



# ***Styringsdokument***

## ***D 2250***

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

# Distrikt 2250 - Styringsdokument

## Formål

Styringsdokumentet inneholder retningslinjer for drift av Rotary Distrikt 2250 og dekker sentrale områder for styring, drift og kontroll av Distriktets aktiviteter.

Formålet med 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 Rotarys lover (Code of Policies), Manual of Procedure (MOP), Rotary Foundation Code of Policies, distriktets vedtekter, Håndboken for D2250 og endel forhold som er kommet til ved sedvane og «best praksis» i Distriktet.

I den grad det er avvik mellom dette styringsdokumentet, vedtekter, håndbok, Rotary's lover og MOP, er det de sistnevnte som gjelder. Retningslinjene skal da snarest revideres tilsvarende.

Styringsdokumentet revideres som en hovedregel hvert 3. Rotary-år eller etter behov. Eventuelle endringer gjøres med vedtak i styret.

Revisjon 0. 28 juni 2018

Revisjon 1. Vedtatt av Distriktstyret 10. juni 2020.

Revisjon 2. Vedtatt av Distriktstyret 17 juni 2021

## Innholdsfortegnelse

	Side
1. Distriktsguvernøren (DG).....	3
2. Organisering av distriktet . . . . .	4
3. Distriktsråd.....	5
4. Assisterende guvernør (AG) .....	6
5. Ledere for støttefunksjoner - Støttefunksjoner, distriktskomitèer og distriktsprogrammer .....	7
6. The Rotary Foundation (TRF) - Distriktets TRF-komitè.....	8
7. TRF - Særlig om Annual Fund (AF), District Designated Fund (DDF) og District Grants (DG) .....	10
8. Distriktets økonomi og økonomistyring .....	11
9. Arrangement i D2250 .....	16
10. Konferanser, kurs og møter. Deltagelse og utgifter .....	21
11. Profileringsmateriell og publikasjoner .....	23
12. Gaver til klubbjubiléer og annen oppmerksomhet .....	24
13. Søknad om midler fra Distriktet (ikke for TRF-midler).....	25
14. Arkivering .....	26
15. Eiendeler .....	28
16. Ungdoms- og tiltaksfondet.....	28

# STYRING OG LEDELSE AV DISTRIKT 2250

## 1 Distriktsguvernøren (DG)

Guvernøren (heretter kalt DG) er RI's representant i Distriktet, og distriktets øverste leder. DG har til oppgave å fremme Rotarys mål gjennom å lede og ha oversikt over klubbene i distriktet. DG skal motivere klubbene og sikre kontinuiteten i distriktet. (For øvrig vises «Duties of Governor» som beskrevet i RI's Manual of Procedures 2019 (MoP), artikkel 16.030.

### Nominasjon av distriktsguvernør (DG)

Iht RI's lover skal alle klubber inviteres til å komme med forslag til ny distriktsguvernør. Styret nominerer så en kandidat blant de foreslåtte. Forslaget presenteres for Distriktssamlingen på PETS og godkjennes av årsmøtet under Distriktskonferansen. RI foretar den formelle godkjennelsen under International Convention året før tiltredelse.

### Kvalifikasjons-krav til kandidat til DG-vervet

RI's Manual of Procedures 2019 (MoP), artikkel 16.010 og artikkel 16.020, stipulerer kravene for at en person skal være valgbar til vervet som distriktsguvernør. De vesentligste kravene er følgende:

- Være et kvalifisert medlem i en kvalifisert Rotary-klubb i Distriktet,
- Har vært klubb-president i minst 1 Rotary-år.
- Har vært medlem av Rotary i minst 7 år på det tidspunkt han/hennes DG-år begynner.
- Være villig å delta på all trening som kreves av RI, inkludert deltagelse på Sone GNTS / GETS og International Assembly (Guvernørskolen).

### Nominasjonskomité

Styret i D2250 er nominasjonskomite med DG som leder

### Nominasjonsprosessen (normal tidsplan)

All kommunikasjon i denne prosessen skal være skriftlig / epost

1. DG inviterer klubbene til å fremme forslag til distriktsguvernør maksimum 36 måneder; minimum 24 måneder før tiltredelse som DG. I praksis anbefales å sende ut slik invitasjon i siste uke av juli 3 år før tiltredelse med oppfølging medio september.
2. Klubber kan bare sende inn forslag på én kandidat.
3. Det settes frist for innsendelse av forslag til 15. november.
4. Klubber som har sendt inn forslag, får umiddelbart bekreftelse på at forslaget er mottatt.
5. Innkomne forslag behandles i første styremøte (nominasjonskomitèen) etter forslagsfristens utløp - dog senest primo desember.
6. Etter behandling i styret inviterer DG aktuelle kandidater til intervju sammen med innkommende distriktsguvernør (heretter kalt DGE) .

7. Etter intervjuene gir DG sammen med DGE sin anbefaling overfor styret om hvem som bør innstilles som ny DG.
8. Når styret har fattet vedtak, sender DG en skriftlig bekreftelse til klubben og kandidaten.
9. DG sender så skriftlig melding til alle klubber, innen 7 dager, om navn på kandidat og klubb-tilhørighet. En klubb som har nominert en annen kandidat har så en frist på 14 dager til å utfordre nominasjonskomiteens innstilling ved å opprettholde sin tidligere nominerte kandidat «konkurrerende kandidat».
10. DG kunngjør den eventuelle konkurrerende kandidaten til klubbene og angir en frist for klubbene til å støtte slik konkurrerende kandidat. Denne må ha støtte fra minst 20% av klubbene i distriktet. Oppnås slik støtte for motkandidaten følges prosess som beskrevet i RI's Manual of Procedures 2019 (MoP), artikkel 12.030.08 og artikkel 12.030.09.
11. De klubbene som ikke vant fram med sin kandidat, underrettes/takkes skriftlig.
12. Valgt kandidat (heretter kalt DGND - District Governor Nominee Designate) presenteres for Distriktssamlingen under PETS med formell godkjenning av årsmøtet under Distriktskonferansen om høsten.

*Siste frist for å informere RI om nominert kandidat blir oppgitt av RI (pr 2020 var slik frist 30 juni).*

Dersom det finnes kvalifiserte kandidater, bør guvernørfunksjonen rotere geografisk, dvs. rotasjon mellom klubber fra de forskjellige geografiske områder som utgjør distriktet; Rogaland og Vestland (tidl. Hordaland og Sogn og Fjordane). Geografisk tilhørighet må imidlertid ikke prioriteres foran egnethet.

Det bør videre tilstrebes å oppnå en rimelig veksling mellom kjønnene i rekrutteringen til guvernørfunksjonen.

## **2 Organisering av distriktet**

Distriktsguvernøren er ansvarlig for å etablere distriktets styrende organer.

### **Distriktets lederskapsplan**

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

### **Distriktets Håndbok**

I Distriktets Håndbok ligger Distriktets organisasjonsplan, oversikt over aktivitetsområder, funksjoner, navn og personer som skal ivareta funksjonene m.v. i hvert Rotaryår.

