

Tartu Hansa Rotary Klubi eeskiri

02. MÄRTS 2015

Tartu Hansa Rotary Klubi tegevus toimub vastavalt
Rahvusvahelise Rotary Liikumise eesmärkidele ja headele tavadele
<https://www.rotary.org/>
<http://www.rotary.ee/>
ning Eestis kehtivatele õigusaktidele ning klubi eeskirjale.

1. Juhtkonna liikmete ja klubiametnike valimine

- 1.1. Klubi juhtkond on klubi juhtiv organ, kuhu kuulub charterpresident ja kuus valitavat juhtkonna liiget (varahoidja, eelmine president, istuv president, klubi I ja II sekretär ning klubimeister).
- 1.2. Soovitavalt täidetakse klubi valitavad juhtkonna kohad rotatsiooni korras.
- 1.3. Vajadusel täidetakse vabad ametikohad viisil, kus klubi korralisel koosolekul, mis toimub üks kuu enne valimiskoosolekut, palub koosoleku juhataja (president) klubi liikmeil esitada kandidaate vaba ametikoha täitmiseks.
- 1.4. Esitatud kandidaatide nimed kantakse hääletussedelitele ametinimetuse alla ning hääletamine toimub aastakoosolekul.
- 1.5. Häälteenamuse saanud kandidaat kuulutatakse vastavatele ametikohtadele valituks.
- 1.6. Teenistuste juhid, klubimeistri ja IT- asjuri määrab ametisse valitud juhtkond uue Rotary aasta alguses ametikohale esitatud klubiliikmete isikliku nõusoleku korral.
- 1.7. Kui uude juhtkonda valitud klubiametniku koht jääb mingil põhjusel vabaks enne tema tegevusaja algust, otsustavad sellise koha täitmise üle ülejäänud juhtkonna liikmed.

2. Juhtkond

Juhtkond on klubi juhtiv organ kuhu kuulub 7 valitud juhtkonna liiget - charterpresident, president, eelmine president, , esimene- ja teine sekretär, varahoidja ja klubimeister.

3. Klubiametnike ülesanded

- 3.1. **President.** Presidendi kohustus on juhatada klubi ja juhtkonna koosolekuid ning täita teisi selle ametikoha juurde kuuluvaid ülesandeid.
- 3.2. **Sekretärid.**
II Sekretär koostab liikmete nimekirja; registreerib koosolekutel osalemist; saadab teateid klubi, juhtkonna ja teenistuste koosolekute kohta; edatab info uutele liikmetele; koostab ja hoiab alles koosolekute kokkuvõtted.
I sekretär koostab ja saadab RI-le ning ERK vajalikud aruanded ,tegeleb uute liikmete vastuvõtuga seotud dokumentatsiooniga ning täidab teisi selle ametikoha juurde kuuluvaid ülesandeid.

- 3.3. **Varahoidja.** Varahoidja kohustus on kanda hoolt klubi varade eest ning täita teisi selle ametikoha juurde kuuluvaid ülesandeid (eelarve koostamine, maksude sissenõudmine, ülekannete tegemine jms).
- 3.4. **Klubimeister.** Klubimeistri ülesandeks on klubiürituste tehnilise teenindamise korraldamine ning presidendi ja klubi juhtkonna poolt antud ülesannete täitmine. Klubimeister avab koosoleku vastava märguandega ja tegeleb jooksvalt tootlustamisega seotud protseduuridega.

