



## Stadgar för Malmö Rotaryklubb

---

Antagna av årsstämman 2020-11-19, giltiga från 2021-07.01 och tills vidare.

Paragraf	Ämne	Sida
§1	Syfte och målsättning	2
§2	Klubbens verksamhetsår	2
§3	Klubbens ledning	2
§4	Firmatecknare	2
§5	Val av styrelseledamöter och revisorer	2
§6	Styrelsesammanträden	3
§7	Tjänstegrenar och särskilda uppdrag	3
§8	Medlemskap	4
§9	Medlemsavgifter	4
§10	Klubbens möten	5
§11	Arkiv	6
§12	Stadgeändringar	6
<b>Bilaga 1</b>	<b>Arbetsordning</b>	
	Om styrelseledamöternas och revisorernas uppgifter	7
	Om tjänstegrenar och särskilda uppdrag	8
	Om medlemskap	9



## §1 Syfte och målsättning

### Syfte

Enligt Rotary Internationals grundlag är rörelsens och därmed klubbens syfte att verka för tjänandets ideal som grundval för all rättskaffens gärning och särskilt att uppmuntra och främja:

- Personlig bekantskap som ett medel att tjäna.
- Höga etiska normer inom näringsliv och yrken, erkännande och respekt för alla yrken, hedrande av varje rotarians yrke som ett medel att tjäna samhället.
- Varje rotarians tillämpande av tjänandets ideal i den egna livsföringen som människa, yrkesperson och samhällsmedborgare.
- Internationell förståelse, god vilja och fred genom ett världsomfattande kamratskap av personer från näringsliv och yrken, förenade genom tjänandets ideal.

### Mål

Att genom i Malmöregionen bosatta eller verksamma ledande och erfarna företrädare för privat och offentlig verksamhet, intresserade av humanitär service, uppmuntra till hög etisk standard inom alla yrken samt hjälpa till att skapa god vilja och fred i världen.

## §2 Klubbens verksamhetsår

Klubbens verksamhetsår omfattar tiden 1 juli – 30 juni

## §3 Klubbens ledning

1. Klubbens ledning utövas av en styrelse som väljs vid ordinarie årsmöte.
2. Styrelsen består av nio till elva klubbmedlemmar (ej hedersmedlemmar) förslagsvis med följande sammansättning: president, tillträdande president, vicepresident, klubbmästare, programchef, sekreterare, skattmästare, närmast föregående president samt ledamot utan särskild funktion. Se Bilaga 1.
3. Kommittéordförande, annan medlem eller annan person kan adjungeras till vissa eller delar av styrelsens sammanträden.

## §4 Firmatecknare

Styrelsen tecknar firman och kan uppdra åt presidenten och annan att var för sig eller tillsammans teckna firman på de villkor styrelsen anger. Styrelsen eller presidenten (när firmatecknare) kan också uppdra åt annan att för viss avgränsad uppgift teckna firman.

---

### Kontakt

Malmö Rotaryklubb  
e-post: rotary@malmo.se

### Kommunikation

Hemsida: malmo.rotary2390.se  
Facebook: Malmo Rotaryklubb

### Org.nr/Bankgiro

Org. Nr: 84 60 00 – 4339  
Bankgiro: 5336 – 3487



## §5 Val av styrelseledamöter och revisorer

1. Val av styrelseledamöter, revisorer och revisorssuppleanter förbereds årligen av en valberedning bestående av Klubbtjänstkommittén (om denna; se Bilaga 1). Presidenten efterlyser namnförslag på ett veckomöte minst fyra veckor före det ordinarie årsmötet. Förslag skall vara valberedningens ordförande tillhanda senast tre veckor före det ordinarie årsmötet. Valberedningen distribuerar därefter sitt förslag till medlemmarna minst två veckor före årsmötet.
2. Val förrättas av det ordinarie årsmötet genom öppen omröstning om icke slutet begärs. Minst en tredjedel av röstberättigade medlemmar skall vara närvarande för att årsmötet skall vara beslutsmässigt.
3. Styrelseledamot väljs på ett år. Omval kan ske utom av president, tillträdande president och
4. närmast föregående president.
5. Avgår en ledamot före mandattidens utgång, får styrelsen utse ersättare för resten av
6. verksamhetsåret.
7. Det ordinarie årsmötet väljer vidare två revisorer och lika många suppleanter på ett år.