Redigering av Håndboken foretas forut for hvert Rotaryår og skal være tilgjengelig på distriktets webside innen 1. juli.

NB: Ved redigering må man påse at Håndboken og Styringsdokumentet forblir likelydende der hvor temaene er sammenfallende.

### **Redigeringsansvar**

DGE sammen med sin distriktssekretær har ansvar for at Håndboken redigeres i tide og med assistanse av DICO/Webmaster.

### **Styret og styrets formål og funksjon**

Styret er DG's viktigste samarbeidsorgan. Sammen med DG skal det ivareta RI's lover og regler for distrikt og klubber og behandle saker som angår distriktets strategiske planer og målsettinger, struktur, drift og økonomi. Styret skal ivareta kontinuiteten innen styring og ledelse av distriktet.

### **Styrets sammensetning**

Styret består av DG, IPDG, DGE og DGN. DGND inviteres som observatør til styret etter at vedkommende er presentert for Distriktsamlingen under PETS. DG er styrets leder.

DGN er styrets sekretær. DG innkaller andre medlemmer av distriktsorganisasjonen etter behov.

Det avholdes minst fire (4) styremøtet pr Rotaryår.

Den til enhver tid sittende DGN i styret i D2250, er medlem av TRF-komiteen på vegne av styret og skal ivareta styrets interesser i komiteen (Jmf vedtak i styret i D2250 sak 04/2017-18).

Den til enhver tid sittende DGE i styret i D2250, er medlem av Medlemsutviklings-komiteen på vegne av styret og skal ivareta styrets interesser i komiteen (Jmf vedtak i styret i D2250 sak 75/2019-20).

## **3 Distriktsråd**

### **Distriktsrådets formål og funksjon**

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

Formålet er å ha en utvidet dialog og kommunikasjon med alle som har lederansvar/støttefunksjoner i distriktet.

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

### **Distriktsrådets sammensetning**

Distriktsrådet består av styret samt assisterende guvernører (AG-er), distriktskasserer (DK), distriktssekretær (DS), distriktstrener (DT), leder for Medlemsutviklingskomite (DMDC), leder for ungdomsutveksling (DYEO), distriktets representant til Lovrådet (COL), distrikts koordinator for internettkommunikasjon (DICO), leder av TRF komiteen (DRFC), distriktets Finance Chair (DFC), Redaktør av månedsbrev og Rotary i Vest. DG kan ved behov innkalle andre til bestemte saker.

Møtet ledes av DG med DGN som rådets sekretær og ansvarlig for å føre møteprotokollen.

Møteprotokollen legges ut på distriktets hjemmeside.

### **Møter**

Distriktsråd har som hovedregel to (2) møter i Rotary-året, hvorav ett legges til fredagen ifm Distriktskonferansen. og det andre til fredagen ifm PETS.

Invitasjon med svarfrist sendes ut i god tid og senest 14 dager før møtet.

Påminnelser må påregnes.

### **Møteplan for Rotary-året**

DG og DGE utarbeider en felles terminliste for sine aktiviteter. Denne skal inneholde datoer for PrePETS, PETS/Distriktssamling,

Distriktskonferanse/årsmøte, møter i distriktsrådet/utvidet distriktsråd, vårmøter og eventuelt andre møter og kurs/seminarer. For øvrig vises til Håndboken.

Møteplanen legges ut på distriktets hjemmeside og distriktets Facebook-side og oppdateres jevnlig.

### **Distriktsadministrasjonen**

Distriktsadministrasjonen består normalt av distriktsguvernør, distriktssekretær, distriktskasserer, distriktstrener, webredaktør/-webmaster og DICO.

Distriktsadministrasjonen kan variere mht funksjoner fra ett Rotaryår til et annet avhengig av den enkelte guvernørs behov. For øvrig vises til Håndboken.

## **4 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. Alle presidenter skal kunne ha direkte kontakt med DG og omvendt. AG'ene er ansvarlig overfor og rapporterer til DG og er forpliktet overfor distriktets mål og planer i Rotaryåret.

AG'er utnevnes normalt for en 3-års periode. Skifte av AG'er bør skje på en slik måte at en bevarer kontinuiteten i AG-gruppen samtidig som det skjer en fornyelse. M.a.o. bør ikke alle AG'er skiftes ut samtidig.

### **Opplæring av AG'er**

Så tidlig som mulig i nytt Rotaryår gjennomgår AG'ene en opplæring over 1 dag. Programmet for opplæringen utarbeides av distriktstrener i samråd med DG.

## **Ansvar og oppgaver for AG'er**

Ansvar:

- AG bistår DG med planlegging av DG's klubb-besøk, distriktskonferanse samt vårmøter.
- Videre bistår AG innkommende DG (DGE) i planlegging og gjennomføring av PrePETS og PETS.
- AG skal være operativ leder for AG-områdenes Områdeveileder IT & Media (ITM'er). AG kan også ha ansvaret for et spesielt arbeidsområde innenfor distriktet i tillegg til AG-funksjonen - dog etter eget ønske. Det samme gjelder for bistand ved eventuelle fag-seminarer

### **Oppgaver**

- Holder jevnlig kontakt med klubbene (besøk, telefon eller epost)
- Bistå og veilede klubbene i arbeidet med å utvikle mål og planer og stimulere klubbene til å følge opp RI-presidentens og DGs intensjoner/mål.
- Bistå DRFC i TRF aktiviteter mot klubbene
- Avlaste DG i rene rutinesaker eller i spesielle saker etter DGs anmodning.
- Ta seg av saker innenfor konkrete arbeidsområder eller i spesielle saker etter anmodning fra DG
- Holde DG orientert om situasjonen i AG's område.
- Motivere klubbene til deltakelse på Distriktskonferansen, opplæringsstilbud/kurs og møter i distriktets regi.
- Oppfordre til og bistå med å utvikle samarbeidet mellom klubbene i området.
- Rådføre seg med, og bistå, komitéledere og andre som har et lederansvar for aktivitetsområder i distriktet i saker som berører disse.

Opgavene kan variere og må tilpasses hvert AG-område i samråd med DG. For mer informasjon, se Håndboken.

## **5 Ledere for støttefunksjoner, distriktskomitèer og distriktsprogrammer.**

### **Støttefunksjoner, distriktskomiteer og distriktsprogrammer (unnatt TRF-komiteen)**

Distriktet har flere støttefunksjoner. Støttefunksjonene utgjør en ressursgruppe av enkeltpersoner med spesialkompetanse innenfor sine interessefelt. Som hovedregel er disse støttefunksjonene ikke organisert som komitèer, men disse personene har betegnelsen ledere. Unntaket er The Rotary Foundation-komitèen (heretter kalt TRF-komitèen). (Se eget punkt om TRF nedenfor).

