



Oslo-Nordstrand Soroptimistklubb

Stiftet: 5. november 1988

HÅNDBOK

INNHold

1	Oslo-Nordstrand Soroptimistklubbs Håndbok.....	4
2	FORMÅLSPARAGRAF OG KJERNEVERDIER.....	4
2.1	Formålsparagraf	4
2.2	Kjerneverdier.....	4
2.3	Soroptimistklubb Oslo-Nordstrand	4
2.4	Soroptimiståret	5
3	KLUBBSTYRETS ROLLE OG OPPGAVER	5
3.1	Styrets fullmakt	5
3.2	Styrets sammensetning og funksjonsperiode	5
3.3	De enkelte tillitsverv – ansvar og roller	6
3.3.1	President	6
3.3.2	Visepresident.....	6
3.3.3	Sekretær.....	6
3.3.3.1	Rapportering.....	6
3.3.4	Kasserer.....	7
3.3.5	Styremedlem.....	8
3.3.6	Suppleanter.....	8
3.4	Styremøter	8
3.5	Overgang mellom avtroppende og påtroppende styremedlemmer.....	9
4	ANDRE TILLITSVERV.....	9
4.1	Programansvarlig(PA) og assisterende programansvarlig (APA).....	9
4.1.1	Roller og oppgaver.....	9
4.1.2	Programmål.....	9
4.2	Andre verv og funksjoner.....	10
4.2.1	Valgkomité.....	10
4.2.2	Revisorer	10
4.2.3	Representanter til Unionens Representantskap og årsmøte	11
4.2.4	Ekstensjonskomité (= Rekrutteringskomite).....	11
4.2.5	Gruppen for IT og informasjon.....	12
4.2.5.1	Nettansvarlig.....	12
4.2.5.2	Informasjonsansvarlig.....	12
5	GENERALFORSAMLINGEN (= Årsmøtet)	12
5.1	Dato	12
5.2	Saker og tidsfrister	12
5.3	Innkalling og dagsorden	13
5.4	Gjennomføring	13
6	MEDLEMSKAP OG REKRUTTERING	14
6.1	Målsetting og retningslinjer	14
6.2	Prosedyrer ved opptak av nye medlemmer	15
6.3	Fadderordning	16
6.4	Opptak og oppfølging.....	16
7	PLANLEGGING, DRIFT OG INFORMASJON	16

7.1	Programarbeid	16
7.1.1	Periode.....	16
7.1.2	Programansvarlig (PA) og assisterende programansvarlig (APA).....	16
7.1.3	Retningslinjer	16
7.2	Planlegging.....	17
7.2.1	Handlingsplan og forholdet til Unionens strategiske plan	17
7.2.2	Program- og aktivitetsskalender	18
7.3	Prosjektarbeid.....	18
7.3.1	Rapportering-PFR.....	19
7.4	Medlemsmøter.....	20
7.5	Informasjon til medlemmene	22
7.6	Vennskapsklubb og samarbeid.....	22
8	ØKONOMI.....	23
8.1	Brønnøysundregisteret.....	23
8.2	Ansvar og økonomiforvaltning	23
8.3	Inntekter	24
8.3.1	Kontingent.....	24
8.3.2	Andre inntekter.....	24
8.3.3	Salg av ulike artikler	24
8.4	Forholdet drift/prosjekt	25
8.5	Budsjett.....	25
8.6	Regnskap og regnskapsrapportering	25
9	ANDRE RETNINGSLINJER OG RUTINER.....	26
9.1	Representasjon og reisevirksomhet.....	26
9.1.1	Representantskapsmøtet	26
9.1.2	Distriktsmøtet/Distrikt Øst 1	26
9.1.3	Jubileer og andre arrangementer	26
9.1.4	Dekning av reisekostnader	26
9.1.5	Gaver/oppmerksomheter	27
9.2	Arkiv.....	27
9.3	Rapportering, se pkt. 4.1.3	28
9.3.1	Unionen	27
9.3.2	SI.....	28
9.3.3	Internt	28
9.4	Moteoppvisningen	29
9.5	Juleauksjon.....	30
9.6	Samarbeid og utadrettet virksomhet.....	30
9.7	Tidsskrifter.....	30
10	EVALUERING OG REVIDERING AV HANDLINGSPLANEN.....	30
11	VEDLEGG.....	32
11.1	Mal for referat fra Styremøtene;.....	32
11.2	Skjema for ”Forslag til nytt medlem”	33
11.3	Invitasjonsbrev til potensielle medlemmer av Soropt.Int. og O-N-S-klubb	34
11.4	Program og Aktivitetsskalender	35-35
11.5	Prosjektforslag- Mal.....	36-39

Oslo-Nordstrand Soroptimistklubbs Håndbok

ble vedtatt på Generalforsamlingen 13. februar 2006. Det er tatt utgangspunkt i lover, vedtekter og retningslinjer for soroptimismen. Videre er Håndboken retningsgivende i forhold til styring av klubbens aktiviteter.

2. FORMÅLSPARAGRAF OG KJERNEVERDIER

2.1. Formålsparagraf

Soroptimist International (SI)

- en verdensomspennende organisasjon for yrkeskvinner,
- en global stemme for kvinner gjennom

***bevisstgjøring, formidling og handling
(Awareness, Advocacy and Actions)***

NorgesUnionen og klubbene skal arbeide for soroptimismens formål beskrevet i artikkel III i lovene for SI;

- bedring av kvinnens stilling
- høy etisk standard
- menneskerettigheter for alle
- likhet, utvikling og fred gjennom internasjonal goodwill, forståelse og vennskap

Vårt overordnede mål er:

Å fremme menneskerettigheter og kvinners stilling

2.2 Kjerneverdier

Medlemmene forplikter seg til;

- å yte service til lokale, nasjonale og internasjonale samfunn
- å delta aktivt når det treffes avgjørelser på alle nivåer i samfunnet

Se for øvrig prinsipielle retningslinjer, Klubblover og vedtekter, Artikkel IV

2.3 Soroptimistklubb Oslo-Nordstrand

ble stiftet i samsvar med bestemmelsen i artikkel IV pkt 2 i lovene av Soroptimist International og fikk sitt charter den 5.11.1988, av Erika Danzinger, Østerrike. Klubben er medlem av NorgesUnionen (Unionen), med sete på Nordstrand, Oslo.

2.4 Soroptimiståret

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

3. KLUBBSTYRETS ROLLE OG OPPGAVER

3.1 Styrets fullmakt

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

3.2 Styrets sammensetning og funksjonsperiode

Styret skal ha 5 medlemmer:

President	funksjonsperiode	2 år
Visepresident	- " -	2 år
Sekretær	- " -	2 år
Kasserer	- " -	2 år
Styremedlem	- " -	2 år

I tillegg velges to suppleanter.