## §6 Styrelsesammanträden

1. Styrelsen sammanträder minst en gång varannan månad och skall därutöver sammanträda om presidenten eller två ledamöter så begär.
2. Dagordning utformas av presidenten och sekreteraren i samråd. Kallelse med dagordning och eventuella underlag delges ledamöterna minst en vecka före utsatt sammanträdesdag.
3. Minst ett sammanträde per verksamhetsår skall ges mer tid och omfatta mer principiella diskussioner om klubbens verksamhet.
4. För beslut fordras att minst hälften av styrelseledamöterna är närvarande. Enkel majoritet avgör ett beslut. Vid lika röstetal har presidenten utslagsröst.
5. Vid sammanträde skall protokoll föras av sekreteraren, vilket justeras av presidenten och inkommande president eller ersättare för dessa.
6. Protokoll skall vara distribuerat till styrelseledamöterna och revisorerna senast fjorton dagar efter sammanträdesdag. Senast sextio dagar efter sammanträdesdag skall protokollen vara tillgängliga för klubbens medlemmar. Sekreteraren förvarar originalprotokollen, vilka överlämnas för arkivering vid verksamhetsårets slut. Arkivansvarig arkiverar protokollen efter kalenderår.

## §7 Tjänstegrenar och särskilda uppdrag

Klubben skall ha ständiga kommittéer för:

- Klubbtjänst
- Yrkestjänst
- Samhällstjänst
- Internationell tjänst
- Ungdomstjänst

Styrelsen kan dessutom tillsätta tillfälliga kommittéer och befattningshavare för avgränsade uppgifter. Se vidare i Bilaga 1.



## §8 Medlemskap

1. Klubben har aktiva medlemmar och hedersmedlemmar. Hedersmedlemmar har inte rösträtt och kan ej heller väljas till styrelsen. Styrelsen får utse aktiv medlem till hedersmedlem utan särskild valprocedur.
2. Nya medlemmar kan föreslås av aktiva medlemmar, genom transfer från andra Rotaryklubbar eller genom ett aktivt sökande efter lämpliga medlemmar av klubbtjänstkommittén. Se Bilaga 1.
3. Medlem kan uteslutas ur klubben varvid reglerna om upphörande av medlemskap i Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar (Grundlagen) skall följas.
4. Önskar medlem utträde ur klubben, skall detta skriftligen anmälas till klubben. Sådan anmälan skall göras före maj respektive november månads utgång. I annat fall är medlemmen skyldig att erlagga kommande halvårsavgift.
5. Utträde beviljas av styrelsen fr.o.m. dagen för styrelsesammanträde närmast efter det anmälan nått klubben.
6. Skulle medlem begära transfer till annan Rotaryklubb, skall skriftlig begäran lämnas till styrelsen tillsammans med information från den mottagande klubben att inga hinder finns. Styrelsen skall då utfärda ett dokument som intygar att medlemmen har fullföljt sina åtaganden till Malmö Rotaryklubb. Detta dokument skall sändas till mottagande klubb.
7. Medlem som lämnar klubben har ingen del i klubbens tillgångar vid tiden för utträdet.

## §9 Medlemsavgifter

1. Inträdesavgift och medlemsavgift ska erläggas innan en sökande kan kvalificeras som medlem.
2. Medlemsavgifterna kan differentieras utifrån typ av medlemskap.
3. Avgifternas storlek beslutas vid budgetmötet. Om typ av medlemskap är nytt beslutar styrelsen interimistiskt om storleken på avgiften.

## §10 Klubbens möten

### 1. Veckomöten

Malmö Rotaryklubb har allmänna möten (veckomöten) varje helgfri torsdag med början 12.15 i lokal i Malmö efter styrelsens val. Presidenten får dock förlägga veckomötet till annan dag, tid och plats eller ställa in mötet efter Grundlagens bestämmelser under förutsättning att medlemmarna informeras i god tid. Medlem och gästande rotarian får ta med gäst som inte är Rotarian.

