

Rotary



CLUB ADMINISTRATION

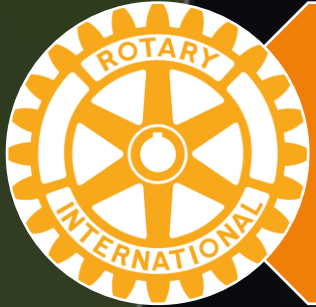
Learning Objectives

- Understand the Policies & Procedures needed to operate a Club**
- Understand the Club's administrative requirements**
- Understand the Protocol, Decorum & meeting procedure**

What is essential
for good
Administration?

Building
Good Relationship
between
You & Your Club

Key points for effective administration



**Effective
Communication**



**Know your
members &
families well**



**Appoint
committees & sub
committees**



**Keep in touch
with your core
team regularly**



**Delegate
Responsibilities**



**Periodical Review
Meetings with
committee**

Club Administration – Sub Committees



Club Programme



Club Communications



Club Website



Attendance

Club Administration – Sub Committees



Fellowship



Family of Rotary



Joint Meetings & Joint
Events

Club Leadership Plan



Develop Long Range Goals



தொலைநோக்கு பார்வையுள்ள இலக்குகளை உருவாக்குதல்



Set Annual Goals



வருடாந்திர இலக்குகளை நிர்ணயித்தல்



Involve Club Members



அனைத்து உறுப்பினர்களையும் ஈடுபட செய்தல்



Communicate Effectively



திறன்பட்ட தகவல் பரிமாற்றம் செய்தல்

Club Leadership Plan



Customise bylaws
as needed



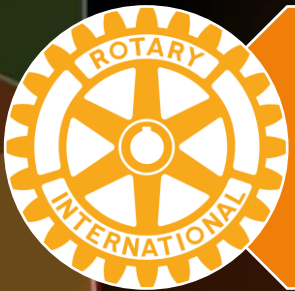
சங்கத்திற்கு தேவைக்கேற்ப
'சட்ட விதிகளை' (Bylaw)
திருத்தியமைத்தல்



