Rotary
Urjalan Rotaryklubi

Urjalan Rotaryklubi ry:n toimintaohjeet (sääntöjen kohta 10)

Sisällysluettelo

Yleistä 2

Klubin toiminta 2

Kokoukset 2

Muistamiset 5

Jäsenyys 5

Klubin toimihenkilöiden valinta 6

Raha-asiat 7

Klubin toimihenkilöiden tehtävät 7

Komiteat 10

Tietosuoja ja arkistointi 11

Toimintaohjeen muuttaminen 12

Yleistä

Urjalan Rotaryklubi ry:n säännöissä kohdassa 10 velvoitetaan klubia määrittämään itselleen erilliset toimintaohjeet.

Urjalan Rotaryklubi vahvistaa tässä toimintaohjeessa yksityiskohtaisemmin klubin sisäisistä toimintamuodoista ja klubin toiminnassa noudatettavista menettelytavoista kansainvälisen rotaryjärjestön maailmanlaajuisten periaatteiden mukaisesti.

Klubin toiminta

Urjalan Rotaryklubi on perustettu 4.6.1975 ja rekisteröity 29.04.2013. Tarkoituksena on sääntöjen mukaan vaalia lähimmäisen palvelemisen ihannetta sekä harjoittaa ja tukea humanitaarista ja sivistyksellistä toimintaa yleishyödyllisesti.

Sääntöjen mukaan (RI 2019) klubien tulee kokoontua vähintään 2 kertaa kuukaudessa. Toimintakausi alkaa 1.7. ja kestää 30.6. asti. Ohjelma on jäsenten saatavilla kotisivuilla.

Kokoukset

Hallituksen kokous pidetään tarpeen mukaan yleensä ennen klubikokouksia. Hallitus voi pitää myös sähköposti tai teams/zoom -kokouksia. Hallituksen pöytäkirjat arkistoidaan.

Klubin hallitus kokoontuu tarvittaessa. Kokoukset voidaan pitää myös WhatsAppia, zoomia tai teamsiä tai muuta sähköistä vastaavaa menetelmää hyväksi käyttäen.

Vuosikokoukset pidetään sääntöjen mukaisesti. Klubineuvotteluja pidetään tarpeen mukaan.

Klubikouksessa pidetään esillä Rotarystandaarit ja kokouksesta riippuen muut tarvittavat viralliset edustukselliset liput. Kokouspaikan – Motelli Pentinkulman – ulko-oven seinässä on Rotary-ratas merkkinä klubin kokoontumispaikasta.

Klubikokouksen kulku esimerkiksi:
- kokouksen avaaminen
- vierailevien rotareiden ja vieraiden esittely
- klubikisa (kysymysten merkissä)
- tiedotukset
- keskeneräiset asiat
- uudet asiat
- esitelmä tai muu ohjelmanumero
- kokouksen lopettaminen

Pöytäkirja tehdään esityslistan mukaisesti. Esityslista käydään läpi kokouksen alussa. Varsinainen klubin ohjelma on nähtävillä Urjalan klubin kotisivuilla siltä osin kuin se on tiedossa.

Klubineuvottelu voidaan järjestää tarpeen mukaan asioista, joista halutaan saada koko klubin mielipide esille, sekä klubihengen ylläpitämiseksi.

Tapahtumia/vierailuja on järjestetty virallisen klubiohjelman lisäksi mahdollistamaan vapaamuotoisempi yhdessäolo, usein avec tapahtumina. Aiheena on ollut mikä hyvänsä kiinnostava tapahtuma tai vierailukohde tai esim. kulttuuritapahtuma.

Intercity kokous IC tai tapahtuma on alueen klubien välinen tapahtuma. IC-kokouksia pyritään järjestämään yhdessä muiden alueen klubien kanssa koordinoiden siten, että 1-2 tapahtumaa per klubi olisi kauden aikana. Tapahtuma voi olla luonteeltaan juhlava, tiedottava tai viihteellinen. IC-kokouksen nimissä tehtyjä online-kokouksiin voi kutsua myös muita klubeja piirin rajojen ulkopuolelta.