### 2. Samrådsmöten

Styrelsen kan utlysa samrådsmöten.

### 3. Budgetmöten

Budgetmöte skall hållas under maj för behandling av medlemsavgifter, inträdesavgifter och budget med kommentarer för kommande verksamhetsår. Budget med förslag till avgifter skall vara medlemmarna tillhanda minst två veckor före utsatt sammanträdesdag.

---

#### Kontakt

Malmö Rotaryklubb  
e-post: rotary@malmö.se

#### Kommunikation

Hemsida: malmo.rotary2390.se  
Facebook: Malmo Rotaryklubb

#### Org.nr/Bankgiro

Org. Nr: 84 60 00 – 4339  
Bankgiro: 5336 – 3487



#### 4. Årsmöten

Ordinarie årsmöte skall hållas före november månads utgång. Kallelse skall ske senast två veckor före årsmötet. Till kallelsen skall bifogas föredragningslista, verksamhetsberättelse med resultat- och balansräkning, revisionsberättelse samt förslag på styrelseledamöter, revisorer och revisorssuppleanter. Inkommande styrelse skall utse och informera om kommittéordförande och ledamöter i kommittéer för nästa verksamhetsår. Vid årsmötet skall följande ärenden förekomma för behandling:

- Val av mötesordförande och sekreterare
- Fastställande av röstlängd
- Val av två justeringsmän utöver mötesordförande
- Fråga om årsmötet blivit behörigt utlyst
- Föredragning av verksamhetsberättelse
- Föredragande av revisionsberättelse
- Fastställande av resultat- och balansräkning
- Fråga om disponering av redovisat över- eller underskott
- Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen
- Val av styrelseledamöter, revisorer och revisorssuppleanter för nästa verksamhetsår
- Övriga frågor

Särskilt protokoll skall föras vid årsmötet och dagens närvarolista bifogas såsom röstlängd.

5. Klubben är beslutsmässig på budget- och årsmöten om minst en tredjedel av röstberättigade medlemmar är närvarande. För beslut fordras enkel majoritet, utom beträffande ändringar av stadgar. Dessa kan endast beslutas på årsmöte med godkännande från minst två tredjedelar av antalet närvarande röstberättigade medlemmar.
6. Presidenten får besluta att endast medlemmar får närvara under den del av möten där interna frågor behandlas.
7. Möten och sammanträden kan hållas per telefon eller via digitalt media om den som kan bestämma om ordningen för mötet finner det lämpligt eller det följer av typen för medlemskap.

#### §11 Arkiv

1. Klubben skall dels ha ett aktuellt dels ett historiskt arkiv. Sekreteraren skall under verksamhetsåret samla och arkivera alla relevanta dokument som sedan lämnas till arkivarien.
2. Arkivarien är ansvarig för arkivering i det historiska arkivet som är förlagt till Malmö Stadsarkiv.

Arkivordningen skall följa av styrelsen fastställda riktlinjer. Relevanta dokument för en femårsperiod skall bindas in och sedan samlas på Malmö Stadsarkiv.

---

#### Kontakt

Malmö Rotaryklubb  
e-post: rotary@malmö.se

#### Kommunikation

Hemsida: malmo.rotary2390.se  
Facebook: Malmö Rotaryklubb

#### Org.nr/Bankgiro

Org. Nr: 84 60 00 – 4339  
Bankgiro: 5336 – 3487



## §12 Stadgeändringar

1. Klubbens stadgar skall vara förenliga med Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar, Rotary Internationals (RI) grundlag och stadgar samt Rotarys policysamling. Bestämmelser i dessa skall också vara tillämpliga om en fråga inte är reglerad i klubbens stadgar.
2. Ändringar av stadgar beslutas av årsmötet i föreskriven beslutsordning. Förslag till ändring eller komplettering av dessa stadgar läggs fram av styrelsen. Förslaget skall vara medlemmarna tillhanda minst fyra veckor före dag för årsmöte.

