsjettoppfølgning og regnskap.....	23
4.2.1	Oppfølging .....	23
4.2.2	Regnskap.....	23
4.3	Likviditet .....	23
4.4	Mailadresser for regninger som distriktet skal betale.....	23
4.5	Gaver til klubbjubileer, annen oppmerksomhet, representasjon.....	24
4.5.1	Gaver til klubbjubileer .....	24
4.5.2	Distriktskonferansens gjester.....	24
4.5.3	Representasjon .....	24
4.5.4	Oppmerksomhet ved dødsfall.....	24
4.6	Deltakelse på konferanser m.m., dekning av kostnader .....	25
4.6.1	DG, DGE og DGN .....	25
4.6.2	Distriktsorganisasjonen.....	25
4.6.3	Andre distriktsaktiviteter .....	26
4.6.4	Reiseregulativ .....	27
5	Materiell og arkivering.....	28
5.1	Norsk Rotary landsarkiv .....	28
5.2	Årsmøteprotokoller, årsberetninger og regnskap.....	28
5.3	Referat fra distriktsrådsmøtene .....	28
5.4	Profileringsmateriell og publikasjoner .....	29
5.4.1	Policy .....	29
5.4.2	Profileringsmateriell .....	29
5.4.3	WEB – distriktets hjemmeside .....	29
6	Versjonslogg .....	31

FORKORTELSER OG DEFINISJONER BRUKT I DETTE DOKUMENTET

DG	District Governor	Sittende Distriktsguvernør
VG	Viseguvernør	Den som erstatter DG hvis DG ikke kan fungere
IPDG	Immediate Past District Governor	Forrige rotaryårs Distriktsguvernør
PDG	Past District Governor	Tidligere Distriktsguvernør
DGE	District Governor Elect	Neste rotaryårs Distriktsguvernør
DGN	District Governor Nominee	Etterfølger DGE
DGND	District Governor Nominee Designated	Etterfølger DGN
RI	Rotary International	Sammenslutning av alle Rotaryklubber
Distriktet		Rotary Distrikt 2290
Distriktsorganisasjonen		Består av Distriktsrådet, distriktsadministrasjonen, komitelederne og AGER
PETS	President Elect Training Seminar	Obligatorisk opplæring for innkommende klubbpresidenter
AG	Assisterende Guvernør	Bistår DG med å motivere og støtte klubbene i sitt definerte område
DMC	District Membership Chair	Leder av distriktets medlemskomite
DRFC	District Rotary Foundation Chair	Leder av distriktets TRF-komité
MOP	Manual of Procedure	Samling av Rotarys styrende dokumenter

## 1 STYRINGSDOKUMENTETS FORMÅL

Styringsdokumentet inneholder retningslinjer for drift av Rotary Distrikt 2290, og dekker sentrale områder for organisering, drift og kontroll av distriktets aktiviteter som ikke framgår av distriktets vedtekter. Formålet for Styringsdokumentet er at det skal være et redskap for organisering og ledelse av distriktet. Det skal også sikre erfaringsoverføring og kontinuitet i distriktsledelsen over tid.

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.

Dette styringsdokumentet utgjør distrikt 2290s *District Leadership Plan*, jf RIs Manual of Procedures, kap 17.030.

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

Første versjon av styringsdokumentet var basert på tilsvarende dokument for D2305, og D2290s ledergruppe sto bak arbeidet.

## 2 ORGANISERING OG LEDELSE AV DISTRIKT 2290

### 2.1 DISTRIKTSGUVERNØR

DG er RIs representant og øverste embetsmann i distriktet. DG er distriktsrådets leder og tegner 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.

Valg av DG er gitt av distriktets vedtekter §9.