Klubin toimintasuunnitelma (klubijohtosääntö) ja toimintavuosi seuraa RI pysyviä teemoja

elokuu	*jäsenistö ja laajennustyö*
syyskuu	*peruskoulutus- sekä luku- ja kirjoitustaito*
lokakuu	*talouskehitys ja yhteiskunnallinen kehittäminen*
marraskuu	*rotarysäätiö*
joulukuu	*sairauksien ehkäisy ja hoito*
tammikuu	*ammattipalvelu*
helmikuu	*rauhan tutkimus, konfliktien ehkäisy ja sovittelu*
maaliskuu	*vesi- ja saniteettihuolto*
huhtikuu	*äidin ja lapsen terveys*
toukokuu	*nuorisopalvelu*
kesäkuu	*toveruus*

Urjalan klubi kokoontuu joka toinen viikko tiistaisin klo 17.30. Kokous koostuu ruokailusta, yhteisestä keskustelusta, virallisista kokousasioista, piirin ilmoituksista sekä esitelmästä. Kokous voi olla myös vierailukokous. Kokousesitelmän voi pitää jäsen vuorollaan tai muu asiantuntija. Sopivista tapahtumista ym. johtuen klubi voi kokoontua useamminkin.

Jäsenten aktiivinen osallistuminen kokouksiin on toivottavaa. Osallistumisen voi paikata muiden klubien kokouksissa tai muissa rotarytilaisuuksissa vuoden aikana. Tieto osallistumisesta tulee jäsenen toimesta. Läsnäolo% seurataan klubin sisäisesti. COLin päätöksen mukaan klubien ei enää tarvitse raportoida läsnäoloa SRP:n jäsenjärjestelmän kautta RI:lle, sihteeri voi kuitenkin näin halutessaan tehdä. Mikäli jäsenellä on runsaasti poissaoloja esim. työn tai opiskelun vuoksi hän voi hakea vuosittain vapautusta, jolloin mahdollisia poissaolomaksuja ei peritä. Mikäli jäsenellä muutoin on paljon poissaoloja, on jäsenen kummin hyvä olla yhteydessä jäseneen ja selvittää poissaolojen syitä.

Klubikokoukset
Klubin viikkokokoukset pidetään presidentin (ja hallituksen) laatiman ohjelman mukaisesti paikassa ja aikana, jonka klubin presidentti on ehdottanut toimintasuunnitelmassaan ja kokous päättänyt.

Jäsenen on osallistuttava vähintään puoleen (50 %) puolivuosittain pidetyistä viikkokokouksista tai muihin niitä korvaavista klubin kokouksista tai korvattava poissaolo osallistumalla jonkun toisen klubin kokoukseen.

Osallistumiseksi luetaan myös vähintään 30 minuuttia kestävä osallistuminen internetin kautta tapahtuvaan interaktiiviseen rotarytoimintaan.

Poissaolon voi korvata myös osallistumalla muihin rotarytilaisuuksiin tai kansallisiin ja kansainvälisiin rotarykokouksiin sekä klubin hallituksen hyväksymiin tai määräämiin muihin tehtäviin, joihin luetaan humanitaariset palvelu- ja avustusprojektit.

Jäsen, joka on Rotary Internationalin toimihenkilö, on vapautettu läsnäolovelvollisuudesta.

Vaalikokous
Kaikissa klubin kokouksissa äänestykset ovat avoimia lukuun ottamatta henkilövalintoja, jolloin on käytettävä lippuäänestystä, jos joku sitä vaatii.

Äänestyksissä kullakin aktiivijäsenellä on yksi ääni. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan kanta.

Klubin syyskokous pidetään kunkin vuoden marras-joulukuussa hallituksen laatiman kokousohjelman mukaisesti.

Syyskokouksessa
- vahvistetaan, että toimessa olevasta hallituksesta tuleva presidentti toimii presidenttinä ja presidentti entisenä presidenttinä seuraavan toimintavuoden hallituksessa
- valitaan seuraavaksi toimintavuodeksi
  1. sihteeri, varapresidentti ja rahastonhoitaja
  2. muut hallituksen jäsenet,
  3. toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja

Muut jäsenten päätösvaltaa käyttävät kokoukset
Hallitus voi tarvittaessa kutsua koolle ylimääräisen päättävän tai neuvoa antavan jäsenten kokouksen. Hallituksen on kutsuttava kokous koolle, jos vähintään yksi kymmenesosa äänioikeutetuista jäsenistä sitä vaatii ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Kokouskutsu, jossa on ilmoitettava myös käsiteltävä asia, on tällöin toimitettava jäsenille kirjallisesti vähintään kymmenen päivää ennen kokousta.