Styrets funksjonsperiode er 01.10 – 30.09

For å sikre kontinuitet legges følgende til grunn ved valg:

Visepresidenten rykker normalt opp til presidentvervet etter sin toårs periode. Dersom spesielle grunner gjør at visepresidenten ikke rykker opp, skal valgkomiteen også finne kandidat til presidentvervet.

Det legges opp til en valgsekvens, som sikrer at ikke alle posisjoner skiftes ut samtidig.

Kasserer kan gjenvelges 1 gang. Sekretæren velges av presidenten. Valget skal godkjennes av Generalforsamlingen (= Årsmøtet).

3.3 De enkelte tillitsverv – ansvar og roller

3.3.1 President

Presidenten er

- klubbens kontaktperson overfor Unionen
- klubbens og styrets leder og leder normalt både styremøtene og klubbmøtene dersom ikke annet er avtalt
- administrativt ansvarlig for klubbens drift og har også overordnet ansvar for klubbens økonomi
- ansvarlig for oppmerksomheter der klubben gir dette, se pkt. 9.1.5.
- klubbens representant på møter mellom presidentene i distriktet eller andre møter innkalt av Unionen/distriktskontakt
- klubbens representant i utadrettet virksomhet
- har det overordnede ansvar for all utadrettet informasjon
- har det overordnede ansvar for klubbens nettsider og dets innhold
- har ansvar for at PFR-rapporter blir sendt inn fortløpende, se pkt 7.3.1

Presidenten kan delegere oppgaver til styremedlemmene/andre medlemmer.

3.3.2 Visepresident

Visepresidenten er presidentens stedfortreder, og har et ansvar for klubbens rekruttering (=ekstensjon), se pkt. 4.2.4 og bestemmelser knyttet til rekruttering i kapittel 6. Dette innebærer at visepresidenten er bindeleddet mellom styret og klubbens rekrutteringskomite.

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

3.3.3 Sekretær

Sekretæren skal føre referater fra styremøter og klubbmøter samt holde oversikt over andre aktiviteter i klubben.

Referat fra styremøtene skal sendes styremedlemmene så raskt som mulig etter møtet for godkjenning. Deretter sendes referatet ut til alle medlemmene. Referat fra medlemsmøtene skal sendes medlemmene i god tid før etterfølgende medlemsmøte.

Sekretæren skal videre registrere frammøte på medlemsmøtene.

Sekretæren er ansvarlig for kontinuerlig registrering av følgende opplysninger i medlemsregisteret:

- * Registrering av nye medlemmer
- * Sletting av medlemmer ved utmelding/dødsfall
- * Holde alle opplysninger om klubbens medlemmer oppdatert til enhver tid.
NB! Registrering av medlemmer som flytter fra en klubb til en annen skal gjøres av landssekretæren etter melding fra sekretæren.
Det samme gjelder endring i klubbstyret på bakgrunn av innsendt elektronisk skjema pr.1 mai.
- * Sekretær er ansvarlig for informasjonsmateriale, og bestiller materiale og nåler til nye medlemmer
- *Oversikt over nye styremedlemmer sendes Unionen innen 15.03

3.3.3.1 Rapportering

-Sekretæren har ansvar for å utarbeide klubbens

Årsrapport til Unionen

Årsrapport sendes inn elektronisk innen 15.11 til Unionen(2. visepresident, programansvarlig og leder av rekrutteringskomiteen). Mal for Årsrapport ligger på klubbens hjemmesider, fane merket «materieell»

Rapporten legges frem for styret før innsending.

Årsrapporten legges frem for Generalforsamlingen (Årsmøtet) til orientering.

-Sekretæren er klubbens arkivansvarlig, se avsnitt 9.2.

3.3.4 Kasserer

Kasserer er klubbens operative økonomiansvarlig og skal:

-føre løpende regnskap over klubbens utgifter og inntekter. Det føres egne regnskap/budsjett for drift og prosjekter.

-betale regninger fortløpende og foreta nødvendige avstemminger

-sørge for revidering av regnskapet ved regnskapsperiodens utløp og i forkant av Generalforsamlingen (=Årsmøtet)

-legge frem regnskap med noter (anmerkninger)for Generalforsamlingen

-utarbeide og legge fram forslag til budsjett til Generalforsamlingen i samråd med president (påtroppende president ved skifte)

-utarbeide regelmessige økonomirapporter til styret, herunder melding om likviditet.

-påse at kontingenten innbetales , se pkt. 8.2.1

-innbetale kontingent til Unionen

-sørge for innbetaling av chartergaver og abonnement på Soroptima

-ta opp eventuelle problemer med styret/presidenten så snart som praktisk mulig

Det er kasserer som har disposisjonsrett over klubbens bankkonti.

Se også bestemmelser om økonomiforvaltning i kapittel 8.

3.3.5 Styremedlem

Styremedlemmet har ingen definerte oppgaver i styret, men kan tillegges spesielle oppgaver av presidenten/styret.

3.3.6 Suppleanter

Suppleantene har møterett til alle styremøter, men ikke stemmerett. Dersom et av styremedlemmene har meldt forfall, har suppleanten stemmerett.

3.4 Styremøter

Det til enhver tid sittende styre bestemmer selv tidspunkter og sted for styremøter. Det skal gjennomføres minimum 4 styremøter i året, og det settes opp en plan over møtene for hvert år som gjøres kjent for medlemmene, se « program og aktivitetskalender» pkt. 7.2.2.

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

Sakslisten inndeles i:

Referatsaker
Orienteringer
Saker til behandling

Se vedlegg 11.1; Mal for referat fra styremøter

Saker til behandling gis en særskilt nummerserie for hver periode (for eksempel sak 1/06-07). Sekretæren fører register over saker som behandles med status. Saker som fortsetter over flere perioder eller som er gjennomgående, beholder sitt saksnummer, men endrer årstall. Se Vedlegg 1

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

3.5. Overgang mellom avtroppende og påtroppende styremedlemmer

Som følge av at det går lang tid fra valg til funksjonsperioden starter, se kapittel 5.2., skal nye styremedlemmer inviteres til å delta i styremøtene i juni og september fram til nytt styre tiltreter. Dette skal sikre kontinuitet i saker og bidra til opplæring og veiledning av nye styremedlemmer.

4. ANDRE TILLITSVERV

4.1. Programansvarlig (PA) og assisterende programansvarlig (APA)

PA og APA velges av Generalforsamlingen (= Årsmøtet) for en periode på 2 år, med mulighet for gjenvalg for ytterligere 2 år. (Vedtekter art. XI nr. 1 og 2)

4.1.1 Roller og oppgaver

PA og APA utarbeider forslag til faglig program til klubbmøtene (foredrag, yrkesforedrag) Forslaget godkjennes av klubbens styre. PA/APA har møterett i styret. Programmet bør, så langt mulig, ha tilhørighet til SIs programområder. Se 4.1.2. For øvrig har PA og APA en rekke ansvarsområder og oppgaver i forhold til Unionen og klubben. Se Lover, vedtekter og retningslinjer, herunder retningslinjer for PA og APA. Se pkt. 7 i Håndboka.