4. Koosolekud

- 4.1. **Aastakoosolek.** Klubi aastakoosolek peetakse üks kord Rotary aasta keskel ja sellel valitakse järgmise aasta juhtkonna liikmed.
- 4.2. **Korraline koosolek.**
Korralised koosolekud toimuvad esmaspäeviti kell 17.30-18.30 hotell LONDONI Oxford Hall`is, aadressil Rüütli tänav 9, Tartu .
Korralise koosoleku toimumisaja või koha muutmisest või ärajätmisest informeeritakse kõiki klubi liikmeid ette.
Klubikoosolekult puudumisest teatada toimumise päeval hiljemalt kell 12 - ks veebilehekülje kaudu.
Hea tava kohaselt peaks klubi liige osalema vähemalt 60 % klubi (või teiste Rotary klubide) koosolekutest.
Klubi aastakoosolekul ja korralisel koosolekul on kvoorumiks vajalik 1/3 liikmeskonna kohalolek.
Klubi liige, kes hääletusel kohal viibida ei saa, võib anda mandaadi klubikaaslasele.
- 4.3. **Klubi juhtkonna koosolek**
Klubi juhtkonna korraline koosolek kutsutakse kokku vastavalt vajadusele
Juhtkond on otsustusvõimeline, kui selle enamus viibib kohal.

5. Liitumis-, liikme- ja osavõtumaksud

- 5.1. Tartu Hansa Rotary Klubiga liitumismaks on 40 €. Kandidaat saab klubiliikme õigused peale liitumismaksu tasumist.
- 5.2. Klubiliikmete aasta liikmemaksust kaetakse RI liikmemaks , piirkonna aastamaks ja noorsoovahetuse aastamaks.
- 5.3. Klubi liikmemaks on 25 € kuus ja soovitavalt tasutakse see jooksva kuu 10.-ks kuupäevaks klubi arveldusarvele. Ülekannete tegemisel klubi kontole tuleb märkida selgitusse „liikmemaks“ 25 € ja muude summade ülekannete korral viidatud selgituses milline summa, mille eest tasutud.
- 5.4. Kui klubiliige esitab soovi klubist lahkumiseks, on tal kohustus maksta jooksva poolaasta maksud . Lahkumisavaldus esitatakse klubi juhtkonnale.
- 5.5. Klubi kohustuslikud ühisüritused on Rotary hooaja ava- ja lõpuüritus ning charteraastapäeva tähistamine.
- 5.6. Klubi liikmemaks sisaldab klubi kohustuslike ühisürituste osavõtutasu klubiliikmele vastavalt ava- ja lõpuüritusele a´13 € ja charteri kulude katteks 32 € klubiliikme kohta.

6. Teenistused ja nende ülesanded

Kaasajastatud 09. Veebruar 2015

Autor – Katrin Kaarna, kaasautor Triin – Anette Kaasik

Klubi juhtkond nimetab ametisse teenistuste juhid klubi struktuuri alusel erivaldkondadesse kuuluvate ülesannete täitmiseks vastavalt Rotary International'i reeglendile.

Kõik klubi liikmed kuuluvad mingi teenistuse koosseisu.

Tartu Hansa Rotary Klubi kogukonna teenistus on eelkõige suunatud andekatele noortele.

Noorte Arengu Fondi statuut- vt. **lisa 1** ja kandideerimise vorm – vt. **lisa 2**

7. Osaluse katmine (nn. „ paikamine“)

Osavõtt Eesti-sisestest Rotary ametlikest koolitustest, teiste Rotary klubide koosolekutest või piirkonna Rotary üritustest, samuti klubi enda koosolekuvälistest üritustest (näiteks laager), kus esindatakse Tartu Hansa Rotary Klubi, katab koosolekult puudumise.

8. Finantsid

- 8.1. Varahoidja paigutab kõik klubi rahalised varad juhtkonna määratud pank.
- 8.2 Varahoidjal lasub varaliste vahendite aruandekohustus klubi juhtkonna ees
- 8.3 Klubi finantstegevust revideeritakse 1 kord aastas.
- 8.4 Klubi finantsaasta kestab 1. juulist 31. juunini. Aastamaksude kogumiseks jagatakse see kaheks poolaastaks, 01. juulist kuni 31. detsembrini ja 01. jaanuarist kuni 30. juunini. Per capita maksud ja RI ajakirja tellimused (kui need on) makstakse iga aasta 01. juulil ja 01. jaanuaril võttes aluseks klubiliikmete arvu nimetatud kuupäevadel.