Kokousten puheenjohtaja ja pöytäkirja
Klubin päätösvaltaa käyttävien kokousten puheenjohtajana toimii presidentti tai tämän estyneenä ollessa varapresidentti. Mikäli molemmat ovat estyneet, valitaan kokouksen puheenjohtajaksi joku past president.

Klubin viikkokokouksista, joissa on tehty klubia koskevia **päätöksiä**, laaditaan pöytäkirja, jonka allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri.
Klubin tällaisille kokouksille valitaan lisäksi pöytäkirjantarkastajat.

Muistamiset

Klubi muistaa jäseniään merkkipäivien mukaan seuraavasti:
50-v
60-v
70-v
80-v
Klubi päättää muistamiseen lahjan esim. kellon tai vastaavan henkilön merkkipäivän mukaan.

Vaihtokokouksessa presidentti voi palkita jäseniä aktiivisuudesta, esimerkiksi 100 % läsnäolosta tai muista ansioista esimerkiksi rotarykynällä tai vastaavalla.

PHF Paul Harris Fellow on tunnustus, jonka presidentti voi saada kautensa päättyessä. Sen voi saada myös jäsen saavutetuista ansioista ja niitä voi saada useita. Sihteerin tai presidentin tehtävä on tehdä PHF-lomakkeen täyttö, tunnustuksen tilaaminen ja huolehtiminen, että PHF-tunnustus saapuu ajoissa klubille. Mikäli tunnustuksen saa ensimmäistä kertaa, on huolehdittava myös erillisen PHF-mitalin tilaamisesta.

Presidentti huolehtii, että se luovutetaan asianomaiselle juhlavassa tilaisuudessa. Mikäli juhlavaa tilaisuutta ei ole tiedossa, presidentti luovuttaa PHF-tunnustuksen parhaassa katsomassaan kokouksessa arvokkain menoin huolehtien, että luovutushetkellä klubin jäsenet nousevat ylös osoittaen näin arvostustaan.

Jäsenyys

Hallitus joko hyväksyy tai hylkää ehdotuksen viimeistään 10 päivän kuluessa ilmoituksesta. Lisäksi hallitus päättää jäsenehdokkaan luokitteesta. Hallituksen päätöksestä tiedotetaan jäsenehdotuksen tekijälle. Jos hallituksen päätös on myönteinen, jäsenehdokasta kehotetaan allekirjoittamaan jäsenanomuslomake. Tämän jälkeen jäsenehdokkaan nimi, luokite ja mahdolliset muut tiedot ilmoitetaan klubin jäsenille.

Luokitteella tarkoitetaan näissä säännöissä lyhyttä määritelmää siitä, mikä on jäsenehdokkaan pääasiallinen ammatti tai toimi, jota hän edustaa.

Ellei kukaan klubin aktiivijäsenistä ole jättänyt hallitukselle seitsemän (7) päivän kuluessa jäsenehdokkaan ilmoittamisesta perusteltua vastustuskirjelmää jäsenehdokkaasta, ehdokkaasta tulee klubin jäsen. Mikäli hallitukselle on saapunut vastustuskirjelmä perusteluineen, hallituksen tulee käsitellä asia ja tarvittaessa äänestää. Se kanta, jota hallituksen enemmistö on kannattanut, voittaa. Jos hallituksen enemmistö on kannattanut jäseneksi hyväksymistä, ehdokas valitaan klubin jäseneksi.

Kunniajäseneksi kutsuminen
Kunniajäseneksi voidaan kutsua joko joku klubin jäsen tai klubin ulkopuolinen henkilö. Kunniajäseniltä ei peritä klubin liittymis- eikä vuosimaksuja. Kunniajäsenellä ei ole klubissa äänioikeutta. Kunniajäseniä ei voida valita mihinkään rotaryjärjestön tehtäviin. Jos klubin aktiivijäsen kutsutaan oman klubinsa kunniajäseneksi, niin hän hyväksyessään kutsun luopuu samalla oman klubinsa aktiivijäsenyydestä.

Jäsenen erottaminen
Aktiivijäsen voidaan erottaa klubista, jos siihen on painavat syyt. Painavia syitä ovat mm. jäsenmaksujen laiminlyöminen sekä toistuvat ja jatkuvat poissaolot klubin kokouksista.