## **Distrikt 2250 har for tiden følgende støttefunksjoner**

- Medlemsutvikling
- Distriktstrener (opplæring)
- RYLA (Rotary Young Leadership Award)
- Ungdomsutveksling
- RIs lovråd (COL og COR)
- Interact
- DICO (District Internet Communication Officer)
- Webmaster/redaktør av Rotary i Vest
- TRF og relaterte funksjoner
- Assisterende guvernører (AG)
- Distriktskasserer, Distriktssekretær og District Finance Chair.

Ledere av ovennevnte støttefunksjoner rapporterer til DG.

Anbefalt rapportering er kvartalsvis eller etter avtale med DG.

Hva angår sammensetning av medlemmer i de enkelte komiteer er det styret som bestemmer antall medlemmer i en komite og disse utpekes av den respektive komite-leder i samarbeid med DGE som styrets representant.

### **Funksjonstid**

Ledere for de overnevnte funksjoner, med unntak av Distriktssekretær, oppnevnes etter enighet mellom DG/DGE/DGN for 3 år, med mulighet for forlengelse ett år om gangen etter avtale med DGE (DG for det aktuelle år). Utnevnelse av Distriktssekretær gjøres av DGE alene, men da bare for en periode av 1 år (DGE's DG-år).

## **6 The Rotary Foundation (TRF) – Distriktets TRF-komite**

### **Formål**

TRF-komiteen er bindeleddet mellom TRF og klubb-medlemmene.

### **Ansvarsområde**

Komiteen skal arbeide for å utvikle, informere om og effektivisere klubbens givertjeneste mht bidrag til TRF og motivere klubbene for grant-prosjekter. DG er et stemmeberettiget medlem av komiteen - eller delegerer slik stemme til styrets representant i komiteen. Den til enhver tid sittende DGN i styret i D2250, er medlem av TRF-komiteen på vegne av styret og skal ivareta styrets interesser i komiteen (Jmf vedtak i styret i D2250 sak 04/2017-18 pkt d).

### **Funksjonstid**

Leder av TRF-komiteen (DRFC) oppnevnes etter enighet mellom DGE/DGN/DGND for 3 år, med mulighet for forlengelse ett år om gangen etter avtale med DGE (DG for det aktuelle år).



TRF-komitemedlemmer/subcommittees oppnevnes etter enighet mellom DG/DGE/DGN for 3 år, med mulighet for forlengelse ett år om gangen etter avtale med DGE (DG for det aktuelle år).

(NB: Merk at forskjellig prosedyre gjelder for DRFC og komiteedlemmer)

For utnevning av TRF-komiteedlemmer og TRF-komiteleder vises for øvrig til The Rotary Foundation Code of Policies (2020) Article 25.010 og 25.020.

### **TRF-komiteens oppgaver:**

Generelt for TRF-komiteleder og komiteedlemmene:

- Motivere klubbene for et sterkt engasjement i lokale og internasjonale TRF-prosjekt innenfor Rotarys 6 fokusområder.
- Orienter klubbene om mulige støtteordninger for ulike prosjekt
- Motivere klubbene til årlige bidrag til Annual Fund
- Oppmuntre klubbene til å sette innsamlingsmål i Rotary Club Central
- I samarbeid med DG bestemme disponering av DDF- midler (District Designated Fund)
- Innen utgangen av september:  
Gjennomføre sertifiseringskurs, gjerne desentralisert 2-3 steder i distriktet, med gjennomgang av prosedyrer for å søke om District Grant.  
I samråd med distriktstyret vurdere om distriktets egne krav til slik søknad er oppfylt for eksempel om en klubb må ha innbetalt noe til TRF for å søke om District Grant.
- Øke kunnskapen i klubbene om PHF (Paul Harris Fellowship), søknadsprosedyrer, frister samt utfylling av søknadsskjema.  
Spesielt for TRF-komiteleder:
  - Gi oversikt over «pengestrømmen» i TRF-systemet til DG.
  - Sammen med DG vurdere hvordan DDF-midler skal brukes i inneværende Rotaryår.
  - Sammen med DG autorisere søknader om midler for grants, både Global Grants og District Grants.
  - Føre tilsyn med og føre regnskap for ledige og brukte prosjektmidler i samarbeid med DG og distriktskasserer.
  - Rapportere skriftlig om status for ledige og brukte prosjektmidler til DG månedlig i Rotary-året og/eller på forespørsel fra DG og distriktskasserer.
  - Lede TRF-komitemøter og sende innkalling og referat til DG og DGE. Referatene skal vise deltakere samt referent. Disse skal arkiveres i Rotary M-Net.

For øvrig vises til retningslinjer lagt ned i «The Rotary Foundation Code of Policies»

## 7 TRF - Særlig om Annual Fund (AF), District Designated Fund (DDF) og District Grants (DG).

### Annual Fund - SHARE.

Systemet virker slik: Det beløp klubbene i et distrikt bidrar med til det årlige programfondet (Annual Fund) i et år, blir delt i to like deler (share - dele), og kan brukes til ulike program tre år etter at bidragene er gitt.

- 50% av den summen alle klubbene i et distrikt bidrar med til det årlige programfondet AF i ett Rotary-år, går til World Fund (WF) - verdensfondet.
- 50% av summen går til distriktets TRF-konto i RI - District Designated Fund (DDF).

### DDF - fordeling

DDF-midlene på distriktets konto i TRF fordeles som følger:

Den ene halvparten kan disponeres av distriktet til følgende formål:

- Global Grant-prosjekter,
- Polio Plus
- Peace Center.

Distriktet står fritt innenfor denne rammen.

Det er ingen tidsfrist for å søke om disse midlene.

Den andre halvparten er til disposisjon for distriktet som District Grants .

Søknadene må gjelde prosjekt innenfor Rotarys 6 fokusområder. TRF (RI) må godkjenne søknadene.

Distriktet kan søke om **ett** District Grant som et såkalt Block Grant pr år (til ett eller flere prosjekt), men innenfor disponible midler. I søknaden spesifiseres hvert prosjekt og hva pengene skal brukes til. Søknaden må være TRF (RI) i hende innen 15. mai i det Rotaryåret man søker om midler. Søknader for 2020-21 må være mottatt i TRF (RI) innen 15. mai 2021.)

Følgende prosedyrer må følges:

Tilgjengelige DDF-midler fra TRF (RI) for hvert Rotary-år gjennomgås av DG og TRF-komiteleder i begynnelsen av Rotary-året, og de setter rammer for bruk av DDF-midlene i inneværende Rotary-år.