### 2.2 ORGANISASJONSPLAN

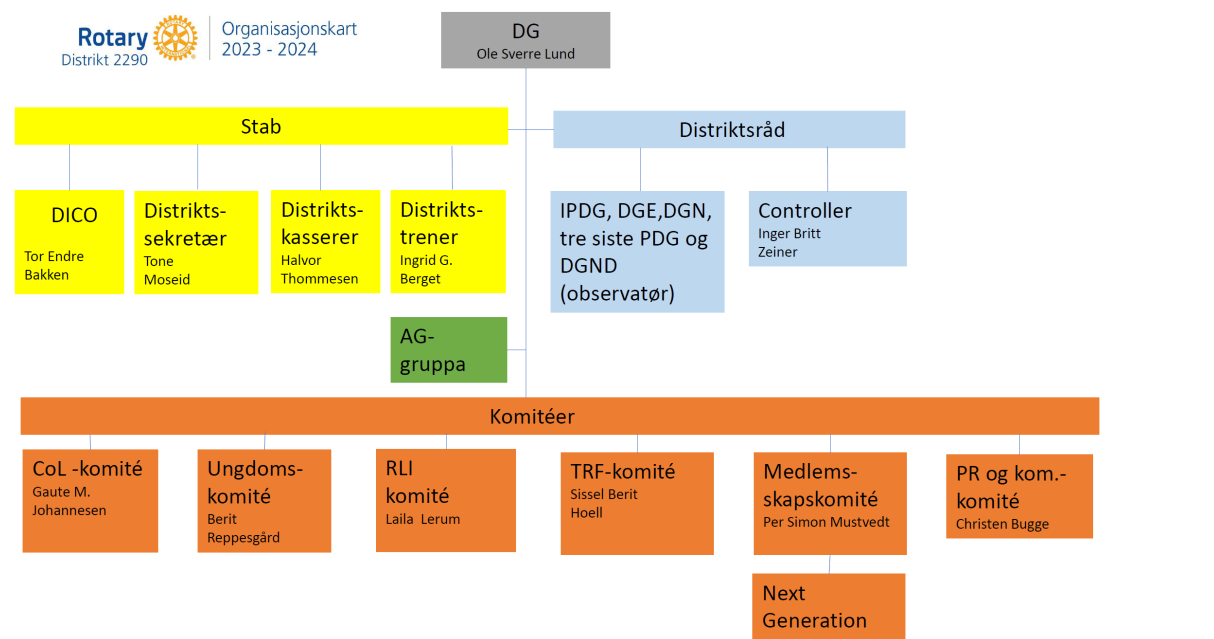
Sammensetningen av Distriktsrådet er gitt av vedtektene. DGE er ansvarlig for å etablere distriktets øvrige styrende organer. Dette er f.eks. komiteledere og AGER. Funksjonstiden for guvernøren og Distriktsrådet er gitt av Rotaryåret. DG, DGE og DGN skal i fellesskap komme fram til kandidater til roller som komiteledere og AG'er.

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

Distriktsrådet, distriktsadministrasjonen, komitelederne og AGer. Deres funksjoner er beskrevet videre i kapitel 2.

Det utarbeides en organisasjonsplan for distriktets organisering forut for hvert Rotaryår. Denne skal inneholde oversikt over aktivitetsområder, 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. Når DGN blir DGE 1.7., bør distriktstrener også være på plass. DGE skal foreta registreringene i Club Central før 31.12. i DGE-året



Eksempel på organisasjonskart fra Rotaryåret 2023 – 2024

## 2.3 DISTRIKTSRÅDET

Distriktsrådet er distriktets styre og ledes av DG. DG, DGE, DGN, IPDG og normalt de tre siste PDG'er, samt DRFC er Distriktsrådets medlemmer, i henhold til vedtektene. I praksis tiltrer kun en PDG distriktsrådet – den som sist var IPDG. DGN er møtets referent. DGND møter som observatør. Som Viseguvernør velges fortrinnsvis IPDG. Viseguvernør velges for ett år og skal være en tidligere DG. Se vedtektene § 12.

Controller og DMC har møte- og talerett i Distriktsrådet og utnevnes for 3 år.

Distriktsrådet skal holde møter etter innkalling fra DG, eller når minst tre rådsmedlemmer ber om det.

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 organisering og ledelse av distriktet.

Distriktsrådet er et rådgivende organ for DG, og skal bistå med å ivareta helheten i distriktets virksomhet.