Jäsen voidaan myös erottaa, jos hän ei täytä klubin jäsenyyden edellytyksiä sääntöjen 2.1 mukaisesti. Päätöksen jäsenen erottamisesta tekee klubin hallitus 2/3 enemmistöllä hallituksen kokouksessa, joka on varta vasten jäsenen erottamista koskevan asian käsittelyä varten kutsuttu koolle. Erottamispäätöksestä on ilmoitettava seitsemän (7) päivän kuluessa päätöksestä.

Ennen jäsenyyden päättämispäätöstä on jäsenelle, jota jäsenyyden päättäminen uhkaa, toimitettava ilmoitus asiasta vähintään 10 päivää ennen asian käsittelyä ja hänellä on mahdollisuus antaa kirjallinen vastine ennen asian käsittelyä.

Ilmoitus on toimitettava jäsenelle joko sähköpostilla, henkilökohtaisesti tai kirjatulla kirjeellä jäsenen viimeksi tunnettuun osoitteeseen. Jos jäsen on tyytymätön hallituksen erottamispäätöksen, jäsen voi vedota klubin kokoukseen. Ilmoitus vetoamisesta on tehtävä hallitukselle 30 päivän kuluessa siitä, kun tieto erottamisesta on saatu.

Jäsen voi milloin vain erota tekemällä siitä kirjallinen ilmoitus hallitukselle tai sen puheenjohtajalle tai ilmoittamalla erosta klubin kokouksessa pöytäkirjaan merkittäväksi ja suoritettuaan kaikki maksunsa klubille.

Jäsenten osallistuminen klubin kokouksiin
Jäsenen tulee osallistua klubin säännöllisiin viikkokokouksiin klubin sääntöjen mukaisesti. Hallitus voi kirjallisesta anomuksesta, jossa on esitetty päteviä ja riittäviä syitä, vapauttaa jäsenen tästä velvollisuudesta määräajaksi.

Päteviä ja riittäviä syitä ovat mm. pitkäaikainen poissaolo työtehtävissä toisella paikkakunnalla, työesteet, sairaudesta johtuva vaikeus osallistua klubin kokouksiin sekä tilanne, jossa jäsenen ikä lisättynä niiden vuosien lukumäärällä, jonka hän on ollut jäsenenä tässä tai jossakin muussa rotaryklubissa on 85 vuotta tai enemmän.

Klubin toimihenkilöiden valinta

Hallituksen jäsenet
Hallituksen jäsenet, lukuun ottamatta seuraavan toimikauden presidenttiä ja entistä presidenttiä, valitaan niiden klubin jäsenten joukosta, joita on klubin jäsenistön toimesta ehdotettu ja jotka ovat ilmoittaneet olevansa käytettävissä.

Jos johonkin tehtävään esitetään useampia henkilöitä, suoritetaan valinnasta suljettu äänestys. Valituksi tulee eniten ääniä saanut henkilö. Äänten mennessä tasan valinta ratkaistaan arvalla. Klubin käytäntönä on että tuleva presidentti toimii myös varapresidenttinä.

Muut klubin toimihenkilöt
Tuleva presidentti nimeää kaudelleen ne klubin toimihenkilöt, jotka eivät kuulu hallitukseen.

Raha-asiat

Klubin raha-asioiden hoito
Rahastonhoitajan on pidettävä kaikki klubin varat talletettuina hallituksen määräämillä tileillä.

Hallituksen tulee kunkin toimintavuoden alussa laatia ja esittää vuosikokouksen hyväksyttäväksi tulo- ja menoarvio alkanutta toimintavuotta varten. Klubilla on yksi toiminnantarkastaja.

Klubin jäsenille tehdyissä korvauksissa käytetään RI:n ohjeiden mukaisia korvauksia lukuun ottamatta kilometrikorvauksia. Klubi on maksanut virallisten edustajien kokouskulut.

Klubin raha-asiat hoidetaan pankissa, joka on rahastonhoitajan näkökulmasta vaivattominta.

Jäsenmaksu
Jäsenmaksut vahvistetaan vuosikokouksessa ja ne laskutetaan jäseniltä puolivuosittain.