- TRF-komiteleder sammen med DG sender ut informasjon til alle klubbene om at de kan søke om midler fra District Grants til lokale så vel som internasjonale prosjekt iht gjeldende retningslinjer fra TRF (RI)  
Søknadsfrist for klubbene: 1. desember

- TRF-komiteen behandler umiddelbart søknadene og lager en innstilling som godkjennes av DG etter at årets beløp er kunngjort av TRF
- TRF-komiteen oversender en samlesøknad (Block Grant) til TRF så snart som mulig og helst innen januar - dog senest innen søknadsfrist til TRF (RI): 15. mai.
- Søknaden skal autoriseres av DG, TRF-leder og leder for Grants Subcommittee. Varsel om dette blir gitt fra TRF(RI).
- RI vurderer søknaden. Avslår eller godkjenner. En betingelse for godkjenning er at TRF (RI) i tide har mottatt rapporter for foregående års prosjekter.
- RI sender varsel om godkjenning/avslag.
- RI overfører godkjente midler til distriktets egen TRF-konto.
- Godkjente beløp overføres fra distriktet til søker-klubbene.

Midler som utbetales for et Rotaryår kommer fra TRF sentralt etter at søknad om Block Grant er godkjent. Deretter betales de ut fortløpende til District Grants i dette året, og rapporteres påfølgende år, i tråd med TRFs retningslinjer.

Ubrukte District Grant midler går inn i den delen av distriktets DDF-balanse i TRF (RI) som kan bli brukt til fremtidige Global Grant-prosjekter, Polio Plus og Peace Center (Jmf ovenfor).

For ytterligere opplysninger, betingelser og rapportering vises til "Terms and Conditions for Rotary Foundation District Grants and Global Grants", "District Grant Lifecycle" og "Global Grant Lifecycle" m.fl.

## **8 Distriktets økonomi og økonomistyring**

Dette kapittel 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.

DG skal 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.

Økonomistyringen skal 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.

## **Budsjett**

DGE har ansvaret for å utarbeide forslag til budsjett som så vedtaksbehandles på Distriktssamlingen på PETS. Det godkjente budsjettet skal være orienteringsak på årsmøtet under Distriktskonferansen.

Budsjettet skal reflektere de aktivitetene som tenkes gjennomført i distriktet i det aktuelle Rotary-året og prioriteringene mellom disse. Budsjettet bør være så realistisk som mulig.

Budsjettet skal normalt balansere eller vise et forsiktig overskudd. Om det budsjettes med underskudd må dette særlig gjøres rede for under budsjettbehandlingen på Distriktssamlingen på PETS.

## **Inntekter og utgifter**

### **Inntekter**

Distriktets inntekter til den løpende økonomiske driften består i hovedsak av :

- Medlemskontingent fra alle medlemmene i distriktet og innbetalt av klubbene
- Bidrag fra RI

### **Utgifter**

Større poster i distriktets utgifter er i hovedsak:

- Rotary Norden
- NORFO (Norsk Rotary Forum)
- Aktiviteter innen komiteer / programmer
- Fast støtte til klubber med utvekslingsstudenter (pt. kr 5.000 per deltaker).
- Fast støtte til arrangørklubber av Summercamp/Roundtrip (pt. kr 50.000).
- Distriktskonferansen (se under)
- Opplæring (PrePETS, PETS, Vår møter, AG-opplæring m.v.)
- DG klubb-besøk og andre reiseaktiviteter nasjonalt og internasjonalt.

Distriktet bidrar økonomisk til arrangørklubben av både PETS og Distriktskonferansen p.t. med følgende beløp:

- |                        |            |
|------------------------|------------|
| ▪ PETS                 | kr. 80.000 |
| ▪ Distriktskonferansen | kr 130.000 |

Beløpet skal hovedsakelig gå til dekning av gjestende foredragsholdere; herunder ledere/støttefunksjoner benyttet for gjennomføringen, underholdning, møtelokaler m.v.

## **Budsjettprosessen**

Distrikt 2250 er en stor organisasjon med mange aktiviteter. Budsjettarbeidet er derfor en tidkrevende prosess. Budsjettet skal presenteres for, og vedtaksbehandles av Distriktssamlingen på PETS. Deretter skal det vedtatte budsjett, legges frem som orienteringssak på det etterfølgende årsmøte. Utsendelse av foreslått budsjett bør være sendt alle deltakerne minst 14 dager før samlingen og kopi legges inn i deltakermappene på PETS.

DGE bør starte arbeidet med budsjettet så tidlig som mulig i året før han/hun tiltrer som DG (september anbefales).

For å komme fram til et så realistisk budsjett som mulig for Rotaryåret, vil DGE være avhengig av å innhente opplysninger fra flere hold. Før budsjettet utarbeides, bør DGE innhente forslag til aktivitetsplaner og tilhørende budsjett fra komitéledere og andre som har ansvar for aktiviteter og som vil kreve midler fra distriktet i det aktuelle Rotary-året.

I budsjettet skal det fremgå hvilke prioriteringer DGE ønsker å gjøre i det kommende Rotaryåret. Budsjettpostene må justeres iht disse prioriteringene. Om nødvendig lages nye/andre poster dersom de eksisterende ikke reflekterer prioriteringene.

## **Budsjettoppfølging og regnskap**

DG har ansvaret for den løpende økonomistyringen gjennom Rotary-året.

## **Oppfølging**

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

## **Prosedyrer:**

- Ansvarlige for komiteer og aktivitetsområder har ansvaret for sine budsjett.
- *Ikke planlagte eller uforutsette aktiviteter* som krever midler, skal godkjennes av distriktkasserer /DG **før** de settes i verk.
- Regninger som ønskes refundert av distriktet, skal være påført formål og begrunnelse og med spesifisering av utgiftene og sendes distriktkassereren.
- Distriktkasserer har ansvar for at påløpte utgifter gjennom året føres på de riktige postene i regnskapet.
- Distriktkasserer følger løpende opp utgifter mot budsjett i Rotary-året.
- Distriktkasserer presenterer halvårsregnskap for styret i januar/februar.

## **Distriktskasserer er ansvarlig for å besørge følgende innen utløpet av Rotary-året:**

- Registrere i Brønnøysundregisteret det etterfølgende distriktsstyret samt Distriktskasserer og Distriktssekretær og legge ved det relaterte årsmøtevedtak.
- Underrette distriktets bank om hvem som overtar som ny Distriktskasserer fra 01.07. slik at denne får nødvendige tilganger raskest mulig.
- Distriktet har ekstern regnskapsfører.

## **Regnskap**

Etter at guvernøråret er avsluttet, skal IPDG (Immediate Past District Governor) legge frem revidert resultatregnskap og balanse innen tre måneder etter fratredelse som DG (se for øvrig RI's Manual of Procedures 2019 (MoP), artikkel 15.060.4). Fremlegging skal skje primært innen utgangen av september i forbindelse med årsmøtet under Distriktskonferansen. Unntak kan gjøres i de tilfelle det ikke lar seg gjøre å avholde årsmøtet/Distriktskonferansen innen utgangen av september, dog ikke senere enn innen 10 dager ut i oktober. Avtale med RI's sonekontor i Zurich må i så fall innhentes i god tid på forhånd. Ansvar for dette tilligger DG.