9. Uute liikmete valimise kord, vt Lisa 3, 4, 5

Uue liikme vastuvõtmise skeem on esitatud **Lisas 3**.

- 9.1. Klubi tegevliige esitab uue liikme soovitusel kirjalikult juhatusle, vastaval blanketil Liikmekandidaadi esitamise vorm **vt. Lisa 4**. Siirduvat või teise klubi endist liiget võib soovitada tema eelmine klubi. Juhatus edastab elektroonselt info uue liikme kohta klubi liikmetele vastulauseks. Vastulause esitamise tähtajaks on minimaalselt 7 kalendripäeva. Kui kandidaadi osas vastulause ei esitata, vormistab juhatus nõusoleku uue liikme vastuvõtmise kohta ettepaneku esitajale. Kui kandidaadi osas on esitatud vastulause, vormistab juhatus eitava otsuse ning edastab info ettepaneku esitajale. Juhatus peab registrit uute liikmekandidaatide kohta. Kui klubi juhatusle on saabunud vastulause, peab juhatus oma järgmisel koosolekul korraldama antud küsimuses hääletuse. Kui liikmekandidaat kiidetakse vastulausest hoolimata heaks, jätkub protseduur tavapäraselt klubi liikmeks vastuvõtmise skeemile. Juhatus kas kinnitab või lükkab ettepaneku tagasi 30 päeva jooksul selle esitamisest.

Kaasajastatud 09. Veebruar 2015

Autor – Katrin Kaarna, kaasautor Triin – Anette Kaasik

- 9.2. Klubi juhatuse otsuse alusel tehakse ettepanek liikmekandidaadile astuda Tartu Hansa Rotary Klubi liikmeks, soovitajast saab uuele liikmele mentor, kes tutvustab liikmekandidaadile klubi eeskirja, meelespead ja aitab uuel liikmel klubi tegevusse sulanduda.
- 9.3. Kui liikmekandidaat nõustub klubisse astuma, allkirjastab ta klubi liikmeks astumise avalduse, kus on fikseeritud ka THRK juhatuse poolt uue liikme klassifikatsioon ja mentor, vt Lisa 5. Kui liikmekandidaat ei nõustu klubisse astuma, informeerib ettepaneku esitaja sellest juhatust, kus kantakse vastav märge uute liikmekandidaatide registrisse. Juhatuse otsus edastatakse klubi liikmetele järgmisel klubi koosolekul.
- 9.4. Uus klubiliige saavutab klubi liikme staatuse juhatuse otsusele järgnevast kuust. Liikmekandidaat on kohustatud tasuma liitumismaksu vastavalt käesoleva eeskirja V peatükk p 1 ühe kuu jooksul peale otsuse teatavaks tegemist.
- 9.5. Juhatuse otsuse alusel vormistab II sekretär kutse uue liikme vastuvõtu kohta. II sekretär edastab uuele liikmele klubi eeskirja ning teatab kuupäeva, millal ta on oodatud klubi koosolekule. Kuni ametliku klubisse vastuvõtmiseni tasub uus liige vaid klubi koosolekul õhtusöögi eest.
- 9.6. Pärast uue liikmekandidaadi kinnitamist juhatuse poolt peab president Klubiteenistuse abiga korraldama uue liikme vastuvõtu, uuele liikmele antakse üle Rotary märk ja Tartu Hansa Rotary Klubi särp ja liikme meelespea.
- 9.7. Klubi I sekretär peab teatama uutest liikmetest RO-le kaks korda aastas, novembris ja mais.

10. Klubi üritused

Klubi üritused jagatakse kolme kategooriasse:

- A – üritusest võtavad osa rangelt vaid klubi liikmed;
- B – RI liikmetega seotud üritused;
- C – üritusse on kaasatud rotariaanide pereliikmed või vabalt valitud kaaslased

11. Klubi juhatuse – vt. äriregistri B-kaart