Rådsmedlemmene skal, sammen med distriktsorganisasjonen generelt, 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.

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

Distriktsrådet har minst 4 møter i Rotaryåret hvorav et legges til fredagen før Distriktskonferansen og et i forbindelse med guvernørskiftet. Saksliste og sakspapirer skal gjøres tilgjengelig for medlemmene senest 1 uke før møtene.

DGE samler AG'er og sin distriktsorganisasjon til en AG- og ledersamling i februar. Se kap. 3.2.

## 2.4 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. Distriktsadministrasjonen skal samlet være en støtte for DG, og fungere som et samhandlende team. Distriktsadministrasjonen skal også bidra til at distriktet har en høy servicegrad overfor klubbene.

Distriktsorganisasjonen skal være rekruttert og på plass senest innen 31. desember året før guvernøråret. DGE har ansvaret, i samarbeid med resten av styret, å få rekruttert medlemmer inn i de ulike rollene for det kommende Rotaryår.

---

### 2.4.1 DISTRIKTSTRENER

Distriktstreneren (DT) er ansvarlig for distriktets opplæringsprogram og oppnevnes vanligvis av DGE for ett år. DT kan gjenoppnevnes for en ny periode, noe som sikrer kontinuitet. Det er en fordel at DT har erfaring fra opplæring/utdanning eller annen form for tilrettelegging.

DTs oppgaver er mer detaljert beskrevet på Rotarys hjemmeside [www.rotary.org](http://www.rotary.org) og på Rotary Learning Center <https://learn.rotary.org/members/learn/>



I samarbeid med DGE og DG skal DT:

1. Planlegge og gjennomføre PrePETS, PETS, Presidentsamling og andre opplæringsamlinger DG/DGE finner nødvendig.
2. Samordne kurs og opplæring i regi av distriktets komitéer og ved ønske bistå også med gjennomføring.
3. Være bindeledd mellom distriktet og RLI-programmet.
4. Være en støttespiller for AG-korpset og bidra til å holde det oppdatert på det som kommer av relevante nyheter fra RI og TRF

DT samarbeider med distriktssekretæren om invitasjoner, påmeldinger osv. og rådfører seg ved behov med Rotarys koordinatorkorps i sonen.

---

#### 2.4.2 DISTRIKTSKASSERER

Distriktskasserers oppgaver defineres av retningslinjene for økonomistyring – se kapitel 4.

Distriktskasserer utnevnes fortrinnsvis for tre år, for å sikre kontinuitet. Vedkommende bør ha kompetanse innen regnskap.

---

#### 2.4.3 DISTRIKTSSEKRETÆR

Har vanligvis en funksjonstid på tre år. Siste året velges en sekretær elect, for å sikre god erfaringsoverføring. Distriktssekretæren assisterer og støtter guvernøren ved blant annet å:

- Bistå DG og andre i utsendelse av informasjon til klubbene og til distriktsorganisasjonen
- Bistå i arbeidet med utarbeidelse og utsending/publisering av månedsbrev
- Skrive referater fra samlinger, og fra årsmøtet
- Sørge for arkivering av referater og andre dokumenter, og bidrar til at disse gjøres tilgjengelig både for distriktsorganisasjonen og for medlemmene i distriktet
- Bidra til god informasjon til både klubbene og distriktsorganisasjonen, først og fremst gjennom distriktets nettsider
- Veilede klubbsekretærene i distriktet, og bidra til opplæring
- Bidra til at Rotarys grafiske profil benyttes
- Bidra til at RI-presidentens tema for Rotaryåret gjøres kjent og tas i bruk av klubbene
- Bidra til at klubbene holder kontaktopplysninger o.l. i medlemsnett oppdatert
- Bistå i planlegging og gjennomføring av samlinger, som ledersamling, PETS, presidentsamling o.l.