4.1.2 Programsmål

Hvert fjerde år fastsetter SI programområder med mål som det skal arbeides mot. Målene følges opp i alle deler av organisasjonen, helt ned til klubbnivå. I perioden 2011-2015 er SIs hovedmål følgende:
Hovedmål 1: SI skal bedre kvinners og jenters liv og status gjennom utdanning, myndiggjøring og ved å tilrettelegge for utvikling.

Hovedmål 2: SI skal være en global stemme for å øke kvinners og jenters mulighet til utdanning og ledelse.

4.2. Andre verv og funksjoner

4.2.1 Valgkomité

Generalforsamlingen (= Årsmøtet) skal velge en valgkomité bestående av leder (avgått president) og to medlemmer. Valgkomiteen velges for 2 år.

Valgkomiteen ledes av den avgåtte presidenten, som har ansvar for å igangsette arbeidet slik at komiteen kan legge fram innstilling til verv innen gitte frister, jfr. pkt. 5.2.

Arbeidet består av:

- **sette opp oversikt over hvem som er på valg**
- **diskutere forslag til kandidater**
- **holde kontakt med styret om framdrift og forslag**
- **kontakte foreslåtte medlemmer for å høre om de er villige til å påta seg verv**
- **fremme innstilling overfor styret og Generalforsamlingen gjennomføre valg**

4.2.2 Revisorer

Generalforsamlingen oppnevner 2 revisorer blant klubbens medlemmer som skal revidere regnskapet etter at det er lagt fram av styret og innen de frister som bestemmes i forkant av Generalforsamlingen, se avsnitt 5.2.

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

4.2.3 Representanter til Unionens Representantskap og årsmøte

Klubben skal være representert på Unionsnivå med to aktive medlemmer (representanter). Representantene skal fremlegge klubbens synspunkter, men møter med fritt mandat.

Det er Generalforsamlingen som oppnevner disse 2 representantene, samt 3 suppleanter. Suppleantene trer inn når en representant ikke kan utføre sitt verv. Representantene kan gjenvelges en gang, og kan velges på nytt etter at minst 2 år er gått siden siste periode.

Representantene skal holde seg orientert om Unionens nettsider og om arbeidet i klubben. Videre skal de avgi rapport til klubben etter representantskapsmøtet.

Representanter fra klubben er president og et annet klubbmedlem, og kostnadene for disse dekkes av klubben, se også pkt. 9.1.1.

4.2.4 Ekstensjonskomité (=Rekrutteringskomite)

Generalforsamlingen (=Årsmøtet) velger 3 representanter til ekstensjonskomite, som velges for 2 år om gangen. Minst ett medlem bør skiftes ut hvert år. Visepresidenten er styrets kontakt mot denne komiteen. Se pkt. 3.3.2.

Komiteen har hovedansvar for:

- Rekruttering av nye medlemmer
- Sammen med event. fadder følge opp nye medlemmer i en periode
- Utarbeide og fremme forslag til strategi for rekruttering og handlingsplaner for styret. Slike forslag legges frem for Generalforsamlingen.
- Følge opp retningslinjene for medlemskap og rekruttering vedtatt av styret
- Holde informasjonsmøte for inviterte reflektanter
- Foreslå eventuelle revideringer i retningslinjene for rekruttering

Det presiseres at alle medlemmer plikter å bidra i arbeidet med rekruttering av nye medlemmer.

Se pkt.6 Medlemskap og rekruttering

4.2.5 Gruppen for IT og informasjon.

Gruppen består av tre personer, med ansvar for IT og informasjon. Gruppen arbeider i et team. En person i gruppen, fortrinnsvis info-ansvarlig, må sitte i styret og være bindeledd mellom styret og gruppen.

4.2.5.1 Nettansvarlig

På Generalforsamlingen (= Årsmøtet) velges to nettansvarlige personer. Funksjonstid er 2 år, med mulighet for gjenvalg.

Oppgaver

Klubbens nettside (= hjemmeside)

- Nettansvarlige har ansvar for sin klubbs nettside (hjemmeside) hva gjelder innhold, vedlikehold og oppdateringer
- Ta inn basisopplysninger om klubben (klubbmøter, vennskapsklubber, styret m.m.)
- Ta inn nytt aktuelt stoff om klubben (eks. prosjekter, pr-oppslag, aktiviteter)
- Ta inn håndboken
- Ta inn program- og aktivitetsplan

4.2.5.2 Informasjonsansvarlig

Styret velger en person som informasjonsansvarlig person.

Oppgaver

- Informasjonsansvarlig skal være pådriver for klubbens utadrettete informasjon (eks presse, TV, Soroptima)
- Skrive slike innlegg der det er naturlig.
- Skrive PFR-rapporter, se pkt.7.3.1
- Alle utadrettete innlegg skal godkjennes av presidenten

5. GENERALFORSAMLINGEN (= Årsmøtet)

5.1 Dato

Generalforsamlingen (= Årsmøtet) avholdes den 2. tirsdagen i februar

5.2 Saker og tidsfrister

Alle klubbens medlemmer kan fremme saker til Generalforsamlingen. Saker som ønskes fremmet, skal være styret i hende innen 01.01. Det er styret som avgjør om det innsendte forslaget er en sak for Generalforsamlingen eller om saken skal behandles på annen måte.

Saker til Generalforsamlingen behandles av styret i styremøtet i januar. Til dette møtet skal, i tillegg til innkomne forslag, følgende foreligge:

- **Årsberetning sammenstilt og utarbeidet av sekretæren**
- Regnskap utarbeidet av kasserer og revidert av de oppnevnte revisorene
- Budsjettforslag utarbeidet av kasserer og president
- PFR-rapporter på klubbens egne prosjekter og aktiviteter til inntekt for klubben
- Innstilling fra valgkomiteen

Frister/tidspunkt/periode skal framkomme av program- og aktivitetskalenderen, se pkt. 7.2.2.

5.3 Innkalling og dagsorden

Dagsorden for Generalforsamlingen er som følger:

1. Godkjenning av innkalling og dagsorden
2. Valg av ordstyrer
3. Valg av referent
4. Valg av representanter til undertegning av protokollen
5. Årsberetning
6. Regnskap
7. Forslag til budsjett for neste periode
8. PFR-rapporter
9. Innkomne forslag
10. Valg

Eventuelle innkomne forslag som påvirker budsjettet, skal behandles før budsjettforslaget.

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

Dersom en eller flere saker av særskilte grunner blir forsinket, skal Generalforsamlingen avgjøre om de aktuelle sakene likevel kan behandles.

5.4 Gjennomføring

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

Dersom klubben finner det hensiktsmessig, kan det legges opp til et program i tillegg til gjennomføringen av selve Generalforsamlingen.

6. MEDLEMSKAP OG REKRUTTERING

Medlemskap er åpent for alle kvinner over 21 år som er i inntektsbringende yrke eller har en funksjon av lignende art og med lignende ansvar, innbefattet husmoryrket, men ikke innbefattet politisk virksomhet.