## **Prosedyrer:**

- Regnskapet skal være godkjent av revisor før det legges frem.
- Fremleggingen skjer ved første Distriktskonferanse/årsmøte etter at guvernøren har fratrådt og innen utgangen av september måned.
- Utsendelse av regnskapet til distriktets klubber skjer min. 1 uke før årsmøtet.
- DG er ansvarlig for at alle inntekter i Rotary-året faktisk er mottatt. DG kan ikke avvikle sitt arbeid før dette er i orden; dvs. at alle inntekter enten er mottatt eller avskrevet.

## **Distriktets bank-konti:**

Distriktet har per 05.20 følgende konti - alle i Handelsbanken:

- Konto nr. 9685.28.43702 (Driftskonto)
- Konto nr. 9685.28.57738 (TRF-konto)
- Konto nr. 9685.29.00383 (10.000 Happy Birthdays)
- Konto nr. 9685.30.30152 (Kapitalkonto)
- Konto nr. 9685.30.30144 (Ungdoms- og tiltaksfondet)

## **Særlig om Rotary DG Funding**

Rotary International (RI) betaler ut penger til distriktsguvernørene for å dekke en del av deres utgifter ifm deres grunnleggende oppgaver (jf RI's Bylaws 16.090 og Rotary Code of Policies 19.010 og 19.020.)

Følgende RI retningslinjer er gjeldende pr 2019-20:

- «Rotary Funding for Governors (RFG) will be sent directly to a district account overseen by the district finance committee.
- Districts will receive 100 percent of this funding in July.  
The district finance committee will reimburse the governor (not Rotary).

På denne bakgrunn utnevner Distriktet sin egen «District Finance Committee Chair» for hvert Rotaryår. I praksis betyr dette at DG og distriktsskasserer rapporterer til distriktets Finance Committee Chair som øverste distriktsansvarlig for økonomistyring av RI's økonomiske bidrag til DG

### Hva dekkes av RI's DG Funding

Det skiller mellom kvalifiserte og ikke kvalifiserte kostnader. De kvalifiserte kostnadene deles i 3 kategorier: Klubbbesøk, opplæringsmøter/distriktskonferanse samt kontorutgifter. Eksemplene nedenfor er representative, men ikke uttømmende. Kontakt Rotarys sonkontor i Zürich ved tvilstilfelle.

### Kvalifiserte kostnader

Klubb-besøk:

Kost, losji og transport\* kun for DG.

### Opplæringsmøter og distriktskonferanse

- Kost, losji og transport \* for å **planlegge** opplæringsmøter i distriktet eller felles opplæringsmøter for flere distrikt, samt distriktskonferansen (mens man er DGN, DGE og DG).
- Kost, losji og transport\* for å **delta** i opplæringsmøter i distriktet eller felles opplæringsmøter for flere distrikt (mens man er DGE eller DG), samt distriktskonferansen (mens man er DG).
- Kost, losji, påmeldingsavgift og transport\* for DGE for å delta på opplæringsmøter på sonenivå (for eksempel GETS).  
Gjelder ikke for overnatting og deltakeravgift på Institute.
- Kost, losji og transport\* for AG'er som deltar i opplæringsmøter for AG'er.
- Guvernørjakke
- Skjerf og slips som bestilles under IA i USA (pt.2021 i Orlando)
- Kontorutgifter (mens man er DGN, DGE eller DG)
- Kommunikasjon: Fast telefon, mobiltelefon, fax, internett
- Bestilling av opplæringsmateriell fra Rotary.
- Kostnader ved trykking
- Porto
- Kontor software
- Kontormateriell (herunder toner, blekkpatroner, papir, etc.

\*Reiseutgifter inkluderer km-godtgjørelse, parkering, bompenger, fly, tog, ferger m.v.

### **Ikke kvalifiserte kostnader**

- Utgifter for andre personer utenom DG (og AG'er som nevnt ovenfor) inkludert ektefelle/partner og senior ledere.
- Lønn til personal
- Vedlikehold- og reparasjon av bil.
- Donasjoner
- PC og annet elektronisk utstyr.
- Eventuelle utgifter ifm RI Convention, IA og Rotarys sone-seminarer.
- Eventuelle reiser utenfor DG's distrikt utenom de som er nevnt under pkt A. ovenfor.
- Trykking av distriktpublikasjoner (for eksempel matrikkel).

### **Tidslinje - utbetaling, rapportering**

- Aug./sept. (DGE): Utarbeide reisebudsjett for DG Funding til RI.
- 1. januar (DGE): RI meddeler godkjent DG Funding.
- 01. juli (DG): RI overfører godkjent beløp til distriktets konto.
- 31. juli (IPDG): Frist for innsendelse av expense report til RI.

## **9 Arrangement i D2250**

**DG** er pålagt av RI og har ansvar for å arrangere distriktssamling, årsmøte og distriktskonferanse i løpet av Rotaryåret. **DGE** er pålagt å arrangere PETS.

I tillegg tilbyr D2250 følgende seminarer:

### **PrePETS**

#### **Formål**

Introduksjon/førsteopplæring av innkommende presidenter, sekretærer og AG i hvert AG-område.

**Tidspunkt:** November - primo desember.

**Ansvar** DGE med bistand fra distriktstrener og AG'er.

### **Vårmøter**

#### **Formål**

Erfaringsoverføringsmøter/opplæring mellom sittende- og innkommende presidenter, sekretærer og AG i hvert AG-område.

**Tidspunkt** April - mai.

**Ansvar** DG og eventuelt DGE med bistand fra distriktstrener og AG'er



## **Finansiering/kostnader - felles for vår- og PrePets møter**

Kostnadene for deltakerne bør holdes så lave som mulig slik at flest mulig innenfor målgruppene kan delta.

- Distriktet bekoster møtelokaler og bevertning. Deltakerne (klubbene) betaler selv reise for sine deltakere.
- Distriktet betaler reise for Distriktets tillitsvalgte.

## **PETS/Distriktsmøte/distriktsrådsamling**

Distriktet arrangerer PETS med distriktsamling samme helg. Iht. RI's lover er PETS obligatorisk for alle innkommende presidenter.

Som hovedregel bør PETS legges til et sted som er mest mulig hensiktsmessig ut fra geografi og tilgjengelighet for flest mulig av klubbene, og som ikke medfører for store reisekostnader.

Seminaret har en varighet på ca 1,5 dager. Pga. geografisk spredning og lang reisevei for en del av klubbene i D2250, arrangeres en uformell sammenkomst/arrangement allerede fredag kveld.

## **PETS**

### **Formål**

Formålet for PETS er å motivere og forberede innkommende presidenter på deres rolle og ansvar som ledere av en Rotarykubb. Videre skal PETS gi kunnskap om Rotary's ulike satsningsområder og Distriktets målsettinger for kommende Rotary-år.

### **Tidspunkt**

Første helg i mars; lørdag til søndag.