Klubin toimihenkilöiden tehtävät

Tarkemmat tehtävämääritykset on luettavissa kunkin tehtävän omasta opaskirjasta. Opaskirjat on nähtävissä piirin 1410 ja Suomen Rotarypalvelun nettisivuilla.

Presidentti
Presidentti, jota nimitetään myös puheenjohtajaksi, toimii puheenjohtajana klubin hallituksen ja klubin kokouksissa sekä hoitaa muut tavanomaisesti hallituksen puheenjohtajalle kuuluvat tehtävät.

Vain istuva presidentti käyttää klubikokouksessa presidentin ketjuja kokouksen aikana.

Edustaa piirin- ja paikallisyhdistysten kokouksissa, juhlissa ja tapahtumissa. Presidentti kutsuu koolle hallituksen kokoukset tai hänen ollessaan estynyt sijainen.

Kuukauden rotaryn valinta on presidentin vastuulla; hän esittää valittavaa henkilöä hallitukselle. Kuukauden rotaryn valinnan ei tule olla pakkobullaa, vaan nimityksiä vain silloin, kun niihin on todelliset perusteet olemassa.

Klubi maksaa (seuraavat) presidentin kulut:
- Klubin presidentin ja 1. sihteerin ja heidän puolisoidensa matka- ja hotellikulut maksetaan klubin toimesta vuosittain heidän osallistuessaan piirikonferenssiin.
- Presidentin ollessa estynyt klubi maksaa hänen sijaisensa vastaavat kulut.

Presidentti suunnittelee yhdessä:
- klubimestarin kanssa viikkokokoukset ja klubin yhteiset tapahtumat
- rahastonhoitajan kanssa kauden budjetin
- hallituksen kanssa apurahat ja kohteet sekä mahdolliset ansiomerkit kuten PHF
- sihteerin kanssa tavan toimia merkkipäivien ja muiden muistamisten suhteen
- Laatii vuotensa toimintakertomuksen klubineuvottelun käsiteltäväksi yhdessä sihteerin kanssa

Tuleva presidentti (President-elect, Seuraavan toimintakauden puheenjohtaja)
Tuleva presidentti hoitaa alla lueteltujen tehtävien lisäksi ne tehtävät, jotka klubin presidentti tai hallitus hänelle antaa.

- Suunnittelee seuraavan kauden ohjelman
- Esittelee klubijohtosuunnitelmansa seuraavalle kaudelle
- Toimii tarvittaessa presidentin sijaisena
- Osallistuu piirikokouksiin kutsujen mukaisesti

Varapresidentti
Toimii presidenttinä, kun varsinainen presidentti ei ole paikalla ja hoitaa ne tehtävät, jotka klubin presidentti tai hallitus hänelle antaa. Varapresidentti on yleensä entinen presidentti tai nimetty henkilö hallituksen jäsenistä. Urjalan klubissa käytäntönä on että varapresidenttinä toimii tulevan kauden presidentti (President-elect).

Edellinen presidentti
Edellinen presidentti hoitaa ne tehtävät, jotka klubin presidentti tai hallitus hänelle antaa.

Sihteeri
Sihteeri hoitaa alla lueteltujen tehtävien lisäksi ne tehtävät, jotka klubin presidentti tai hallitus hänelle antaa.
- Klubin hallituksen sihteerin velvollisuudet: hallituksen kokouksen pöytäkirjat ja tarvittaessa viikkokokousselosteet, jne.
- Klubikokousten sihteerin velvollisuudet: asialistat, viikkokokousselosteet ja tarvittaessa hallituksen kokousten pöytäkirjat, läsnäolijat, vieraskirjat
- Klubin jäsenluettelon ajan tasalla pitäminen (Suomen Rotaryn ylläpitämän jäsentietojärjestelmän kautta)
- Klubin läsnäolotilaston pitäminen ja siitä pyydettyjen ilmoitusten tekeminen ajallaan Suomen Rotaryn jäsentietojärjestelmään
- Klubin sisäinen tiedottaminen yhdessä presidentin kanssa
- Vieraskirjojen hoito

- Yhdessä presidentin kanssa klubin veljien merkkipäivät ja muut muistamiset
- Piirin kuukausikirjeen jakelu ja muut klubin ulkopuolelta tulleet tiedotusasiat. Piirin kuukausikirje voidaan tilata suoraan jäsenen sähköpostiin, tätä suositellaan kaikille jäsenille
- Klubin matrikkelihankinnat, myös viirit, ansiomerkit sekä muut merkit ja materiaalit
- Huolehtii adressien toimittamisesta edesmenneitten jäsenien perikunnille.