Medlemskap er også åpent for kvinner som nylig har trukket seg tilbake fra arbeidsmarkedet, midlertidig uten arbeid eller nylig påbegynt sin yrkeskarriere. (Artikkel V i Unionens lover)

Medlemskap oppnås vanligvis ved at et medlem ber en gjest til klubbmøte. Hvis gjesten er interessert i å bli medlem blir hun først reflektant, deretter medlem.

Medlemskap kan også oppnås ved at en kvinne kontakter en av klubbens medlemmer. Hun inviteres da til klubbmøte som gjest og blir deretter reflektant, så eventuelt medlem.

6.1 Målsetting og retningslinjer

For å kunne bevisstgjøre flere kvinner til innsats i forbedringen av kvinners stilling lokalt og globalt skal klubben drive et aktivt rekrutteringsarbeid.

Maksimalt antall aktive medlemmer settes til 45.

Dersom klubbens medlemstall faller under 15, skal klubben vurdere avvikling, ref. Unionslover og Vedtekter Artikkel XVII pkt. 2.

Klubben skal:

- **bestrebe seg på å rekruttere yngre kvinner, hvor målsetningen er å oppnå en jevnere aldersfordeling**
- **rekruttere nye medlemmer fra forskjellige yrkesgrupper slik at en yrkesgruppe ikke blir overrepresentert.**

Det er ingen forutsetning at de nye medlemmene bor i eller har tilknytning til Nordstrand, Oslo.

Tiltak for å følge opp rekrutteringen skal inngå i klubbens handlingsplan.

Ekstensjonskomiteen (=Rekrutteringskomiteen) er ansvarlig for oppfølging.

Det tilstrebes at klubbens medlemmer har varierende yrkesbakgrunn.

Klubben kan fravike bestemmelsen om at det skal gå 5 år før opptak av nytt medlem med yrke som allerede er representert.

6.2 Prosedyrer ved opptak av nye medlemmer

- Alle medlemmer av klubben har ansvar for å finne fram til potensielle nye medlemmer
- Rekrutteringskomiteens leder spør på hvert møte om noen har forslag til nytt medlem
- Medlemmer av klubben kan ha med seg en gjest(er) til hvert klubbmøte bortsett fra årsmøte og sommermøte. Gjester kan komme på julemøte, men bare hvis vertinnen har invitert på forhånd.
- Det første møte med vår klubb er avgjørende for en gjests ønske om medlemskap. Det er derfor ønskelig at styret/presidenten er informert på forhånd om det kommer en gjest på møtet
- Medlemmet som har med en gjest på et klubbmøte skal presentere gjesten for klubbens president før møtet begynner. Presidenten ønsker alle velkommen, så ber hun medlemmet som har med gjesten om å presentere gjesten for klubben.
- R-komiteen registrerer gjester på klubbmøter for senere oppfølging (reflektant)
- En gjest som selv har tatt et initiativ til å komme på et møte gjennom kontakt med et klubbmedlem, presenteres av vedkommende. Andre medlemmer kan også kontaktes, men medlemmet sørger da for å informere visepresidenten før aktuelt møte.
- R-komiteens medlemmer skal være aktive når gjester er tilstede ved å hilse på gjesten i pausen, og spørre om hun er interessert i å vite mer om klubben. Hvis gjesten er interessert arrangeres et info-møte med r-komiteen. Møtet bør arrangeres raskt og helst før neste møte.
- Etter møtet med R-komiteen er gjesten blitt reflektant. Reflektanten gir sin c.v til fadder som videresender den til R-komiteens leder og videre til styret/presidenten.
- Det er reflektanten som bestemmer hvor mange møter hun skal delta på før hun blir medlem. Noen vil bruke mer tid enn andre. Dette er individuelt og bør ikke reguleres.
- Klubben bør, så langt det er naturlig og praktisk mulig, involvere nye medlemmer i klubbens arbeid (styret, arbeidskomiteer, arrangement etc)
- R-komiteen og faddere skal være tilgjengelige for reflektanter og nye medlemmer via e-post slik at spørsmål besvares raskt.

- Opptak av nytt medlem forutsetter at det ikke er kommet inn innsigelse fra noen av klubbens medlemmer

6.3. Fadderordning

En reflektant skal ha en fadder i klubben. Fadderen skal støtte og bidra til integrering. Normalt er dette forslagsstiller.

En reflektant som selv har kontaktet klubben, har visepresidenten som fadder.

Styret ser til at nål og det nødvendige materialet er på plass til opptaket av nytt medlem.

6.4. Opptak og oppfølging

Opptak skjer på et ordinært medlemsmøte og skjer på følgende måte;

- Alle reiser seg
- Presidenten leder opptaksseremonien
- Det nye medlem og fadder kommer frem og fadder presenterer kort det nye medlemmet
- Presidenten fester nålen og ønsker det nye medlemmet velkommen i klubben. Presidenten tenner et lys for det nye medlemmet og overrekker informasjonspakken.

7. PLANLEGGING, DRIFT OG INFORMASJON

7.1. Programarbeid

7.1.1. Periode

Programperioden følger soroptimiståret og går fra 1.10 til 30.09

7.1.2. Programansvarlig (PA) og assisterende programansvarlig (APA)

Programansvarlig (PA) og assisterende programansvarlig (APA) velges av Generalforsamlingen (=Årsmøtet) for 2 år av gangen og erstatter de tidligere programkoordinatorene.

7.1.3. Retningslinjer

Alle medlemmer kan komme med forslag til program for klubbmøtene eller aktiviteter utover dette. Forslag sendes PA.

PA innkaller APA til planlegging av faglig møteprogram for klubben, samt fordelingspostene 5 min., dikt og kaffe/kaker. Det bør avholdes minst 2 program møter pr. soroptimistår; ett i høsthalvåret og ett i vårhalvåret.

PA skal møte på ett av styremøtene høst og vår for å fremlegge programforslag. Utover dette har PA møterett til styremøtene.

Programforslaget vedtas av styret. PA er ansvarlig for at ferdig trykt program (=program og aktivitetskalender) sendes medlemmene i god tid For periodene 0.1.10-30.03 og 01.04-01.10.

Programansvarlig skal primært sørge for program for de ordinære medlemsmøtene, men kan også inkludere andre aktiviteter i programåret.

Ved oppsett av program skal det tas hensyn til følgende:

- Temaer fra alle programområdene til Unionen/SI bør være representert i løpet av året. Dette kan fravikes dersom spesielle grunner tilsier det.
- Det bør legges opp til minst ett yrkesforedrag i året.
- Kostnadene bør være tilpasset klubbens økonomi eller dekkes av egenandeler som anses rimelige (evt. Søke Unionen om støtte til foredragsholdere.