---

### Kontakt

Malmö Rotaryklubb  
e-post: [rotary@malmö.se](mailto:rotary@malmö.se)

### Kommunikation

Hemsida: [malmo.rotary2390.se](http://malmo.rotary2390.se)  
Facebook: Malmö Rotaryklubb

### Org.nr/Bankgiro

Org. Nr: 84 60 00 – 4339  
Bankgiro: 5336 – 3487



# BILAGA 1 – ARBETSORDNING

## Om styrelseledamöternas och revisorernas uppgifter

**Presidenten** ansvarar för att utforma och planera klubbens verksamhet, att leda klubbens och styrelsens förhandlingar samt att fullgöra övriga interna och externa uppgifter som följer med rollen som klubbens främste företrädare. Presidenten är ordförande i Klubbtjänstkommittén och kan även delta i samtliga kommittéers arbete.

**Tillträdande presidenten** har att vid förfall för presidenten inträda i dennes roll och befogenheter att väl förbereda sig för det kommande presidentskapet och att i övrigt fullgöra sådana arbetsuppgifter som föreläggs av presidenten eller styrelsen.

**Närmast föregående president** står till styrelsens förfogande för tillfälliga arbetsuppgifter.

**Vicepresidenten** inträder som president vid förfall för denne och tillträdande president.

**Klubbmästaren** bär ansvaret för förplägnad, lokal, hjälpmedel, fester och värdskapet vid sammankomster.

**Programchefen** har att engagera föreläsare till veckomöten samt vara huvudansvarig vid företagsbesök och andra externa programpunkter.

**Sekreteraren** svarar för styrelsens och allmänna mötens protokoll, närvarolistor, gästvärdslistor, upprättar närvarostatistik, föreskrivna rapporter till Rotarys olika organ i samarbete med respektive kommittéordförande och presidenten samt sköter klubbens allmänna korrespondens. Vid förfall för sekreteraren anlitas vice sekreterare eller annan styrelseledamot för uppgiften.

**Skattmästaren** förvaltar klubbens medel efter samråd med styrelsen samt ansvarar för löpande in- och utbetalningar samt bokföring med årsbokslut, budget och självdeklaration. Årsbokslutet skall föreligga klart senast den 30 september. Den för resultat- och balansräkningen ansvarige skattmästaren föredrar redovisningshandlingarna vid årsmötet.

**Övrig styrelseledamot** skall utföra av styrelsen anvisade tillfälliga arbetsuppgifter.

**Revisorerna** granskar klubbens redovisning och styrelsens förvaltning under verksamhetsåret. Revisionsberättelsen skall föreläggas styrelsen senast tre veckor före utsatt årsmöte. Minst en av revisorerna skall närvara vid årsmötet och föredraga framlagd revisionsberättelse.



## Om tjänstegrenar och särskilda uppdrag

Styrelsen utser på ett år ordförande i respektive kommitté i god tid före verksamhetsårets ingång. Ordföranden i respektive kommitté utser i sin tur erforderliga kommittéledamöter vars namn anmäls till styrelsen. Namn på ordförande och medlemmar i kommittéer delges medlemmarna i klubben senast i juli månad.

**Klubbtjänsten** är klubbens första och främsta tjänstegren. Klubbtjänstkommittén består av president som ordförande, närmast föregående president, tillträdande president och vicepresident. Den fungerar som valberedning, öppnar nya klassifikationer, förbereder inval av nya medlemmar, har kontakt med vänklubbar samt medlemskontakt.

**Yrkestjänsten** innebär att medlemmarna skall leva enligt med Rotarys principer och använda sina yrkeserfarenheter och kunskaper till projekt som utvecklas av klubben till för att lösa samhällsproblem och behov.

**Samhällstjänsten** omfattar olika insatser som medlemmarna gör för att förbättra livskvaliteten inom klubbens verksamhetsområde.

**Internationella tjänsten** skall främja förståelse för främmande länder, dess kultur och problem. Kommittén skall även hålla kontakt med Rotarys övriga internationella kommittéer, kommittén för ungdomsutbyte och Rotary Foundation.