---

#### 2.4.4 DICO (IT-KOORDINATOR)

DICO - District Internet Communication Officers oppgaver er:

- Være IT koordinator i Rotarydistriktet.
- Bidra aktivt til at IT blir et effektivt verktøy i Rotarydistriktet og i klubbene. Teknisk "støttekontakt" for CICO og klubbsekretærer.
- Legge inn og oppdatere informasjon på distriktets hjemmeside, som hovedsakelig

kommer fra guvernør, informasjonsansvarlig, opplæringsansvarlig, komitéledere og distriktssekretær. Ikke ansvarlig for innhold – kun utforming og oppdatering. Dette skjer i samarbeid med PR- og kommunikasjonskomiteen.

## 2.5 ASSISTERENDE GUVERNØRER

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 ansvarlige overfor og rapporterer til DG, og er forpliktet på distriktets mål og planer i Rotaryåret.

AG'er 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 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.

AG-ene deltar også på ledersamlingen på lørdag i forbindelse med AG- og ledersamlingen. På samlinger som PETS, presidentmøter og ledersamlinger, bør AG-ene ha tid til å jobbe sammen med sine klubber.

---

### 2.5.1 ANSVAR OG OPPGAVER

AG'enes ansvar og arbeidsoppgaver er gjengitt i [Rotarys Code of Policies](#). På [My Rotarys Learning Centre](#) er dette utdypet, og går i hovedtrekk ut på:

- Besøke klubbene jevnlig. Møte hver klubb minst en gang pr kvartal, enten pr telefon, via nett eller på ordinære møter.
- Oppmuntre klubbene til å følge anbefalingene i *[Be a vibrant club: Your Club Leadership Plan](#)*. Hjelp klubbledelsen i å omsette rådene i praksis.
- Holde guvernøren oppdatert om hver enkelt klubbs framdrift, og identifisere områder der de trenger støtte.
- Bistå klubbledelsen i å forberede seg til guvernørbesøk, og delta på guvernørbesøk i klubbene i sitt AG-område.
- Følge med på utviklingen i klubbene – rapportere status og gi tilbakemeldinger i Rotary Club Central etter klubb-besøk. Dette er et godt verktøy for å følge utviklingen innen for eksempel medlemsutvikling, serviceprosjekter og TRF-støtte.
- AG'ene kan ha god nytte av å gjennomgå nettkurs for AG'er i RI Learning Centre, og å delta på PETS og liknende distriktmøter. AG'ene finner også støtte hos Regional Coordinators.

## 2.5.2 INNDELING I AG-OMRÅDER

Distriktet er delt i 5 AG-områder:

### **Aust-Agder:**

Arendal, Grimstad, Grøm, Lillesand, Risør, Tvedestrand

### **Vest-Agder:**

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

### **Telemark:**

Bø, Brevik, 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

---

## 2.6 DISTRIKTSKOMITEER OG PROGRAM

---

### 2.6.1 DISTRIKTSKOMITEER I DISTRIKT 2290

Distriktet organiseres i følgende områder:

- The Rotary Foundation og Serviceprosjekter (obligatorisk)
- Medlemsutvikling (obligatorisk)
- Opplæring (obligatorisk)
- Finans (obligatorisk)
- PR og kommunikasjon (obligatorisk)
- Ungdoms og tiltaksfondet

Områdene ledes av tidligere DGer, AGer eller andre erfarne rotarianere (jf MOP). Utvelgelse av komiteledere foretas av DGE slik at det er klart ved tiltredelse av DG-rollen

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 komiteleder.

Komiteledere utnevnes for 3 år og kan gjenoppnevnes. Utnevnelsen skjer av DGE i samråd med DG, DGN og DGND. Komiteledere supplerer selv sin komite med nødvendige ressurspersoner, gjerne i samråd med AG-ene.

Underkomiteer etableres i samråd med DG/DGE etter behov.

## 2.6.2 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 DGE. 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. DG har et overordnet ansvar for å legge til rette for samarbeid på tvers.

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.

---

## 2.6.3 KOMITE 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).

Oppgaver:

- Motivere klubbene til å bidra økonomisk til TRF - The Rotary Foundation - vårt eget fond, og for et sterkt engasjement i lokale og internasjonale prosjekter
- Hjelp klubbene til å finne egnede internasjonale prosjekter innenfor Rotarys 7 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 flere steder i distriktet (for å redusere reisekostnader) eller som nettbaserte kurs.
- 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
- Årlig deltagelse på minst ett nasjonalt og ett internasjonalt seminar.