Offer regular and
consistent training



தொடர்ச்சியான, நிலையான
பயிற்சிகள் வழங்குதல்

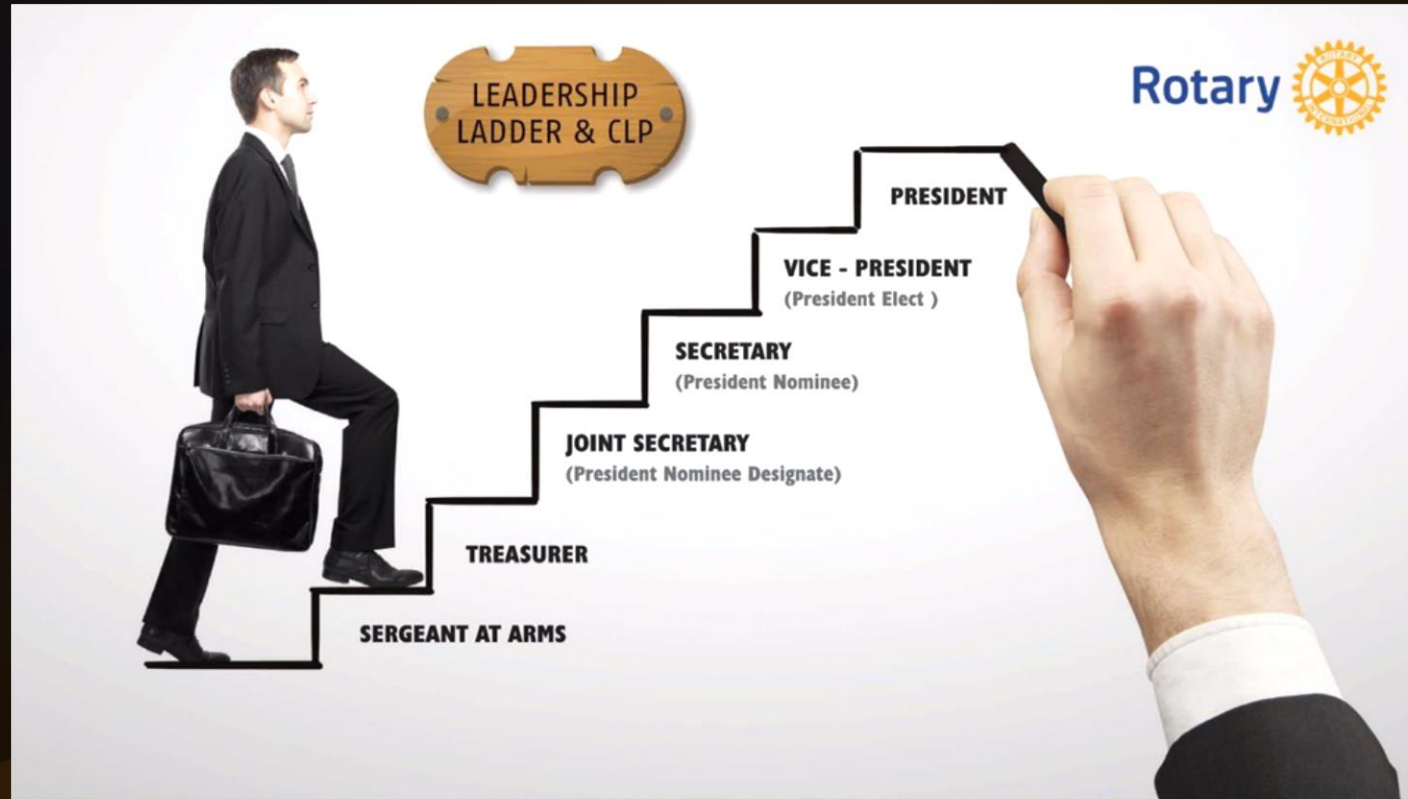


Provide regular
fellowship
opportunities



உறுப்பினர்களுடன் 'தோழமை'
அதிகரிக்க வாய்ப்புகள்
உருவாக்குதல்

CLUB LEADERSHIP LADDER



SUPPORT & STRENGTHEN YOUR CLUB

1. CLP. Leadership Ladder, Continuity & Succession planning
2. Involve members and build team
3. Club By-law (Update Regularly)
4. Board meeting & Minutes Book
5. Club bank a/c , monthly bank statements and yearly audited statements
6. Strategic Planning & RI President citation
7. Bring Women & young members to Rotary
8. Updating all activities in www.rotary.org, my rotary and club central
9. Pay RI, District & Rotary Magazine dues
10. Visiting Club members house. Family meet & Picnic

COMPILED BY PDG Dr. SAGA

Continuity



Type of Meetings



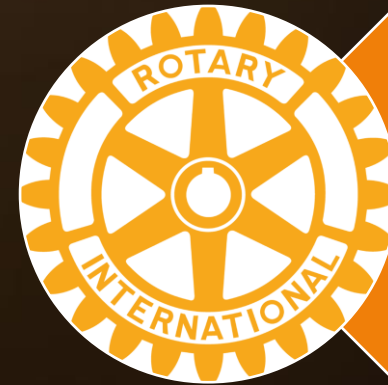
Regular Meeting



Board Meeting/Joint Board Meeting



Club Assembly



Special Meetings such as GOV, Installation etc.



Family Meeting

Club Assembly

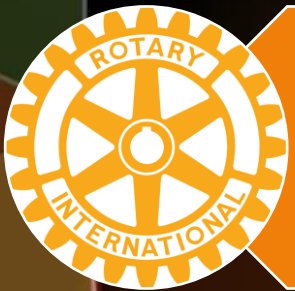
எப்பொழுது?



மாவட்ட அசெம்பிளிக்கு
பின்னர்

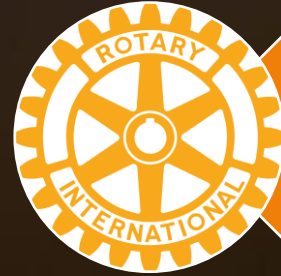


ஜூலை 1 க்கு பின்னர்

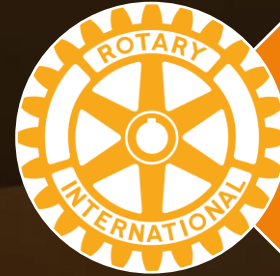


ஆளுநரின் அதிகார
பூர்வ வருகைக்கு இரு
வாரங்களுக்கு முன்னர்

எதற்காக?



