

AANDACHTSPUNTEN

- verzorgen van het clubprogramma
- organiseren van clubactiviteiten
- verstevigen van de clubsfeer (fellowship)
- verzorgen van de weekberichten
- informeren van de leden
- stimuleren van ledengroei
- zorgen voor ledenbehoud
- begeleiden van nieuwe leden
- bewaken van het classificatiebeginsel
- verzorgen van PR en blijven werken aan imago
- aandacht hebben voor de familieleden van de leden

CLUB ORGANISATIE

Huishoudelijk reglement

Iedere club stelt naast de voorgeschreven statuten een (eigen) huishoudelijk reglement vast. Denk hierbij aan nadere bepalingen met betrekking tot het bestuur van de club, de vergaderingen, de wijze van stemmen, de commissies en hun taken, financiële zaken, verkiezing van leden, enz.

Deze bepalingen mogen niet in strijd zijn met de statuten en het huishoudelijk reglement van RI, noch met de Nederlandse statuten. Zo blijft de kern van Rotary binnen elke club herkenbaar en geeft iedere club zelf kleur aan deze kern. De genoemde documenten zijn te vinden in het 'downloadcenter' in het ledendeel van de landelijke site: <https://www.rotary.nl/helpdesk/dossiers/statuten-reglement-avg-contracten-compliance/>

'Vibrant clubs': wat maakt een club actief, levendig:

Aandachtspunten om de eigen club aan te toetsen zijn:

1. Gevarieerd programma met interne en externe sprekers.
2. Lokale en internationale projecten.
3. Een actuele clubwebsite en plaatst ook berichten op social media / in de pers.
4. Indien fondsenwerving nodig is, is externe communicatie gewenst. Rotary kiest voor People of Action en is afgestapt van foto's met cheques en geldbedragen.
5. Een gezonde jaarlijkse ledeninstroom met aandacht voor classificaties en evenwichtig ledenbestand volgens het DEI principe met een beleid gericht op ledenbehoud
6. Aandacht voor bestuurlijke continuïteit middels een lange termijn strategisch clubplan.
7. Morele plicht om jaarlijks \$100 per lid aan The Rotary Foundation te doneren ('Every Rotarian, Every Year \$100').

Club Leadership Plan

Het Club Leadership Plan (Lead your club) is de door Rotary International aanbevolen bestuurlijke structuur voor Rotaryclubs. Zie: Be a Vibrant Club: 'Your Club Leadership Plan'.

https://my.rotary.org/en/document/be-vibrant-club-your-club-leadership_plan-presentation
https://my.rotary.org/en/document/be-vibrant-club-your-club-leadership_plan-western-europe

BESTUUR EN COMMISSIES

Invulling en communicatie

Om de samenhang en continuïteit van alle commissieactiviteiten zeker te stellen wordt een aanstellingsperiode van 3 jaar geadviseerd. De inkomend-clubvoorzitter is verantwoordelijk voor de invulling van vacatures en de aanwijzing van de commissievoorzitters.

Clubcommissievoorzitters informeren regelmatig het clubbestuur en de leden over de voortgang van alle commissieactiviteiten.

Digitale informatie / manuals

De jarenlange ervaring in efficiënt organiseren toont Rotary op haar website www.rotary.org. Door in te loggen (account aanmaken!) op MyRotary kan ieder lid een schat aan informatie vinden. Voor clubbestuurders is onder Club Roles praktische informatie (met nuttige links naar documenten en manuals) te vinden. Kijk maar eens op www.rotary.org/learn.

Op de site van Rotary International staat nog veel meer nuttige informatie. Onder andere zijn deze clubfuncties te downloaden:

• Clubvoorzitter	Club President's Manual
• Secretaris	Club Secretary's Manual
• Penningmeester	Club Treasurer's Manual
• Clubzaken (Club Service)	Club Administration Committee Manual
• Ledenbeleid	Club Membership Committee Manual
• PR & Communicatie	Club Public Relations Committee Manual
• Community Service	Club Service Projects Committee Manual
• Rotary Foundation	Club Rotary Foundation Committee Manual

Meer nuttige links:

- **Het Member Center** met een uitgebreid Learning Center
- **News & Media** met o.a. het Brand Center waar je logo's, foto's, video's kunt vinden (of via menu onder 'Manage') waar de (statistische) gegevens van je club te vinden zijn.
- **Rotary Club Central,**