- Ylläpitää klubin arkistoa klubihallintokomitean ohjeiden mukaisesti ja huolehtii klubin pitkäaikaisen materiaalin arkistoinnista

IT-vastaava
IT-vastaava hoitaa muut sähköiseen tiedottamiseen liittyvät tehtävät. IT-vastaava päivittää muutokset kuukausittain verkkosivujen ohjelmatietoihin. Hän hoitaa myös tarvittaessa yhdessä muiden hallituksen jäsenten kanssa muita klubin sosiaalisen median tilejä kuten Facebookia, Instagramia (tms) ja niiden ylläpitoa sekä sisällön, että teknisten ratkaisujen osalta. Suositellaan, että hän kuuluu Suhdetoimintakomiteaan ainakin jäsenenä.

Rahastonhoitaja
Rahastonhoitaja hoitaa alla lueteltujen tehtävien lisäksi ne tehtävät, jotka klubin presidentti tai hallitus hänelle antaa.

- Klubin sisäinen ja ulkoinen rahaliikenne
- Yhdessä presidentin kanssa talousarvio ja tilinpäätös
- Ylläpitää kirjanpitorekisteriä
- Ylläpitää rahaliikenteen vaatimaa PHF- ja muita rekistereitä
- Antaa klubin rahatilanteesta tilityksen klubin vuosikokouksessa tai milloin tahansa hallitus niin haluaa, sekä hoilaa muut klubin juoksevaan talouteen liittyvät tehtävät.
- Luopuessaan toimestaan hänen on luovutettava seuraajalleen tai presidentille kaikki hallussaan olevat klubin rahavarat, tilikirjat ja klubin muu omaisuus.

Nuorisovaihtoasiamies
Nuorisovaihtoasiamies (nva) hoitaa alla lueteltujen tehtävien lisäksi ne tehtävät, jotka klubin presidentti tai hallitus hänelle antaa.

- Kaikki klubin nuorisovaihtoon liittyvät asiat
- Tiedottaa jäsenistöä nuorisovaihtotoiminnasta
- Pitää aktiivista yhteyttä muiden paikallisten klubien kanssa nuorisovaihtoon liittyvissä asioissa

Klubimestari
Klubimestari hoitaa alla lueteltujen tehtävien lisäksi ne tehtävät, jotka klubin presidentti tai hallitus hänelle antaa.

- Suunnittelee yhdessä presidentin kanssa viikkokokoukset ja klubin yhteiset tapahtumat
- vastaanottaa klubikokousten vieraat

- Huolehtii viikkokokouksen varustelusta: liput, ratas, nuija, käädyt, laulukirjat sekä esitelmöitsijää varten dataprojektori ja kannettava tietokone
- Tiedottaa viimeistään kunkin viikon torstaina tulevan kokouksen ohjelmasta ja paikasta, jossa kokous pidetään
- Vastaa vaihtokokouksen suunnittelusta yhdessä presidentin ja tulevan presidentin kanssa sekä vastaa vaihtokokouksen kokonaisjärjestelyistä
- Vastaa erilaisten tilaisuuksien järjestämisestä presidentin antamien ohjeiden mukaan
- vastaa klubimatrikkeleiden, pienoismatrikkeleiden jne. materiaalin jakamisesta

Tehtäväjako
Muista edellä mainitsemattomista tehtävistä hallitus päättää klubin sisäisestä työnjaosta.

Tarvittaessa jäsen voi toimia yhtäaikaisesti useammankin toimihenkilöroolin edustajana/vastaavana.

Komiteat

Pysyvät komiteat
Rotary Internationalin klubijohtosuunnitelman (CLP) suosituksen mukaan klubilla tulisi olla seuraavat pysyvät komiteat, jotka toimivat hallituksen alaisuudessa.
- Klubin hallinto
- Jäsenyys
- Suhdetoiminta
- Palveluprojekti- ja rotarysäätiö
- Nuorisovaihto

RI:n suosituksesta huolimatta klubit asettavat komiteat kuitenkin tarpeen ja jäsenmäärän mukaan. Tarvittaessa pysyvät komiteat voidaan jakaa alakomiteoiksi. Tuleva presidentti ehdottaa tarvittavia komiteoita tehdessään kautensa toimintasuunnitelmaa. Komiteasta voidaan käyttää toiminnassaan myös vaihtoehtoista nimeä, kuten esim. nuorisovaihtotiimi.