### **Ansvar**

DGE

### **Innhold:**

PETS-seminaret bør inneholde følgende tema (veiledende):

- Gi en innføring i RI-presidentens tema for kommende Rotary-år.
- Presentere og gjennomgå DGE's / Distriktets mål og planer.
- Presentasjon av planer for de prioriterte aktivitetsområdene i Distriktet for kommende Rotary-år.
- Presentasjon av diverse distriktskomitéer og deres ansvarsområder og informere om bistand som klubbene kan få fra dem.
- Klargjøre gjensidige forventninger mellom Distriktet og klubbene.
- Presentasjon av multidistriktet - Norsk Rotary Forum (NORFO).
- Presentasjon av Distriktets Håndbok.

### **Finansiering/kostnader:**

- Arrangørklubb mottar p.t. kr. **80.000** fra Distriktet til dekning av gjestende foredragsholdere, underholdning og møtelokaler. (
- Den enkelte klubb dekker reise og opphold for sine deltakere.
- Vertsklubben mottar all betaling og ordner med hotellet.
- For deltakere fra distriktsorganisasjonen,

### **Teknisk arrangør:**

Innkommende distriktsguvernørs klubb.

### **Distriktsmøte**

#### **Formål**

Formålet for Distriktsmøtet er primært presentasjon og vedtaks-behandling av kontingent og budsjett for Distriktet i det påfølgende Rotary-året, presentasjon av fremtidig nominert distriktsguvernør - District Governor Nominee Designate (DGND), eventuell ny COL/COR representant og eventuelt andre saker.

#### **Tidspunkt**

Søndag formiddag under PETS.

#### **Ansvar**

DG

### **Distriktsrådssamling**

#### **Formål**

Formålet for distriktsrådssamling er å ha et dialogmøte /opplærings- og erfaringsutvekslingsmøte med alle komitéledere/støttefunksjoner, AG'er og styre relatert til RI's mål og planer for hvert aktivitetsområde i Distriktet. (For deltakere - se Håndboken.)

#### **Tidspunkt**

Fredag ettermiddag ifm PETS - ca 2 timer.

#### **Ansvar**

DG sammen med distriktssekretær, distriktstrener og AG'er.

### **Distriktskonferanse/årsmøte/distriktsrådmøte. Gjester til DK.**

Distriktet arrangerer Distriktskonferanse med årsmøte og distriktsrådmøte samme helg. Alle rotarianere i Distriktet kan delta.

Som hovedregel bør Distriktskonferansen legges til et sted som er mest mulig hensiktsmessig ut fra geografi og tilgjengelighet for flest mulig av klubbene, og som ikke medfører for store reisekostnader.

Seminaret har en varighet på ca 1,5 dager. Pga geografisk spredning og lang reisevei for en del av klubbene i D2250, arrangeres en uformell sammenkomst/arrangement allerede fredag kveld.

## **Distriktskonferansen**

### **Formål**

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

### **Tidspunkt**

Siste helg i september; lørdag og søndag, ca. 1,5 dager.

### **Ansvar**

DG sammen med distriktstrener og AG'er.

### **Finansiering/kostnader:**

- Arrangørklubb mottar p.t. **kr. 130.000,-** fra Distriktet til dekning av gjestende foredragsholdere, underholding og møtelokaler.
- Den enkelte klubb dekker reise og opphold for sine deltakere. Regningen gjøres opp av den enkelte direkte med hotellet.
- For deltakere fra distriktsorganisasjonen jfr eget punkt nedenfor.

### **Teknisk arrangør**

Teknisk arrangør er distriktsguvernørens klubb.

### **Årsmøte**

Ordinært og ekstraordinært årsmøte innkalles og avvikles iht MOP 16.060.4.

### **Frister for innkalling til årsmøte**

- Innkalling bør sendes ut til alle klubber primo august, men ikke senere enn 4 uker før årsmøtet, med frist på 3 uker for klubbene til å sende inn forslag til saker som ønskes behandlet på årsmøtet
- Saksliste og saksdokumenter, inkludert årsberetning og regnskap sendes ut minimum 14 dager før årsmøtet.

### **Tidspunkt:**

Søndag formiddag under Distriktskonferansen.

### **Ansvar:**

DG

### **Saksliste for årsmøtet:**

Ordinært årsmøte har følgende saksliste:

1. Åpning
2. Godkjenning av fullmakter og stemmetall.

3. Godkjenning av innkalling og saksliste
4. Valg av møteleder og sekretær
5. Valg av to personer til å underskrive protokollen
6. Årsmelding og regnskap for foregående år
7. Orientering om distriktets budsjett som vedtatt på distriktsamlingen under PETS
8. Stadfesting av det valgte styret, samt den oppnevnte DK og DS, for det etterfølgende Rotary-år.
9. Valg av revisor
10. Valg av DGN
11. Evt. valg av COL/COR representant
12. Innkommende saker oversendt innen fristens utløp.

## **Distriktsrådsmøte**

### **Formål**

Formålet med distriktrådsmøte er å ha et dialogmøte /erfarings-utvekslingsmøte med alle komiteledere/støttefunksjoner, AG'er og styre relatert til RI's mål og planer for hvert aktivitetsområde i Distriktet.

### **Tidspunkt**

Fredag ettermiddag ifm Distriktskonferansen - ca 2 timer.

### **Ansvar**

DG, assistert av distriktssekretær, distriktstrener, AG'er, og andre som DG gir slikt ansvar

### **Finansiering**

Distriktsrådsmøter gjennomføres som arbeidsmøter (u/ledsager). Deltakelse dekkes av Distriktet.

## **Gjester til distriktskonferansen**

Følgende gjester kan inviteres med ledsager:

- Verdenspresidentens representant
- Representant for et nordisk distrikt
- Representant for et norsk distrikt.
- Representant for Rotaract (pt ingen Rotaractklubb i D2250)

I tillegg inviteres distriktets ungdomsutvekslingsstudenter (1 års studenter) og eventuelt InnerWheel representant.

### **Finansiering/kostnader**

- RI betaler reisekostnader for RI presidentens representant med ledsager.  
Distriktet betaler for opphold inkl. alle måltider.

- Øvrige gjester betaler både opphold og alle måltider selv.

### **Deltakere fra Distriktsorganisasjonen**

DG, IPDG, DGE, DGN, distriktskasserer og distriktstrener inviteres med ledsager. AG'er og komiteledere inviteres med ledsagere.

### **Finansiering/kostnader:**

- Distriktet dekker alle kostnader for DG og DGE m/ ledsager.
- Distriktet dekker alle kostnader for IPDG, DGN, distriktskasserer, distriktstrener, AG'er og komiteledere u/ledsagere.