På bakgrunn av det oppsatte program er det PA og APA som har ansvaret for følgende:

- Å avklare med foredragsholdere/bidragstakere samt avtale betingelser i samråd med styret. (må være avklart før endelig program distribueres).
- Oppgaver knyttet til medlemsmøtet, se avsnitt 7.4
- Sørge for gave/honorar til bidragstakere
- Sørge for praktisk arrangement for øvrig for møter som holdes utenfor de normale lokalitetene.

7.2 Planlegging

7.2.1 Handlingsplan og forholdet til Unionens strategiske plan

Unionens strategiske plan er retningsgivende for klubbens aktivitet, og de fokusområder som framgår av denne planen skal reflekteres i klubbens arbeid. For å synliggjøre dette utarbeider styret en særskilt handlingsplan i forkant av hvert år. Planen skal ha en fireårig horisont (samme tidshorisont

som Unionen). Planen revideres to ganger pr år med hensyn til måloppnåelse og eventuelle justeringer/endringer.

Planen skal inneholde de tiltak klubben tar sikte på å gjennomføre i perioden, herunder prosjektarbeid, se avsnitt 7.3, inkl. tidsfrister og ansvar for gjennomføring.

Planen gjennomgås/revideres i styret, hvorpå den presenteres for medlemmene i forkant for Generalforsamlingen (= Årsmøtet), hvor endelig vedtak av klubbens handlingsplan vedtas.

7.2.2 Program- og aktivitetskalender

I forkant av hvert soroptimistår utarbeider styret en «Program og Aktivitetskalender», med program, de viktigste datoene og aktivitetene for kommende år. Kalenderen distribueres til alle medlemmene i september. Se vedlegg 11.6 i håndboka.

Kalenderen skal i tillegg til dato og aktivitet også vise ansvar og sted der det er mulig.

Følgende aktiviteter skal inngå i kalenderen:

- Klubbmøter
- Styremøter
- frist for innbetaling av kontingent
- sentrale frister for ulike aktiviteter
- frister knyttet til Generalforsamlingen
- Distriktsmøte
- Representantskapsmøte
- «8 mars»-møtet

7.3 Prosjektarbeid

I tråd med SIs mål og intensjoner skal klubben drive ulike former for prosjektarbeid.

Som prosjekt defineres en oppgave/aktivitet som kommer i tillegg til aktivitetene på de ordinære møtene, og som involverer alle eller noen av medlemmene.

Prosjektarbeidet kan deles i fire kategorier:

1. Overordnede prosjekter

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

Klubben kan støtte disse prosjektene gjennom:

- Pengestøtte
- Aktiviteter/temaer på møtene (bevisstgjøring)
- Konkrete handlingsrettede tiltak

Den årlige handlingsplanen skal vise hvordan klubben tenker å følge opp de overordnede prosjektene.

2. Fellesprosjekter på klubbnivå – økonomisk støtte

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

Styret fremmer forslag til tiltak og beløp basert på innspill fra medlemmene. Frist for innspill følger fristen for forslag til General-forsamlingen, se avsnitt 5.2.

3. Fellesprosjekter på klubbnivå – handlingsrettede tiltak

Alle medlemmer kan fremme forslag om handlingsrettede prosjekter. Klubben har utarbeidet en mal for hvordan prosjekter av en viss størrelse skal presenteres, se vedlegg 11.7. Forslagene fremmes overfor styret og legges fram for Generalforsamlingen for godkjenning. Godkjent prosjekt tas inn i handlingsplanen, slik at det av denne planen framgår hvilke prosjekter klubben planlegger å gjennomføre i kommende periode.

Prosjektene kan være ett-årig eller flerårige, lokale, regionale, nasjonale eller internasjonale.

7.3.1 Rapportering – PFR.

SI har generell rådgivende status i FNs organisasjon for økonomisk og sosial utvikling ECOSOC. For å opprettholde denne statusen er det viktig å synliggjøre vårt arbeid. **Registrering av prosjekter er derfor viktig!**

PFR-rapporter = Program fokus rapporter

PFR-rapporter er registrering av alle typer egne prosjekter som klubben driver.

Til rapportene benyttes et eget skjema som finnes på Unionens hjemmesider.

PFR-rapporter sendes elektronisk til SI (Soroptimist International) på adresse.

<http://reports.soroptimistinternational.org/reports>.

For å komme inn på PFR-sider må en logge seg på med;

Brukernavn: sie

Passord: geneva

Følgende kan registreres;

- Alle typer prosjekter som klubben driver. Prosjektene kan rapporteres ved oppstart, underveis og ved avslutning av prosjektet.
- Enkeltarrangement som konsert, seminar, åpne møter, julemarked, eksterne lotterier, motevisning m.m. hvor det fokuseres på SI og/eller samles inn penger til klubbens prosjekter og Sis arbeid.
- Det kan også meldes inn salgsprodukter som er laget for å skaffe inntekter til klubbens prosjekter

7.4 Medlemsmøter (= klubbmøter)

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

Hvis ikke annet er bestemt i programmet, holdes møtene i Nordstrandhuset, Nordstrandveien 30. Møtene starter normalt kl. 19.00, med sosialt samvær fra kl. 18.30. Målsetningen er å avslutte møtet kl. 21:00.

Det er egne nøkkelrutiner for lokalet

Medlemmene har møteplikt på klubbens ordinære møter, og skal møte på minimum 5 møter i året.

Forfall skal meldes til presidenten så snart som mulig og senest dagen før.

Møtene ledes normalt av presidenten og inneholder vanligvis:

- Lystenning og appell
- Program

- Beverting/pause
- Klubbsaker
- 5.minutt
- dikt

Ansvar for den praktiske gjennomføringen av møtene er lagt til PA/APA samt 2 medlemmer, som sørger for kaffe og noe å bite i. Turnusliste for kaffe/kaker er oppført i Program og aktivitetskalenderen, og fremgår også av møteprogrammet.

Ansaret består i:

a) Program

PA/APA sørger for gjennomføring av programposten inkludert skaffe til veie praktiske hjelpemidler og annet som er nødvendig for programmet. Programansvarlig (PA) introduserer foredragsholderen/ bidragsyteren, og er ordstyrer under diskusjon/spørsmål til foredragsholder/bidragsyter etter innlegget, samt sørger for gave eller honorar til denne når dette er aktuelt. Presidenten takker foredragsholder og overrekker gaven.

b) Kaffekomite

Medlemmene i kaffekomiteen ivaretar følgende oppgaver:

- skaffe nøkkel og låse opp
- holde kaffe/te, lys, servietter, engangskopper og kake
- klargjøre lokalet
- koke kaffe/te vann
- rydding
- låsing

Mye av det utstyr som trengs oppbevares i en klubb-bag i et avlåst skap.

Kaffekomiteen møter en halv time før møtet.
En av dem må være dørvakt inne i senteret

c) 5-minutt / aktuelle tema ved ett av medlemmene

Medlemmet bidrar med et innslag på maksimum 5-minutter, helst aktuelle tema som provoserer, gir ettertanke, eller en opplevelse man vil dele med medlemmene. 5-minutt innleggene diskuteres eller kommenteres ikke av øvrige medlemmer. Turnuslisten for 5-min. er oppført i Program og aktivitetskalenderen.