Kuhunkin pysyvään komiteaan kuuluu sen puheenjohtaja, joka on hallituksen jäsen, mikäli mahdollista. Jäsenmäärä kussakin komiteassa on vähintään kaksi jäsentä.

Kunkin komitean tulee hoitaa toiminta-alueensa mukaiset klubille kuuluvat tehtävät sekä tehtävät, jotka presidentti tai hallitus sille antaa. Presidentti määrittelee tarvittavat komiteat klubijohtosuunnitelmassaan.

Klubin hallintokomitea
huolehtii kaikista klubin hallinnollisista tehtävistä kuten vaaditut raportoinnit ja maksut Rotary Internationalille ja Suomen Rotarypalvelu ry:lle, läsnäolokirjanpito, klubin taloudenhoito, viikkoselosteet, toveruus, sisäinen tiedottaminen, ohjelmat, luokitteet ja rotarytietous.

Jäsenyyskomitea
vastaa siitä, että klubilla on toimiva jäsenhuoltosuunnitelma, jonka tarkoitus on sekä uusien jäsenten hankinta että entisten jäsenten säilyttäminen.

Suhdetoimintakomitea
vastaa siitä, että laaditaan, ylläpidetään ja sovelletaan suunnitelmallinen ohjelma yleisön saattamiseksi tietoiseksi Rotarysta ja klubin toiminnasta palveluprojektien ja muiden yhteiskunnallisten aktiviteettien kautta.

Palveluprojektikomitea
vastaa siitä, että klubi suunnittelee ja toteuttaa koulutuksellisia, humanitaarisia ja ammatillisia projekteja, jotka kohdentuvat oman paikkakunnan tai maailmanlaajuisiin tarpeisiin.

Rotarysäätiökomitea
vastaa siitä, että klubilla on suunnitelma, joka tähtää Rotarysäätiön varojen kartuttamiseen ja klubin osallistumiseen Rotarysäätiön eri ohjelmiin. Komitean perustehtäviä on Rotarysäätiön toiminnan tunnetuksi tekeminen klubin jäsenille.

Nuorisovaihtokomitea
hoitaa nuorisovaihtoon ja muuhun nuorisoon kohdistuvaan palveluun liittyvät tehtävät Kunkin komitean jatkuvuuden turvaamiseksi vähintään yhden komitean jäsenen toimikausi on kolme (3) rotaryvuotta.

Komitean ei tule ryhtyä päätöstensä täytäntöönpanoon ennen kuin komitean toimittama ehdotus ja selonteko on tullut hallituksessa hyväksytyksi.

Urjalan Joulu -toimituskunta
Tehtävänä toimittaa kaikkine julkaisuvelvollisuuksineen artikkelit, valokuvat, muut julkaisuun liittyvät asiat mukaan luettuna mainosten keräys Urjalan Joulu -nimisessä lehdessä.

Muut komiteat
Presidentti voi asettaa myös tarpeellisiksi katsomansa lisäkomiteat ja asiamiehet hoitamaan niille annettuja erityistehtäviä. Asettamispäätös ja toimikausi vahvistetaan kevätkokouksessa tai hallituksessa.

Tietosuoja ja arkistointi

Klubi huolehtii jäseniltä kerättyjen tietojen suojaamisesta GDPR asetuksen mukaisesti. Jäsenten tietoja käsitellään huolellisesti eikä niitä luovuteta eteenpäin. Rotarymatrikkelien arkistokappaleet säilytetään kokoustilan lukitussa kaapissa ja vanhentuneet matrikkelit hävitetään huolellisesti, josta ohjeistetaan myös jäsenistöä.

Toimintaohjeen muuttaminen

Näihin ohjeisiin voidaan tehdä muutoksia klubin viikkokokouksessa, jos puolet (½) läsnä olevista jäsenistä hyväksyy muutokset ja edellyttäen, että asiasta on ilmoitettu kaikille jäsenille 10 päivää ennen viikkokokouspäivää sähköpostilla, tekstiviestillä, WhatsApilla tai tieto on ollut julkaistuna klubin verkkosivuilla.