- Være med i det norske DRFC forum.
- Etablere kontakt med RRFC i egen sone.

---

#### 2.6.4 KOMITE FOR MEDLEMSUTVIKLING

*Ansvarsområde:* Medlemsutvikling, Rotaryfamilien (Inner wheel og Rotaract) og etablering av nye klubber. Komiteen ledes av distriktets leder for medlemsutvikling (DMC).

Oppgaver:

- Ta initiativ til, planlegge og gjennomføre aktuelle seminar / kurs i samråd med DG, DT og eventuelt AG'er.
- 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

---

#### 2.6.5 KOMITE FOR PR OG KOMMUNIKASJON

*Ansvarsområde:* Koordinere den redaksjonelle dekningen av distriktets virksomhet på hjemmeside og Facebook. Bidra til utforming og oppfølging av en kommunikasjonsstrategi for distriktet.

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

---

#### 2.6.6 UNGDOMSKOMITEEN

*Ansvarsområde:* Koordinere arbeidet rettet mot ungdom i distriktet. Dette omfatter både Ungdomsutveksling, tilskudd fra ungdoms- og tiltaksfondet, RYLA m.m.

##### **Ungdoms- og tiltaksfondet**

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.

## Ungdomstjenesten

Distrikt 2290 har følgende faste aktiviteter:

- Ungdomsutveksling og camps (Long Term / Short Term Exchange)
- RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)

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

## Ungdomsutveksling og camps

Disse inngår i RI's satsningsområde "Internasjonal forståelse og fred", og består i D2290 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. klubbetok
- Opplæring av klubbenes ungdomskontakter
- Info og veiledning til Long Term-/Short termsøkere
- Bistå klubbene med informasjon, utvelgelse 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

## **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 D2290 er samlet under en underkomiteleder, tilknyttet Ungdomskomiteen. 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.)

### **3 AKTIVITETER I DISTRIKT 2290 / ÅRSJUL**

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

I tillegg tilbyr D2290 PrePETS, en førsteopplæring av innkommende klubbpresidenter, og en Presidentsamling halvveis ute i Rotaryåret.

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. Over tid har distriktet gått over fra kun fysiske samlinger, til en kombinasjon av fysiske og digitale samlinger og kurs. Det er fremdeles viktig å kunne møtes fysisk for å bygge nettverk og etablere god dialog, men det er også viktig å legge til rette for at flest mulig kan delta. Både tid og økonomi er viktige ressurser, som må utnyttes best mulig for å videreutvikle både klubbene og distriktet.

Dato for alle arrangementer skal bestemmes et halvt år i forveien, og legges ut på distriktets hjemmeside. Digitale møter og kurs skal også gjøres kjent så tidlig som mulig på distriktets nettsider.

### 3.1 PRE-PETS

PrePETS er et *tilbud* fra distriktet om en første opplæring for innkommende klubbpresidenter. 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.

### 3.2 AG- OG LEDERSAMLING

Ledersamlingen holdes vanligvis 4 uker før PETS, og er som regel en samling fredag ettermiddag med distriktets AGER og en felles ledersamling med AGER og Distriktsråd på lørdag. På ledersamlingen innkalles også medlemmer av distriktsorganisasjonen.

På ledersamlingen vil DGE ha behov for å presentere mål, planer og budsjett for sine rådgivere i forkant av guvernøråret. DGE planlegger og gjennomfører møtet sammen med Distriktstrener. Sittende DG innkaller. På samlingen planlegges PETS, og distriktets mål og planer rulleres.

### 3.3 PETS OG 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: Klubbpresidentene, og de ressurspersoner DGE ønsker å dra nytte av på samlingen.