Ved større arrangementer/møter kan PA/APA be om at det etableres en utvidet arrangementskomité. Styret har ansvar for å følge opp dette.

7.5 Informasjon til medlemmene

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

Alle medlemmene har ansvar for å holde seg oppdatert på;

- Unionens hjemmesider (www.soroptimistnorway)
- Medlemsbladet Soroptima
- Oslo-Nordstrands hjemmeside.

Inngang: Trykk på hengelåssymbolet på Unionens forside. Logg inn med **brukernavn: Oslo-Nordstrand**
Passord: Medlem

Presidenten sender ut annen info som hun anser som viktig for medlemmene

7.6 Vennskapsklubb og samarbeid

Klubben har to vennskapsklubber:

SI Eskilstuna, Sverige

SI Easter Ross, Skottland

Styret sender hilsener til vennskapsklubbene to ganger pr år, ved en jule- og en vårhilsen.

Styret oppnevner et ansvarlig medlem for korrespondansen.

Kontakten holdes primært via brev/e-post, men klubben vil også forsøke å følge opp med vennsbesøk så langt det er økonomisk og praktisk mulig.

Sørge for praktisk arrangement for øvrig for møter som holdes utenfor de normale lokalitetene

8. ØKONOMI

8.1 Brønnøysundregisteret.

Oslo-Nordstrand Soroptimistklubb er registrert i **Enhetsregisteret** 13.11.2008 med følgende organisasjonsnummer: **993224650**. Referansenr. i Altinn er **AM64308779**.

Ny kasserer må meldes inn til Enhetsregisteret.

8.2 Ansvar og økonomiforvaltning

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

Klubben har følgende bankkonti:

Drift/brukskonto : **6039 06 50445**

Prosjektkonto: **6039 06 50437** (brukes kun av kasserer)

I tillegg har klubben er kontantkasse, som holdes så liten som mulig, og som oppbevares hos og disponeres av kasserer.

Klubben benytter normalt nettbank til betaling av regninger.

Det skal være to underskifter på regnskapsbilagene:

- **Bestiller**
- **kasserer som styrets attestasjonsansvarlig**

Prosjektkontoen skal blant annet omfatte:

- inntekter fra aktiviteter
- støtte til ulike prosjekt
- kostnader ved gjennomføring av prosjekter
- støtte til veldedige formål/særskilte aksjoner

Driftskostnader belastes drifts-/brukskontoen.

8.3 Inntekter

8.3.1 Kontingent

Alle medlemmer skal innbetale kontingent til klubben.
Medlemmer som har fått innvilget permisjon skal også betale kontingent.

Pr høst 2013 er kontingent kr 1.900- per år.

Kontingenten skal dekke:

Årlig medlemskontingent

Årlig innbetaling til Sis internasjonale prosjekter

Årlig innbetaling/bidrag til møteutgifter

Kontingenten innbetales to ganger pr år (kr 950): I perioden 15.02- 15.03 og 15.10-15.11. Innbetaling skjer til konto **6039 06 50445**, uten forutgående påminnelse.

Kasserer har ansvar for å purre opp utestående kontingent minst to ganger pr år.

8.3.2 Andre inntekter

I tillegg til kontingenten har klubben anledning til å skaffe inntekter så vel til egen drift som til prosjektarbeid ved ulike inntektsbringende tiltak.

Det kan også kreves egenandeler, herunder gaver til utlodning, for ulike aktiviteter slik som julemøtet og moteoppvisningen. Egenandelen må stå i rimelig forhold til kostnadene ved arrangementet.

Klubben kan gjennomføre interne utlodninger.

Ved eksterne utlodninger må det innhentes tillatelse fra Lotteritilsynet og reglene for slike lotterier må følges.

Inntekter fra «grasrotandelen» ved tipping og Lotto.

8.3.3 Salg av ulike artikler

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

8.4 Forholdet drift/prosjekt

Ved igangsetting av et inntektsbringende tiltak skal det foreligge et klart formål for tiltaket. I de fleste tilfelle skal inntekter fra slike arrangement gå til klubbens prosjekter.

Ved mindre tiltak kan styret avgjøre fordelingen mellom drifts- og prosjektmidler.

8.5 Budsjett

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

Budsjettforslagene skal skille klart mellom drift og prosjekt, og skal godkjennes av Generalforsamlingen.

8.6 Regnskap og regnskapsrapportering

Kassereren utarbeider fullstendig artsfordelt regnskap for hvert driftsår (01.10 – 30.09). Resultatregnskapet føres etter kontantprinsippet og det skilles i to:

- **Drift**
- **prosjekt**

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

Kasserer skal legge fram regnskapsrapporter for styret minst hver annen måned.

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

9. ANDRE RETNINGSLINJER OG RUTINER

9.1 Representasjon og reisevirksomhet

9.1.1 Representantskapsmøtet

Klubben sender normalt to representanter til representantskapsmøtet. Disse velges av Generalforsamlingen, se pkt. 4.2.3. Kostnadene for disse dekkes av klubben etter Unionens vedtekter, Art. XIX; Reiseutgifter og diett. Skjema for reiseregning på Unionens bekostning ligger på Unionens hjemmesider under vignetten «skjemaer». Dersom andre av klubbens medlemmer ønsker å delta på representantskapsmøtet, dekker de kostnadene ved deltakelse selv.

9.1.2 Distriktsmøtet/Distrikt Øst 1

Klubben sender to representanter til distriktsmøtet, hvorav den ene bør være presidenten. Klubben dekker deltakeravgift for disse to. Reise bekostes av den enkelte. Styret kan beslutte å gi særlig støtte til nye medlemmer, som ledd i opplæring/egenutvikling.

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

9.1.3 Jubileer og andre arrangementer

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

Kostnadene ved deltakelse inkludert reise dekkes av klubben.

I forbindelse med vennsbesøk kan kostnader dekkes av prosjekt-kontoen etter avtale med styret.

9.1.4 Dekning av reisekostnader

Reisekostnader dekkes normalt ut fra billigste reisemåte med offentlige kommunikasjonsmidler. Bruk av bil kan godkjennes dersom flere reiser sammen. Dekning etter avtale med styret/presidenten.

9.1.5 Gaver/oppmerksomheter

Det er styrets oppgave å følge opp rutinene for gaver og oppmerksomheter i klubbens regi.

Hvis det utover de gitte rutinene er aktuelt med en oppmerksomhet, skal dette på forhånd godkjennes av styre/president.

Klubben sender gratulasjonshilsen til medlemmer som fyller 50, 60, 70 og 75, 80 og 90 år.

Øvrige fødselsdager nevnes på medlemsmøte den aktuelle måned v/presidenten.

Sykdom. Ved langvarig sykdom hos medlem: Blomster og hilsen.