ஆண்டுக்கான திட்டங்கள்
இறுதி செய்வதற்கு



திட்ட உத்திகளை
(Strategic Plan) விவாதித்து
செயலாக்கம் செய்வதற்காக



ஆளுநர் வருகைக்கு
தயார் செய்வதற்கு

Club Assembly

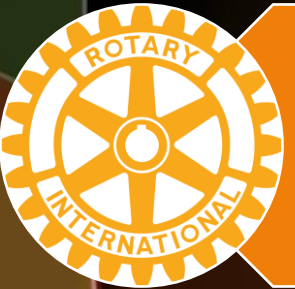
எப்பொழுது?



ஆளுநரின்
அதிகாரபூர்வ
வருகையின் போது



வருடத்தின் முதல்
பாதியின் முடிவில்



ஏப்ரல் / மே

எதற்காக?



சங்கத்தின் நடவடிக்கைகள்
சேவைத்திட்டங்கள் மற்றும்
நிறைவேற்ற வேண்டிய
திட்டங்கள் குறித்து தகவல்



ஆண்டின் இலக்குகளை
ஆய்வு செய்தல்



வருடத்தின் இறுதி கூட்டத்தில்
இலக்குகளை நிறைவேற்றுவதும்
அடுத்த வருடத்தின் இலக்குகளை
நிர்ணயிப்பதற்கும்

Club Constitution

* Constitution of the Rotary Club of _____

Article 1 Definitions

As used in this constitution, unless the context otherwise clearly requires, the words in this article shall have the following meanings:

1. Board: The Board of Directors of this club.
2. Bylaws: The bylaws of this club.
3. Director: A member of this club's Board of Directors.
4. Member: A member, other than an honorary member, of this club.
5. RI: Rotary International.
6. Satellite club (when applicable): A potential club whose members shall also be members of this club.
7. Year: The twelve-month period which begins on 1 July.

Article 2 Name

The name of this organization shall be Rotary Club of _____

(Member of Rotary International)

- (a) The name of a satellite of this club (when applicable) shall be Rotary Satellite Club of _____
(A satellite of Rotary Club of _____)

Article 3 Purposes

The purposes of this club are to pursue the Object of Rotary, carry out successful service projects based on the Five Avenues of Service, contribute to the advancement of Rotary by strengthening membership, support The Rotary Foundation, and develop leaders beyond the club level.

Article 4 Locality of the Club

The locality of this club is as follows: _____

Article 5 Object

The Object of Rotary is to encourage and foster the ideal of service as a basis of worthy enterprise and, in particular, to encourage and foster:

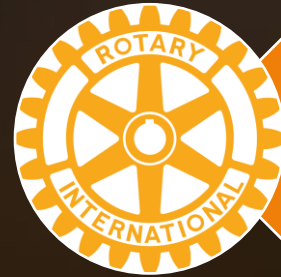
- First.* The development of acquaintance as an opportunity for service;
Second. High ethical standards in business and professions; the recognition of the worthiness of all useful occupations; and the dignifying of each Rotarian's occupation as an opportunity to serve society;

* The bylaws of Rotary International provide that each club admitted to membership in RI shall adopt this prescribed standard club constitution.

Club Constitution



Name of the Club



Attendance & Exemption



Locality of the Club



Membership Qualification



Regular & Annual Meetings



Arbitration & Mediation

Club Bylaw

RECOMMENDED ROTARY CLUB BYLAWS

Bylaws of the Rotary Club of _____

Club bylaws supplement the Standard Rotary Club Constitution and establish common club practices. The bylaws in this document are recommendations. Customize them to reflect your club's practices, and confirm that they are not in conflict with the RI Constitution and Bylaws, the Standard Rotary Club Constitution (except where permitted), and the Rotary Code of Policies. Articles that your club is required to include are noted below.

Article 1 Definitions

1. Board: The club's board of directors
2. Director: A member of the club's board of directors
3. Member: A member of the club, other than an honorary member
4. Quorum: The minimum number of participants who must be present when a vote is taken: one-third of the club's members for club decisions and a majority of the directors for club board decisions
5. RI: Rotary International
6. Year: The 12-month period that begins on 1 July

Your club may choose how it defines a quorum for voting purposes.