### 3.3.1 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.

#### Innhold, veiledende:

- 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. DRFC eller medlemmer fra TRF- komiteen skal presentere aktuelle TRF-saker.
- Presentere medlemmene av Distriktsorganisasjonen, med ansvars- områder, og informere om bistand klubbene kan hente fra distriktet. Dette kan eventuelt gjøres digitalt.
- Klargjøre gjensidige forventninger mellom distriktet og klubbene
- Presentasjon av distriktets håndbok

---

### 3.3.2 DISTRIKTSSAMLING

#### Tidspunkt:

Samlingen legges normalt til lørdagen i samme helg som det arrangeres PETS. Programmet kan inneholde aktuelle Rotarytemaer, som kan bidra til inspirasjon og motivasjon. DGE kan trekke inn ressurser både i og utenfor egen distriktsorganisasjon.

I D2290 behandles årsmøtesak vedr. kontingent og budsjett for distriktet i det påfølgende Rotaryår. (Se pkt. 3.6 og 4.1)

#### **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

### 3.4 PRESIDENTSAMLING

*Målgruppe:* Klubbpresidenter.

Tidspunkt: Samlingen er fordelt på 2 dager, fra fredag ettermiddag til lørdag ettermiddag, vanligvis i midten av januar.

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 punkt 2.3.

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.

#### **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

### 3.5 DISTRIKTSKONFERANSEN

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 Distriktskonferansen 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. Sosialt samvær for de som ankommer fredag kveld. Omfang og innhold kan vurderes av arrangerende klubb, i samråd med DG/DGE.

## **Gjester**

Følgende gjester inviteres med ledsager:

Ansvar: DG

- RI-presidentens representant
- Representant for et nordisk distrikt
- Representant for et norsk distrikt

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

---

### 3.5.1 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 om dette med de som har ansvar for ungdomsutvekslingen i distriktet.

---

### 3.5.2 DELTAKERE FRA DISTRIKTSORGANISASJONEN

Distriktsorganisasjonen inviteres på distriktets regning. DG, IPDG og DGE inviteres med ledsager for distriktets regning.

En representant fra arrangementskomiteen inviteres som en del av arrangementet, og kostnadene dekkes av distriktet.

## Finansiering

Distriktskonferansen finansieres ved:

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

## Overskudd

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

### 3.6 MØTER I AG-OMRÅDENE

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.

### 3.7 ÅRSMØTET

Ordinært og ekstraordinært årsmøte innkalles og avvikles i henhold til distriktets vedtekter.

Ansvar: DG, i samarbeid med IPDG.

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 registrere tilstedeværelse og antall stemmer som er representert på møtet. Det kreves vanligvis ikke forhåndsregistrering eller påmelding for ordinære medlemmer som deltar på årsmøtet.

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.

#### *Stemmerett*

Alle medlemmer som er til stede på distriktskonferansen/årsmøtet har stemmerett med unntak av behandling av følgende saker:

- Valg av DGND
- Valg av representanter til valgkomiteen for nominering av ny RI- direktør
- Endring av sammensetning og mandat for valgkomiteen som nominerer guvernør
- Valg av representant og vararepresentant til Council on Legislation (COL)
- Fastsettelse av årskontingent pr. capita

I disse sakene skal klubbene stemme etter antall medlemmer. Det betyr at klubber med inntil 37 medlemmer har 1 stemme, klubber med 38 til 62 medlemmer har 2 stemmer, klubber med 63 til 87 medlemmer har 3 stemmer osv. med en ny stemme pr. 25 flere medlemmer.

## 4 ØKONOMISTYRING

Dette kapitlet 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 kontrolleren 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. Jf Rotarys etiske retningslinjer i [Manual of Procedure](#).

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. Distriktskasserer bør ikke samtidig inneha rollen som klubbkasserer i guvernørens egen klubb.

### 4.1 BUDSJETT

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

I hht. vedtektene for D2290, § 6, skal årsmøtesaken vedr. kontingent og budsjett trekkes ut av det ordinære årsmøtet på høsten og behandles under PETS/Distriktssamlingen 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/Distriktssamlingen).

---

#### 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

D2290 er en stor organisasjon med mange aktiviteter. Budsjettarbeidet er derfor en tidkrevende prosess.

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, og 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> Det er organisasjonsnummeret + autoinvoice.no

- Alternativt kan regning sendes i PDF format direkte til distriktkasserer.
- 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 distriktkasserer.

