



## Arbeidsoppgaver for komitéer i Egersund og Omegn Zontaklubb

*Zonta Club sine vedtekter beskriver noen faste komiteer for klubbene. Komiteene skal være med på å arbeide for å nå Zonta International's overordnede mål og visjoner. Arbeidsoppgavene må sees i sammenheng med klubbens strategi - og handlingsplan. I tillegg til komiteer beskrevet i vedtektene kan en klubb ha andre komiteer ut fra lokale behov.*

### Felles regler for komiteene:

- Zontaåret og dermed komitéåret er fra 01.06-31.05.
- Komiteene og dens medlemmer velges for minimum 2 år- oppfordrer til å sitte i 4 år.
- Hver komité velger sin leder og sekretær.
- Alle komitéene legger fram skriftlig rapport på årsmøtet.
- Det gjennomføres møte mellom komitelederne og styret min. årlig.
- Komiteene settes sammen etter medlemmenes ønsker og justeres av styret.
- Dersom en komite har spesielle utgifter, må dette klareres med styret i forkant.
- Dersom en avgjørelse i en komite går på tvers av/avviker fra målene i strategi- og virksomhetsplanen, tas avgjørelsen i samråd med styret, evt videre til årsmøtet.
- Komiteene oppfordres til å samarbeide med klubbens øvrige komiteer. Initiativ til samarbeid går «begge veier».
- Jevnlig dialog med styret. Hver komite har sin kontaktperson i styret.
- Leder i EOZ og kontaktperson ønsker å få tilsendt kopi av referater i komiteene.
- Opptre som mentor for nye medlemmer slik at de føler seg inkludert.
- Styrke felleskapet mellom nåværende medlemmer og legge til rette for aktivt engasjement for den enkelte.
- Hver komite har ansvar for å melde fra til styret/medlemskomiteen når de blir kjent med at et av medlemmene er syk over lengre tid.

**Styret har det overordnede ansvar for klubbens målområder i strategiplanen**

## **Medlemskomite**

- Ha kontinuerlig fokus på rekruttering av nye medlemmer på ulike måter.
- Gjennomføre kurs og opplæring av nye (og gamle) medlemmer.
- Føre fremmøtebok og følge opp og informere styret om bekymringsfullt fravær.
- Lage velkomstmappe og bestille navneskilt.
- Innkjøp av gule roser til foredragsholdere, nye medlemmer m.m i samarbeid med programkomiteen. Kjøpe og overrekke bukett med gule roser til medlem som har fylt et rundt år.
- Ajourføre lister over fødselsdatoer.
- Ved utmeldelse skal medlem levere tilbake sin Zontapin. Medlemskomiteen har ansvar for å følge dette opp.
- Utarbeide «Gul folder» med program, komiteoversikt og oppdatert medlemsliste, 2 ganger årlig, 1.1 og 1.7.
- Oppfølging av langtidssyke medlemmer etter vedtatte kriterier; at man er betalende medlem og at sykdom/skade er så omfattende at det forhindrer medlemmet å delta på klubbens møter. Sende blomst 1-2 ganger i året. I forkant av dette tar komiteen kontakt pr telefon eller e-post, eller tar et hjemmebesøk dersom den langtidssyke ønsker det. Hvis ingen i medlemskomiteen kjenner den som er langtidssyk, kan komiteen avtale med andre i klubbensom kjenner henne bedre, om å ta kontakt/besøke henne.
- Oppfølging av medlemmer i permisjon en til to ganger i året.
- Liste over dødsfall med datoer. Ved dødsfall sendes båretbukett med skriftlig hilsen fra klubben.

## **Programkomite**

- Utarbeide hovedprogram og foredragsholdere til klubbmøtene.
- Gi en omtale av foredragsholder. Temaet i invitasjonen sendes medlemmene.
- Presentere og ivareta foredragsholdere.
- Foreslå egnede lokaler/turer for gjennomføring av møteaktivitet.
- Skape et inkluderende miljø før- under og etter møtene, alt det praktiske med møtene.
- Sende invitasjon til klubbmøtene.
- Påmelding til klubbmøtene.
- Kjøring med privatbiler, passasjerer betaler kr 100,- for en Stavangertur. Ellers gis programkomiteen mandat til å bestemme hva passasjerene betaler til sjåføren.
- Ansvar for at møtet kan inneholde lotteri, Zontaord og info om internasjonale prosjekt i samarbeid med styret.