Dødsfall. Ved medlems død: Krans med sløyfe i soroptimistfarger
Ved ektefelles/barns død: Blomster til hjemmet

Jubileum i Distrikt Øst I-klubber. En pengegave øremerket prosjektarbeid eller utdanningsfondet ved 10, 25, 50, 75 års jubileer i klubbene i distriktet.

Vennskapsklubber. Ved besøk til vennskapsklubber medbringes en bokgave (maks kr 10/medlem).

Ved 10, 25 og 50-års jubileer i vennskapsklubber sendes en gratulasjonshilsen med mindre representanter fra klubben deltar.

Andre klubber. Ved jubileer i øvrige klubber, der klubben får invitasjon til feiring, sendes det en gratulasjonshilsen.

Julekort. Julekort sendes vennskapsklubbene og unionsstyret.

Eksterne foredragsholdere. Hvis ikke annet er avtalt, får eksterne foredragsholdere en gave til maks. kr 150,-

Chartergaver. For chartergaver gjelder sentrale bestemmelser.

9.2 Arkiv

Klubbens sekretær er ansvarlig for klubbens arkiv og har selv nærarkivet. Regnskapsbilag for inneværende og foregående år oppbevares hos kasserer.

Klubbens dokumenter / saker arkiveres hos tillitskvinnene eller utnevnte medlemmer, og inneholder:

- regnskapsbilag for de siste 10 år
- årsrapporter for alle klubbens driftsår
- årsmøtepapirer for de siste 10 år
- fotoalbum
- gaver
- annet som styret vurderer som oppbevaringsverdig

9.3 Rapportering

9.3.1 Unionen

Det skal innen 15.11. leveres årsrapport til SI.
Årsrapportskjema ligger på Unionens hjemmesider. Rapporten skrives av sekretæren, se pkt 3.3.3.1

Årsrapporten sendes til :

- 2. visepresident: 2visepresident@soroptimistnorway.no
- Programansvarlig: programdirector@soroptimistnorway.no
- Leder av ekstensjonskomiteen: Se Årsrapportskjemaet på Unionens hjemmesider.

9.3.2 SI (Soroptimist international)

Alle egne prosjekter, samt andre inntektsbringende aktiviteter skal rapporteres i PFR-systemet. Se pkt.7.3.1

9.3.3 Internt

Den interne rapporteringen omfatter følgende:

Regnskapsrapport

Kasserer rapporterer økonomisk status til styret annen hver måned

Årsberetning

Styret legger fram årsberetning for Generalforsamlingen (= Årsmøtet), se pkt 5.2.

Årsberetningen skal inneholde:

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

9.4 Moteoppvisningen

En av klubbens viktige inntektskilder er den årlige moteoppvisningen.

Oppvisningen holdes normalt på høsten hvert år.

Følgende rutiner gjelder:

1. Styret oppnevner en komite på 3 personer som sørger for;

* Bestemmer dato for moteoppvisningen og bestiller lokale i god tid (gjærne vår). Komiteen er ansvarlig for kontakt med utleier, orientering om rydding og instruksjon for bruk av oppvaskmaskin og låserutiner.

Renhold av lokale skal være inkludert i leien.

* Utarbeide plakater/løpesedler som deles ut på septembermøte. Vurderer event. annonser eksternt, omtale i avis etc.

* På septembermøte skal komiteen fremlegge en arbeidsliste, der medlemmene kan føre seg opp på aktuelle jobber. Listen skal utfylles slik at alle oppgaver er dekket tilstrekkelig.

* Sørge for innkjøp av vin, mineralvann og snacks.

* Sørge for at en person kjøper inn frukt/vinkurv til hovedgevinst.

2. Kasserer sørger for loddbooker samt vekslepenger, og tar inn inngangspenger.

3. Alle medlemmer har møteplikt, dersom ikke særskilte forhold foreligger.

Medlemmer som er forhindret fra å komme, betaler likevel inngangspenger.

4. Alle klubbmedlemmer har ansvar for følgende oppgaver:

* Invitere med gjester. Husk at inntekten er avhengig av at vi får godt besøk!

* Fremskaffe en gevinst for utlodning, verdi ca kr 100 selv om en er forhindret fra å møte.

* Klargjøre lokalet- dvs. rydde og dekke bord, sette frem gevinster etc. Et utvalg av medlemmene gjennomfører loddsalg/trekning.

* Rydde lokalet etter bruk.

En representant for styret ønsker velkommen og orienterer kort om klubben og våre prosjekter.

Overskuddet av moteoppvisningen settes inn på prosjektkontoen.

9.5 Juleauksjon

Til Julemøtet medbringer hvert medlem en gave, til en verdi av minimum Kr. 100 , som skal auksjoneres ut.

Overskuddet settes inn på prosjektkontoen

9.6 Samarbeid og utadrettet virksomhet

Klubben samarbeider med:

- soroptimistklubber i nærområdet, spesielt Oslo klubbene og Asker/Bærum, Follo og Romerike-Lillestrøm
Disse klubbene får tilsendt vårt møteprogram
- øvrige soroptimistklubber i Distrikt Øst1

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

Det er presidenten som er klubbens eksterne representant.

9.7 Tidsskrifter

Klubbens medlemmer får alle tilsendt Soroptima, i tillegg til at det er tilgjengelig på Unionens internettsider. Alle medlemmene bør holde seg orientert om stoffet i bladet.

I tillegg abonnerer klubben på The Link og The International Soroptimist. Presidenten går igjennom disse og trekker ut relevant informasjon som bringes videre til styret og eventuelt til medlemmene. Bladene settes inn i en egen perm som skal være tilgjengelig for medlemmene.

10 EVALUERING OG REVIDERING AV HANDLINGSPLANEN

Det skal gjennomføres en evaluering av klubbens virksomhet 2 ganger pr. år. Evalueringen foretas ved en gjennomgang av klubbens **Handlingsplan** på et klubbmøte.

Resultatene av evalueringen kan håndteres på følgende måter:

- endringer av praksis uten særskilte vedtak/godkjenning
- endringer i rutiner/retningslinjer uten vedtak på Generalforsamlingen
- endringer i formelle retningslinjer som forelegges Generalforsamlingen
- oppfølging gjennom handlingsplanen
- oppfølging gjennom program- og/eller prosjektarbeidet

Det er styrets ansvar å påse at evalueringen følges opp på riktig og hensiktmessig måte.

11 VEDLEGG

11.1 Mal for referat fra Styremøtene;

Oslo-Nordstrand Soroptimistklubb

Referat fra styremøter
funksjonsåret 1.10.2006 – 30.9.2007

Styremøte den dd.mm.2006

Tilstede:

1. Referatsaker / Oppfølgingspunkter

2. Orienteringsaker

3. Saker til behandling

1/2006:

11.2 Skjema for "Forslag til nytt medlem"

Soroptimist International Oslo-Nordstrand Soroptimistklubb

Forslag til nytt medlem

Navn

Fødselsdato

Yrke

Arbeidssted

Utdanning

Yrkeskarriere

.....