## 4.5 GAVER TIL KLUBBJUBILEER, ANNEN OPPMERKSOMHET, REPRESENTASJON

### 4.5.1 GAVER TIL KLUBBJUBILEER

Det har vært tradisjon for at distriktet gir en gave til klubbene i forbindelse med klubbjubileer, og at DG da er tilstede. Det gis et pengebeløp til The Rotary Foundation i klubbens navn. Med klubbjubileer tenker en i første rekke på runde åremålsdager. Naturlige jubileer / åremål er år som er delelig med 10 og i tillegg gjerne 25 år og 75 år.

Jubileer ved 10 år, 20 år, 30 år osv.

- Distriktet yter en gave på kr 2.000,-.

Jubileer 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.

### 4.5.2 DISTRIKTSKONFERANSENS GJESTER

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

### 4.5.3 REPRESENTASJON

DG blir gjennom året invitert til ulike konferanser og arrangementer. Ved slike anledninger gis det vanligvis blomster, knyttet til en hilsen fra DG og D 2290.

### 4.5.4 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.

## 4.6 DELTAKELSE PÅ KONFERANSER M.M., DEKNING AV KOSTNADER

### 4.6.1 DG, DGE OG DGN

DGN:

- Deltakelse på DGNTS, District Governor Nominee Training Seminar i tilknytning til GETS. Dekkes av RI for DGN med ledsager.
- Deltakelse 3 dager på Rotary Institute, med ledsager. Dekkes av distriktet.

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

### 4.6.2 DISTRIKTSORGANISASJONEN

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

- TRF seminar på Rotary Action Summit for TRF-chair u/ledsager, dekkes av distriktet,
- Nasjonale konferanser /møter for TRF-chair, 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 Rotary Action Summit, u/ledsager, dekkes av distriktet.
- NORFO, kurs for DT-er (u/ledsager), dekkes av NORFO.

#### Distriktets leder for medlemsutvikling

- Medlemsutvikling seminar på Rotary Action Summit, u/ledsager, dekkes av distriktet.
- NORFO, kurs for medlemsutvikling (u/ledsager), dekkes av NORFO.
- DMC Team meeting, Sone 18, dekkes av distriktet

#### 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.

---

#### 4.6.3 ANDRE DISTRIKTSAKTIVITETER

- **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 og ev. andre fra distriktsorganisasjonen 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. 3.4

---

#### 4.6.4 REISEREGULATIV

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. Reiseregninger sendes regnskapssystemet og godkjennes av distriktskasserer på vegne av DG, før utbetaling.

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 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.

##### **Guvernørbesøk.**

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.

## 5 MATERIELL OG ARKIVERING

### 5.1 NORSK ROTARY LANDSARKIV

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

Hver guvernør er pålagt å lage en perm med arkivmaterieil fra sitt guvernørår og sende dette til Norsk Rotary Landsarkiv. Det er laget en innholdsfortegnelse som beskriver minimumsinholdet 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 materieil til Landsarkivet, som for eksempel jubileumsskrifter, info om større prosjekter etc.

Landsarkivet sikrer på denne måten at viktig materieil 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.

### 5.2 ÅRSMØTEPROTOKOLLER, ÅRSBERETNINGER OG REGNSKAP

Signert protokoll fra årsmøter, årsberetninger og regnskap overleveres Landsarkivaren. Digitale koper arkiveres i distriktets digitale arkiv, og gjøres tilgjengelige for medlemmene på distriktets nettsider.

### 5.3 REFERAT FRA DISTRIKTSRÅDSMØTENE

Referat fra Distriktsrådsmøter samles og oppbevares av DGN. DG må oppbevare en kopi av referatene i sin guvernørmappe, som etter endt periode overleveres Landsarkivaren.

Digitale kopier av referatene lagres i distriktets digitale arkiv, og gjøres tilgjengelige for distriktets medlemmer.

## 5.4 PROFILERINGSMATERIELL OG PUBLIKASJONER

---

### 5.4.1 POLICY

Rotarydistriktets publikasjoner skal fremme Rotarys verdier og formål. Rotary har klare regler for bruk av Rotaryhjulet og de andre offisielle logoene i organisasjonen. Disse reglene skal følges av både distriktet og klubbene.