### **PR /Informasjonskomitee**

- Vedlikeholde og videreutvikle klubbens internettside.
- Sørge for aktiv bruk av presse og sosiale medier.
- Informere om Zonta's Internasjonale prosjekter i sosiale medier, fremme kampanjer og aktiviteter.
- Være behjelpelig overfor styret og komiteer med informasjon eksternt og internt i ulike publiseringskanaler.
- Informere om våre lokale prosjekter og priser i ulike media.
- Spre relevant informasjon på klubbens interne sider.
- Tilbud om opplæring av medlemmene i bruk av digitale verktøy.
- Gi innspill til styret/medlemskomite på hvordan vi kan markedsføre klubben for å få flere medlemmer.
- Sammen med styret utvikle og oppdatere vervebrosjyre for aktiv bruk mot nye medlemmer.

### **Dugnadskomiteen**

- Skal sørge for å fremskaffe midler til vårt formål.
- Hovedansvar for grøtsalget i julebyen.
- Ansvar for det praktiske rundt dugnader, booking, vaktlister, innkjøp m.m.
- Delegere oppgaver til medlemmene i forbindelse med div. dugnader.
- Komiteen skal samarbeide med øvrige komiteer i klubben i gjennomføring av arrangement til inntekt for EOZ.

### **Arrangements komiteen**

- Ansvar for alt praktisk rundt klubbens åpne arrangementer. Det innebærer å finne lokaler, artister, foredragsholdere m.v.
- Komiteen skal samarbeide med øvrige komiteer i klubben i gjennomføring av arrangement til inntekt for EOZ.
- Sette opp budsjett og føre regnskap med de ulike arrangement. Rapportere til styret.
- Være medlem i komiteen for felles 8.mars-arrangementet i Eigersund kommune.
- Arrangementskomiteen har hovedansvaret for Zontas bidrag i 8.marsarrangementet. De har ansvar for å ta kontakt med og koordinere samarbeidet med Prosjekt- og Zontapriskomiteen og PR/Informasjonskomiteen.
- Delta i arrangement i regi av Dalane friluftsråd i november.

## Prosjekt -og Zontapris komiteen

- Arbeide for å finne lokalt forankret prosjekt(er) som klubben kan støtte i samsvar med ZI' formål.
- Ha særlig fokus på prosjekter som fremmer FN's bærekraftsmål nr. 5: «Oppnå likestilling mellom kjønnene og myndiggjøre alle kvinner og jenter».
- Bidra med informasjon på klubbmøter om Zonta's internasjonale prosjekt og stipend.
- Forslag til prosjekt legges fram for styret før det behandles på medlemsmøte i januar for godkjenning. Vedtas på årsmøtet.
- Ansvar for oppfølging av lokalprosjektene.
- De lokale prosjekt presenteres på et medlemsmøte i løpet av våren.
- Egersund og Omegn Zontaklubb's Utdanningsstipend; Komiteen har ansvar for søknadsprosess, innstiller og vedtar kandidat til lokalt utdanningsstipend i tråd med vedtatte kriterier(Frist til Prosjektkomiteen 15.11.).
- Komiteen skal sørge for bred og god informasjon og markedsføring av stipendet sammen med PR/ Informasjonskomiteen.
- Komiteen har ansvar for alt det praktiske vedr utdelingen av stipendet.
- Komiteen skal samarbeide med øvrige komiteer i klubben i gjennomføring av arrangement til inntekt for EOZ.
- Vurdere å øke størrelsen på stipendet til 25.000.
- Arbeide for utvelgelse av Årets kvinne etter kriterier vedtatt av klubben.
- Sørge for god markedsføring og informasjon av prisen sammen med PR/Informasjonskomiteen.
- Være jury over innkomne forslag og sørge for å ivareta alle praktiske oppgaver knyttet til prisvinner (diplom, blomster og gavesjekk på 5000,-).
- Utdeling av utdanningsstipend og Zontapris skjer på 8. marsarrangementet. Komiteen skal samarbeide med øvrige komiteer i klubben i gjennomføring av arrangementet.
- Komiteen drøfter om prismottaker kan/skal gis videre.

**Matrialforvalter**

- Føre innholdslistor over EOZ sine eiendeler.
- Ha ansvar for å oppbevare de ovennevnte eiendeler og sørge for at de er på plass når de skal brukes.

**Arkivar**

- Arkivere klubbens møteprotokoller og skriv fra andre aktiviteter iht. reglement beskrevet i ZI's manual.

**Medlemmer fritatt fra komitearbeid**

- Mulighet for å søke fritak fra komitearbeid på grunn av alder eller helsemessige årsaker.
- Fritatte medlemmer er også en viktig ressurs for klubben og vil bli forespurt om å bidra i klubbens ulike aktiviteter gjennom året.

Egersund 15.9.23

Oddveig S. Skaara

Behandlet fellesmøte mellom styret og komiteledere.