.....

Adresse

E-mail

Telefon pr.

Mobil

Kontaktperson/fadder

Nytt medlem

Sted

Dato20....

11.3 Invitasjonsbrev til potensielle medlemmer av Soroptimist International og Oslo-Nordstrand Soroptimistklubb.

Oslo-Nordstrand Soroptimistklubb ønsker nye medlemmer i yrkesaktiv alder.

Savner du et kvinnenettverk? Liker du å hjelpe andre? Da kunne Oslo-Nordstrand Soroptimistklubb være noe for deg.

Soroptimist International er en global organisasjon for yrkesaktive kvinner.

Norgesunionen består av 2000 soroptimister fordelt på 66 Soroptimistklubber over hele landet.

Vi arbeider for å bedre livssituasjonen for kvinner og jenter lokalt, nasjonalt og internasjonalt. Dette gjør vi først og fremst gjennom bevisstgjøring og prosjektarbeid.

Menneskerettigheter for alle, likestilling, myndiggjøring av kvinner og høy etisk standard er viktige elementer i arbeidet.

Soroptimist International er en upolitisk og religiøs uavhengig organisasjon.

Som en ikke statlig organisasjon har vi konsultativ status i FN og aktive lobbyister ved FN-kontorene i New York, Geneve, Wien, Roma, Nairobi og Paris.

Oslo-Nordstrand Soroptimistklubb ble startet i 1988 og har i dag 24 medlemmer med forskjellige yrker.

Klubben har møter hver andre tirsdag i måneden i Nordstrandhuset,

Nordstrandveien 30. Møtet starter kl. 19.00 og varer til ca kl. 21.00.

Alle møter har et faglig innhold. Møtet starter med en enkel servering av kaffe og kaker.

Du er hjertelig velkommen til våre møter for å se om du trives med oss..

Klubben kan kontaktes på mail: oslo.nordstrand@soroptimistnorway.no

Hvis du vil lese mer om oss kan du gå inn på vår nettside:

<http://oslo-nordstrand.soroptimistnorway.no>

Vennlig hilsen

Fra medlemmene i Oslo-Nordstrand Soroptimistklubb.

11.4 Program og Aktivitetskalender

DATO/TID	AKTIVITET	PROGRAM	5-MIN	Dikt	Kaffe	Kommentarer
03.10	Friendship Day (SI stiftet 1921)					
dd.10.20y	Styremøte					
dd.10.20y kl19:00 - 21:00	Klubbmøte	Program				
15.10.20y	Frist innbetaling klubbkontingent	Alle				Ansvar. kasserer
dd.10.20y	Distriktsmøte. Distrikt Øst I	Program				Ansvar: Arrangere nde klubb
24.10.20y	FN-dagen					
dd.11.20y	Styremøte					
05.11-88	Oslo- Nordstrand Soroptimistklubb stiftet					
dd.11.20y	Klubbmøte	Program				
15.11.20y	Frist for Årsrapport - sendes Unionen					Ansvar: Sekretær
dd.12.20y	Styremøte					
10.12.20y	Soroptimistdagen					Ansvar : Styret & Kasserer
dd.12.20y kl: 19:00	Klubbens JULEMØTE m/auksjon	Sosialt møte			Felles koldt- bord	Hjelpere:

dd.01.20y		Styremøte. Agenda: Forberedelse til Generalforsamling. Sakspapirer sendes ut senest	Alle : Frist for innsending av saker til styret for behandling på Generalforsamlin gen				Ansvar: Styret gjennomgår og avstemmer mht forslag
dd.01.20y	Lambertseter senter	Klubbmøte	Program				
dd.02.20y	Lambertseter Senter	Generalforsamling	Dagsorden				
15.02.20y		Frist for innbetaling av klubb-kontingent	Alle				Ansvar: Kasserer
08.03.20y	Kvinnedagen	Fellesmøte med Oslo,Oslo11,Asker, Bærum,Follo,Rome rike-Lillestrøm					Ansvar:De involverte klubbene
31.03.20y		Kontingent til Soroptima					Kasserer
dd.04.20y		Styremøte					
dd.04.20y	Lambertseter Senter	Klubbmøte	Program				
05/06		Representantskaps- møte/Årsmøte	Program,se Unionens hjemmeside				
dd.05.20y		Styremøte					
dd.05.20y	Lambertseter Senter	Klubbmøte	Program				
dd.06.20y		Styremøte					
dd.06.20y	?	Sommermøte	Sosialt møte				Ansvar; PA/APA
30.06.20y		Soroptimiståret utløper	Medlemskonting ent betales til Unionen pr. 30.06				Ansvar: Kasserer
dd.09.20y		Styremøte					
dd.09.20y	Lambertseter Senter	Klubbmøte	Program /revidering av Handlingsplanen				Ansvar: Styret
01.10.20y		Tiltredelse av nye tillitskvinner					

11.5

OSLO-NORDSTRAND
SOROPTIMISTKLUBB

PROSJEKTFORSLAG/
MANDAT

SETT INN: NAVN PÅ PROSJEKTET

INNHALDSFORTEGNELSE:

1.	<u>BAKGRUNN FOR PROSJEKTET</u>	39
2.	<u>PROSJEKT MÅL OG PROSJEKTETS AVGRENSNINGER</u>	39
2.1	<u>MÅL FOR PROSJEKTET</u>	39
2.2	<u>PROSJEKT AVGRENSNINGER</u>	39
3.	<u>PROSJEKT LEVERANSER</u>	39
4.	<u>FORUTSETNINGER FOR PROSJEKTET</u>	40
4.1	<u>ORGANISERING AV PROSJEKTET SAMT RESSURSBEHOV</u>	40
4.2	<u>OVERORDNET TIDSRAMME:</u>	40
4.3	<u>BUDSJETT</u>	40
5.	<u>GODKJENNELSE AV PROSJEKTET</u>	40

-
- Bakgrunn for prosjektet

-
- Prosjekt mål og prosjektets avgrensninger

1.1 MÅL FOR PROSJEKTET

1.2 PROSJEKT AVGRENSNINGER

-
- Prosjekt leveranser

For å nå målsetningen ovenfor, må følgende aktiviteter gjennomføres:

- A)
- B)
- C)

Leveranse	Hensikt	Beskrivelser av innhold

- Forutsetninger for prosjektet

1.3 ORGANISERING AV PROSJEKTET SAMT RESSURSBEHOV

Ressurser roller og ansvar, som beskrevet i tabellen nedenfor:

Rolle	Navn	Hovedansvar:

1.4 OVERORDNET TIDSRAMME:

PROSJEKTETS TIDSRAMME

1.5 BUDSJETT

Kostnad	Aktiviteter	Total kostnad NOK
Total		

- Godkjenning av prosjektet

Dato for prosjektgodkjenning: (dato for prosjektgodkjenning -		
Navn:	Prosjekt leder: (navn på medlem i rollen som leder)	Sponsor: (navn på president)
Signatur:		