**Ungdomstjänsten** inriktar sig företrädesvis på den yngre generationens grundläggande behov såsom hälsa, mänskliga värden, utbildning och självutveckling. Rotarys strukturerande program för ungdomstjänst är Interact, Rotaract, Rotarys utbildningsprogram för ungdomsledare (RYLA) och Rotarys ungdomsutbyte.

---

### Kontakt

Malmö Rotaryklubb  
e-post: [rotary@malmo.se](mailto:rotary@malmo.se)

### Kommunikation

Hemsida: [malmo.rotary2390.se](http://malmo.rotary2390.se)  
Facebook: Malmö Rotaryklubb

### Org.nr/Bankgiro

Org. Nr: 84 60 00 – 4339  
Bankgiro: 5336 – 3487





## Om medlemskap

**Förslag till inval till Klubbtjänstkommittén.** Varje medlem får föreslå person till inval i klubben. Förslaget skall vara skriftligt och innefatta en kortfattad presentation av personen och dennes yrkesmässiga bakgrund. På vilket sätt förslagsställaren, faddern, känner personen i fråga och vilka personliga bidrag denne förväntas kunna lämna till klubbens verksamhet skall särskilt framhållas. Förslaget ställs till klubbtjänstkommittén. Innan förslag görs bör medlem bjuda in personen i fråga till något veckomöte, så att personen kan bilda sig en uppfattning om klubben. Medlem skall sökas bland ledande företrädare för privat och offentlig verksamhet bosatta eller yrkesverksamma inom Malmöregionen. Medlemskåren skall återspegla vitala delar av samhällsstrukturen. Dessutom är det väsentligt för klubbverksamheten att merparten av medlemmarna är aktiva i sina yrken.

**Handläggning.** Klubbtjänstkommittén uppmanar faddern att inbjuda den tilltänkta medlemmen till minst ett par veckomöten, varvid kommitténs ledamöter ägnar denne speciell uppmärksamhet. Särskild vikt skall läggas på att informera personen i fråga om Rotaryrörelsen, dess syfte och målsättning, Malmö Rotaryklubbs verksamhet och förväntningar på närvaro och insatser. Detta kan ske på ett separat möte. Under förutsättning att intresse bekräftas från den föreslagna personen, skall denne uppmanas att sända in CV till Klubbtjänstkommittén.

**Förslag till inval till styrelsen och medlemmarna.** Insamlade uppgifter och synpunkter diskuteras därefter av Klubbtjänstkommittén varefter eventuellt förslag om inval föreläggs styrelsen. Finner styrelsen personen i fråga kvalificerad och lämplig för inval, skall den föreslagne medlemmen ge tillstånd att dennes namn och föreslagna klassifikation delges medlemmarna för yttrande. Förslag till inval som skickas till medlemmarna skall innehålla CV, tänkt klassifikation och vem eller vilka som är faddrar.

**Synpunkter.** En medlems skriftliga yttrande om förslaget skall vara klubbens sekreterare till handa inom två veckor från det att förslag på inval distribuerats. Därefter fattar styrelsen beslut i frågan om inval och informerar faddern och den föreslagne medlemmen om beslutet.

**Information.** Medlemmen skall genom Presidenten försorg få fördjupad information om Rotary och Malmö Rotaryklubb samt praktiska detaljer rörande medlemskap.

**Intagning och avgifter.** Intagning av medlem skall ske under högtidliga former vid ett veckomöte. I samband med intagningsceremonin ger den nya medlemmen en kort presentation av sig själv och erhåller klubb nål och namnskylt samt inloggning till ClubRunner där klubbens stadgar, medlemsregister, historia med mera finns. Medlemmen har därefter att omgående erlagga fastställda avgifter.

**Egoföredrag.** Egoföredrag skall planeras av programchefen och genomföras så snart det är möjligt.

**Faddern.** Faddern skall vara ett personligt stöd för den nye medlemmen speciellt med introduktion till medlemmarna.

---

### Kontakt

Malmö Rotaryklubb  
e-post: rotary@malmo.se

### Kommunikation

Hemsida: malmo.rotary2390.se  
Facebook: Malmo Rotaryklubb

### Org.nr/Bankgiro

Org. Nr: 84 60 00 – 4339  
Bankgiro: 5336 – 3487