Distriktets helhetlige policy for innkjøp av materiell hvor RI's logoer benyttes er at det skal kjøpes produkter og tjenester fra norsk lisensiert leverandør(er) om slik(e) finnes.

---

### 5.4.2 PROFILERINGSMATERIELL

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. Dette materialet skal også kunne være til hjelp og støtte for klubbene.

Ansvar for å vurdere behovet for slikt materiell, og godkjenning av ev. forslag, ligger hos DG, med støtte i PR- og kommunikasjonskomiteen. Den enkelte komite eller program har ansvar for å utarbeide materiell, der dette er hensiktsmessig.

Temaet for hvert Rotaryår blir kunngjort av innkommende RI-president under International Assembly (IA). 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.

Det anbefales at DGE allerede da bestiller følgende materiell:

- 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.

---

### 5.4.3 WEB – DISTRIKTETS HJEMMESIDE

Det overordnede, redaksjonelle ansvaret ligger alltid hos Distriktsguvernøren. Innkommende Distriktsguvernør har ansvar for at alt innhold er oppdatert før hans/hennes guvernørår starter.

Menystruktur og fordeling av informasjon og innhold på nettsidene etableres som en fast struktur, men kan revideres underveis, når det er behov for det. Ansvaret bør ligge på PR- og

kommunikasjonskomiteen, slik at siden framstår som en helhet med god sammenheng i innholdet, og kan brukes som et aktivt verktøy i distriktets kommunikasjonsarbeid. PR- og kommunikasjonskomiteen utgjør redaksjonen for nettsidene, og har ansvar for å koordinere den jevnlige oppdateringen av nettsidene.

Ansvar for oppdatering av innhold:

1. Informasjon om distriktet, i form av kontaktinfo, typisk oppslagsinfo, m.m. oppdateres innen PETS.
2. Årshjul, med undermenypunkter, oppdateres løpende. Overordnet ansvar er henholdsvis Distriktsguvernør og innkommende Distriktsguvernør, i og med at de har ansvar for de ulike samlingene gjennom året (AG/ledersamling og PETS er DGEs ansvar, Årsmøte og Presidentsamling DG).
3. Medlemsutvikling. Ansvaret ligger på komiteleder for medlemsutvikling, men dette må ses i nøye sammenheng med det som skal ligge under Distriktshåndboka og Idebank og kurs.
4. Ungdomsarbeid. Ansvaret ligger på komiteleder for Ungdomsarbeid.
5. Rotaryfondet (TRF). Ansvaret ligger på komiteleder for TRF.
6. Idebank og kurs. Ansvaret ligger primært på Distriktstrener, i tett samarbeid med PR- og kommunikasjonskomiteen. Under dette menypunktet skal alt samles som hører hjemme der, uavhengig av hvilken komite som står bak ideer og kurs.

6 VERSJONSLOGG			
Versjon	Dato	Beskrivelse	Utført av
1.0	5. mars 2018	Første versjon ble godkjent på Distriktrådsmøte	EG
1.1	11. des 2019	Mailadresser og rutiner for regninger som sendes distriktet	EG
2.0	18. feb 2021	Revidert tekst om valg av AG, AG'ers oppgaver, DTs oppgaver, og kap 10 om arkivering, samt noen mindre vesentlige endringer i teksten. Tillegg om distriktssekretærs oppgaver. Godkjent av Distriktrådet	Arbeidsgruppe ledet av Erik Gran
3.0	12. des. 2023	Omstrukturering av innhold, en mer gjennomgripende revisjon	Arbeidsgruppe ledet av Gaute M. Johannesen
	22. feb. 2024	Tillegg under 4.6.2 kostnader for Medlemsansvarlig: «DMC Team meeting, Sone 18, dekkes av distriktet»	Jf vedtak DR-møte 24. jan. 2024
3.0c	14. mars 2024	Fjernet ikke-fungerende epostadresse i punkt 4.4.	TM