## **10 Konferanser, kurs og møter. Deltagelse og utgifter**

DG/DGE/DGN deltar på følgende:

### **DGN/DGE:**

- GNTS/Institute - 4 dager, høst. Gjelder som DGN (u/ledsager)
- GETS - vår - i regi av NORFO (Norsk Rotary Forum) m/ledsager. Gjelder som DGN. Dekkes av NORFO.
- NORFO - strategi/budsjettmøte (u/ledsager). Gjelder som DGN/DGE. Dekkes av NORFO.
- NORFO - høstmøte og vårmøte (u/ledsager) Gjelder som DGE. Dekkes av NORFO.
- GETS/Institute - 5 dager (u/ledsager) Gjelder som DGE.
- Homestay i USA - Reise ifm homestay (m/ledsager) betales av RI iht praksis. Opphold dekkes av arrangørklubbene. Gjelder for DGE. Evt. andre utgifter dekkes av deltaker selv.
- IA - International Assembly i USA, pt Orlando, (m/ledsager) Gjelder for DGE. Dekkes av RI iht praksis.

Evt. andre utgifter til utstyr ifm med reisen dekkes av DGE privat.

### **DG:**

- Distriktet dekker deltakelse (m/ledsager) på en Convention i løpet av DG's periode som DGE, DG eller IPDG. Det henstilles om å velge hotell i standard prisklasse.
- En konferanse (u/ledsager) hos ett nordisk distrikt i samme år som man er DG. Opphold og reise dekkes av Distriktet.
- En konferanse (u/ledsager) i ett norsk distrikt i samme år som man er DG. Opphold og reise dekkes av Distriktet.
- NORFO - vårmøte og høstmøte u/ledsager. Opphold og reise dekkes av NORFO.

**Komit ledere og medlemmer av administrasjonen distrikts-organisasjonen deltar på folgende:**

**The Rotary Foundation's leder (DRFC).**

- Internasjonalt sone-seminar og/eller institutt - en (1) gang i løpet av funksjonsperioden på 3 år (u/ledsager). Opphold og reise dekkes av Distriktet.
- Nasjonale konferanser/møter (u/ledsager) avgjøres etter avtale med DG og i samsvar med budsjettet. Opphold og reise dekkes av Distriktet.

**Ungdomsutvekslingen leder (DYEO)**

- Internasjonalt institutt - en (1) gang i funksjonsperioden på 3 r (u/ledsager) Dekkes av Distriktet.
- EEMA -Europe Eastern Mediterranean Afrika area for Rotarianere som er involvert i Rotary ungdomsutveksling - en (1) gang i funksjonsperioden (u/ledsager). Opphold og reise dekkes av eget budsjett iht avtale med DG.
- Nasjonale konferanser/møter (u/ledsager) avgjøres etter avtale med DG og i samsvar med budsjettet.

**Medlemsutvikling leder (DMDC)**

- Nasjonalt seminar (u/ledsager). Dekkes av RI/NORFO.
- Øvrige seminarer avgjøres etter avtale med DG og i samsvar med budsjettet.

**Distriktstrener (DT)**

- Nasjonalt seminar (u/ledsager). Dekkes av NORFO.
- Øvrige seminarer avgjøres etter avtale med DG og i samsvar med budsjettet.
- 

**Distriktssekretær (DS)**

- NORFO - kurs for distriktssekret rer (u/ledsager). Dekkes av NORFO.
- Øvrige seminarer avgjøres etter avtale med DG og i samsvar med budsjettet.

**District Internett Communications Officer (DICO)**

- NORFO, kurs (u/ledsager). Dekkes av NORFO.
- Øvrige seminarer avgjøres etter avtale med DG og i samsvar med budsjettet.

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

## Reiseregulativ (konferanser, møter mv. i Distriktet)

Det ytes reisegodtgjørelse i forbindelse med alle godkjente aktiviteter som medlemmer av distriktsledelsen deltar i.

### For refusjon av reiseutgifter gjelder følgende:

- Statens reiseregulativ legges til grunn. Det utbetales ikke diett; alle reiser blir refundert etter dokumenterte utgifter («etter regning»). Alle distriktets tillitsvalgte skal søke å foreta reisene på billigst mulig måte. Det oppfordres til at deltakere fra samme område kjører sammen. Km-godtgjørelse er pt kr 3,50, og pt. Kr 1,00 for passasjertillegg.
- 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 mulig med originalbilag.
- Distriktet har eget reiseregnings-skjema som **skal** benyttes. Skjema ligger på distriktets webside.
- Reiseregninger skal signeres og scannes og sendes til distriktskasserer.
- DG godkjenner alle reiseregninger før utbetaling

## 11 Profileringsmateriell og publikasjoner

### Policy:

Rotary-distriktenes publikasjoner skal fremme Rotarys verdier og formål (jf MOP). 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 betalt 10% i royalté 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.

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

### 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 eventuelle forslag, ligger hos DG i samråd med distriktstrener. Slik tillatelse må deretter innhentes av kommunikasjonsansvarlige i NORFO.

### **Årlig materiell**

Temaet for hvert Rotary-år blir kunngjort av innkommende RI president under International Assembly (IA) hvert år. I den forbindelse vil DGE bli presentert for profileringsmateriell med årets emblem av ulike slag.

Som lisensiert leverandør får den/de norske leverandørerkjennskap til det nye temaet i forkant slik at bestillinger av materiell kan gjøres på senhøsten før IA.

### **Offisielle lisenshavere i Norge er p.t.:**

- Eggen Press Trading - [www.eggenpresstrading.no](http://www.eggenpresstrading.no)

### **Profileringsartikler (veiledende) knyttet til guvernør-året:**

- Visittkort til DG med årets emblem. Eventuelt dobbelt visittkort med partner.
- Pins med årets emblem (eks. 100 stk)
- 1 mindre bordflagg med årets emblem til hver av distriktets klubber.
- 3- 5 middels store flagg med årets emblem til bruk ved arrangementer.
- Veggflagg med årets emblem (2 -3 mellomstore) til bruk ved arrangement.
- Skjerf/slips til tillitsvalgte i Distriktet.

### **Finansiering/kostnader:**

- Ovennevnte profileringsartikler er ikke uttømmende, men for å holde kostnadene nede på et rimelig nivå, bør DGE vurdere nøye kost/nytte av slikt materiell.
- DGE bør konferere med DG før IA; evt. få kopi av fjorårets bestilling.
- Profileringsartikler kan bestilles hos leverandører under IA eller hos autorisert leverandør i Norge.
- Slikt materiell skal inngå i budsjettet og dekkes da av distriktet.

### **WEB - Distriktets hjemmeside**

Iht RI's regler anses web-siden også som en publikasjon. Webmaster og DICO er ansvarlig for hjemmesidene i samråd med DG som ansvarlig redaktør.

## **12 Gaver til klubbjubilèer og annen oppmerksomhet**

### **Gaver til klubb-jubileer.**

Det er tradisjon for at Distriktet gir en gave til klubbene ifm klubb-jubilèer.

Det gis et pengebeløp som klubben gir videre til The Rotary Foundation.

### **Finansiering/kostnadsramme:**

Distriktet yter en gave på **kr 5.000** til følgende jubileer:



**25 år, 50 år, 75 år, 100 år osv.**

Sammen med gaven gis en blomsterbukett til jubilanten.

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 man dermed kommer i konflikt med disse retningslinjene.

