

Så introducerar vi nya medlemmar

I det här dokumentet finns stöd för att introducera en ny medlem i klubben.
Anpassa det till din klubb och klubbens stadgar.

1. Potentiell medlem som gäst

Föredragshållare, inbjudna gäster, den som spontant vill komma som gäst kan vara potentiella nya medlemmar. Det är ofta bra att gå med som gäst några gånger innan man beslutar sig för att bli medlem.

Under tiden som gäst ska klubben/fadder informera om Rotary, historia och syfte samt klubbens engagemang. (Procedurhandboken §5 Mom.2 sid 9 och §9 Mom.1 sid 57)

2. En potentiell medlem redo att gå med i klubben

Varje medlem kan föreslå en kandidat. Blivande medlem tillfrågas om medlemskap av klubben/fadder och underlag för lämplig klassifikation tas fram.

3. Underlag för medlemskap

Klubbens Medlemskommitté skickar länk eller hämtar blankett för medlemsansökan på distriktets hemsida och mailar den till den blivande medlemmen samt bevakar att den kommer tillbaka.

Den blivande medlemmen fyller i medlemsansökan och mailar den, eventuellt tillsammans med ett foto på sig själv, till ansvarig i klubbens Medlemskommitté eller till Presidenten.

4. Behandling av medlemsansökan

Ansvarig i klubbens Medlemskommitté tar emot medlemsansökan och vidarebefordrar den till presidenten för beslut i styrelsen enligt klubbens rutiner.

5. Styrelsebeslut

Styrelsen tar beslut om att medlemsansökan, eventuellt efter remiss till medlemmarna, och informerar klubben enligt klubbens stadgar.

6. Tillkännagivande av medlemskap

Styrelsen meddelar klubbens alla medlemmar enligt klubbens stadgar att en ny medlem kommer att väljas in.

I de fall styrelsen beslutar att inte acceptera medlemsansökan meddelas den som sökt medlemskap.

7. Förberedelse för Välkomnande

Säkerställ att det finns en

- Rotary-nål till den nya medlemmen
- Namnskylt med namn, Rotaryklubb och klassifikation
- Medlemsförteckning eller fotomatrikel
- Bestäm lämpligt klubbmöte för välkomnande

8. Välkomnande

President och Fadder introducerar den nya medlemmen men några ord och överlämnar rotarynålen, en presentation av klubben t ex en fotomatrikel. Involvera fyrfrågeprovet på ett lämpligt sätt.

1. Är det **sant**?
2. Är det **rättvist** mot alla som berörs?
3. Skapar det samförstånd och **bättre kamratskap**?
4. Kommer det till **fördel** för alla berörda?

Skicka gärna ett välkomstpaket via e-post med användbara länkar bl a till Learning Center och grundläggande fakta om Rotary.

9. Registrering i ClubAdmin

Registrerings- eller IT-ansvarig registrerar den nya medlemmen i ClubAdmin. Som underlag finns medlemsansökan och ett foto på medlemmen. Bjuder in till Facebookgrupp mm.

10. Fakturering av medlemsavgift

Registreringsansvarig mejlar skattmästaren för fakturering av medlemsavgiften.