:

### **Øvrige gaver - oppmerksomheter**

#### **Distriktetskonferansens gjester**

Det er vanlig praksis at DG gir en gave til sine spesielt innbudte gjester på Distriktetskonferansen. Disse gavene bør ha tilknytning til stedet/nærområdet hvor konferansen holdes

#### **Finansiering/kostnadsramme:**

Gavene bør holdes innenfor en rimelig kostnadsramme; ikke bare pga Distriktets økonomi, men også med tanke på gjensidighet i andre distrikt.

#### **Oppmerksomhet ved dødsfall.**

Ved dødsfall av tidligere DG'er gir Distriktet en oppmerksomhet i forbindelse med begravelse/bisettelse i form av en bærebukett (eller et tilsvarende pengebeløp til et formål etter avdødes ønske.)

Så langt det er mulig er DG tilstede ved begravelsen og minnehøytideligheten og sier noen minneord om avdødes forhold til Rotary. Dersom DG ikke har anledning å være til stede, sørges for en stedfortreder. Sistnevnte kan også være presidenten i den klubben som avdøde var medlem av.

Oppmerksomhet fra Distriktet ved andre dødsfall vurderes av DG.

## **13 Søknad om midler fra Distriktet (ikke forTRF-midler)**

Distriktet mottar fra tid til annen søknad om støtte til ulike tiltak og prosjekter. Disse kommer fra Rotaryklubber, men også fra foreninger og lag utenfor Rotary. Nedenfor er det utformet noen generelle retningslinjer for framgangsmåten for behandling av slike søknader

#### **Søknader fra Rotaryklubber**

Rotaryklubber har anledning til å søke Distriktet om midler til ulike lokale tiltak og prosjekter som har et formål som inngår i RI's og Distriktets mål.

Som hovedregel skal de omsøkte midlene ikke innebære en full-finansiering av prosjektet/tiltaket, men inngå som et tilskudd.

Eventuelt tilskudd skal være et engangstilskudd; dvs. ikke innebære en lang-siktig økonomisk forpliktelse for Distriktet.

### **Søknadens innhold:**

I søknaden skal det fremgå følgende:

1. Formålet med prosjektet/tiltaket.
2. Navn på ansvarlige for prosjektet/tiltaket.
3. Budsjett for prosjektet/tiltaket.

Søknaden skal være undertegnet av presidenten(e) i klubben(e) som skal gjennomføre prosjektet.

### **Behandling av søknad**

Søknader behandles av styret i møter eller skriftlig via epost.

Søkerklubb(er) meddeles skriftlig om utfallet av søknaden.

### **Tilbake-rapportering**

Etter at prosjektet/tiltaket er gjennomført skal Distriktet motta en rapport fra klubben(e). Rapporten skal inneholde en kort oppsummering av prosjektet og hvordan de mottatte midlene er blitt brukt.

### **Søknad fra lag og foreningen utenfor Rotary**

Distriktet mottar fra tid til annen søknad om pengestøtte fra ulike lag og foreninger til lokale prosjekter som ikke har tilknytning til Rotary.

Som en hovedregel gir ikke Distriktet slik støtte.

Søknader av denne karakter oversendes Rotaryklubben(e) i det lokalsamfunnet hvor det aktuelle prosjektet er tenkt gjennomført.

## **14 Arkivering**

### **Rutiner for arkivering**

#### **LANDSARKIV - Norsk Rotary Forum (NORFO) Landsarkiv**

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

Hver innkommende distriktsguvernør får utdelt en ringperm fra NORFO under GETS med innholdsfortegnelse som beskriver minimumsinholdet i permen. Videre kan både Distriktet og klubbene sende ytterligere materieill til Landsarkivet som eksempel jubileumsskrifter, informasjon om større prosjekt m.v.

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

#### **Arkivmappen skal inneholde følgende:**

- Distriktets håndbok
- Guvernørens månedsbrev (hilsen fra DG)
- Årsberetningen/årsmeldingen
- Regnskap
- Programmet for distriktskonferansen
- Årsmøtet
- Programmet for PETS
- Materiale fra klubb-besøkene.
- Jubileumsberetningen - Distriktet og klubber.
- Utklippssamlinger
- Fotografier (som navngir avbildete personer og anledning)
- Annet materiale av interesse for fremtiden (store prosjekt f.eks.)
- Rotary-sanger og sangbøker

#### **Ansvar**

DG

#### **DISTRIKTSARKIV - Digitalt arbeidsarkiv i NORFO MEDLEMSNETT**

For større og lettere tilgjengelighet skal, i tillegg til i Landsarkivet, alle relevante dokumenter også arkiveres i distriktets eget digitale arkiv i ROTARY MEDLEMSNETT. Her samles løpende materiell fra Distriktets arbeid og gjøres tilgjengelig for tillitsvalgte i Distriktet avhengig av funksjon. Arkivet er tilgjengelig for Styret samt distriktets tillitspersoner og finnes her: <https://medlemsnett.rotary.no> > Mine komiteer > Distriktstyret > Arkiv Medlemsnett-arkivet organiseres i en hovedmappe for hvert Rotaryår og med undermapper som skal som et minimum inneholde:

- Styremøte-referat,
- Distriktsrådsmøte-referat
- Årsmøte-innkalling, saksliste/saksdokumenter, og protokoll
- Distriktsforsamlings-innkalling, saksliste/saksdokumenter, og protokoll
- Program samt deltager-liste for Distriktskonferanse og PETS.

#### **Ansvar**

Distriktssekretæren og/eller DGN i samråd med DG.

#### **Tilgjengelighet**

Distriktstyrets medlemmer samt distriktets tillitsvalgte etter vedtak i styret..

## 15 Eiendeler

Distriktet har følgende eiendeler: Guvernørkjede

Distriktet har guvernørkjede i messing med alle klubbene inngravert på skjoldene  
Kjedet har egen forsikring.

Før overlevering av kjedet til neste års guvernør, inngraveres DG's navn på  
kjedet av fagmann.

Ansvar: DG

## 16 Ungdoms- og tiltaksfondet

Ungdoms- og tiltaksfondet har som formål å medvirke til å fremme Rotarys  
virksomhet og strategiske målsetting ved å yte støtte til prosjekter både  
nasjonalt og internasjonalt.

Fondet sorterer direkte under Styret i distriktet, men har en egen  
administrator som forberede saker til vedtak i Styret. Den til enhver tid  
sittende IPDG er Administrator for fondet. Regnskapet er en del av distriktets  
regnskap, og Administrator er pålagt å utarbeide en sluttrapport for hvert år.  
Sluttrapporten og regnskapet inngår som en del av årsmeldingen til Årsmøtet  
under Distriktskonferansen.

Kriterier for tildeling av fondsmidler er gjengitt i distrikts Håndbok.

Søknad om støtte skal sendes til DG.

Distriktsstyret står fritt til å vurdere størrelsen av støtten til hver enkel  
søknad.

.....