Article 2 Board

The governing body of this club is its board of directors, consisting of, at a minimum, the president, immediate past president, president-elect, secretary, and treasurer.

The Standard Rotary Club Constitution requires a club's bylaws to include article 2. The officers listed above are required to be members of the club board. Your club's board may have additional members, such as the vice president, the president-nominee, sergeant-at-arms, or other directors. If your club has satellite clubs, list their club board members in this article, also.

Article 3 Elections and Terms of Office

Section 1 — One month before elections, members nominate candidates for president, vice president, secretary, treasurer, and any open director positions. The nominations may be presented by a nominating committee, by members from the floor, or both.

Section 2 — The candidate who receives a majority of the votes for each office is declared elected to that office.

Section 3 — If any officer or board member vacates his or her position, the remaining members of the board will appoint a replacement.

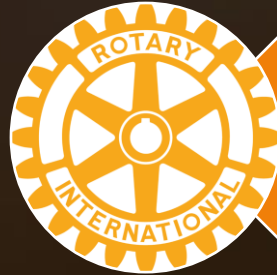
Section 4 — If any officer-elect or director-elect vacates a position, the remaining members of the board-elect will appoint a replacement.

Section 5 — The terms of office for each role are:

Club Bylaw



Board formation



Annual subscription



Election & Term of office



Method of electing new members



Meetings



Finances & Duties of club officers

Amending the Club Bylaw

Quorum – 1/3 members

Pass – 2/3 of members present
& Voting



2022 MANUAL OF PROCEDURE

Rotary 

Minutes

கூட்ட அறிக்கை



Minutes are the only legal document for the proceedings of the meeting.



கூட்ட அறிக்கையானது கூட்ட நடவடிக்கைக்கான சட்ட ஆவணம் ஆகும்.



Minutes must be maintained for all types of Meeting.



அனைத்து வகையான கூட்டங்களுக்கும் கூட்ட அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டு அவைகள் முறையாக பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

Minutes

கூட்ட அறிக்கை



In any Meeting, the previous meeting minutes must be presented and approved in the subsequent meeting.



ஒவ்வொரு கூட்டத்திலும், முந்தைய கூட்டத்தின் கூட்டறிக்கை கண்டிப்பாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டு, அதற்கு ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்..



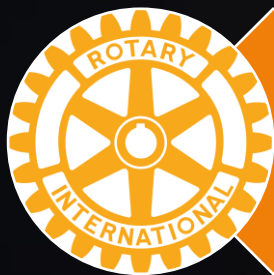
Board meeting minutes should be circulated in writing within 60 days.



நிர்வாக குழு கூட்டறிக்கை 60 நாட்களுக்குள் எழுத்து பூர்வமாக விநியோகிக்கப்பட வேண்டும்.

How to Identify ?

Do your Club need Special attention?



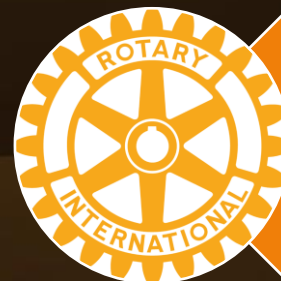
Irregular meetings



Lack of service Projects



Poor attendance



No or Low attendance in District Events



Repeated Leadership



Not fulfilling RI / District financial obligations in time

What is protocol?



A Code of correct conduct



சரியான வழிகாட்டுதலுக்கான குறியீடு



A system of fixed rules and formal behaviour used at official meetings.



அதிகாரபூர்வ கூட்டங்களில் கையாள வேண்டிய முறையான நடத்தை மற்றும் நிலையான விதிகளின் அமைப்பு

Why Protocol is important ?



Helps to conduct disciplined meetings.



கூட்டங்களை முறையாக நடத்துவதற்கு உதவுகிறது



Guests will be impressed.



விருந்தினர்கள் கவரப்படுகிறார்கள்

Why Protocol is important ?



Will give good image & respect towards the club.



சங்கத்திற்கும் மாவட்டத்திற்கும் நன்மதிப்பு மற்றும் மரியாதை அளிக்கிறது



Will attract new members.



புதிய உறுப்பினர்களை ஈர்க்க வழிவகை செய்யும்

Recommended order for processions, salutations,
introductions, presentations and seating

Thumb rule

Current Position

Past Position

(In seniority)

Future

Position

DIAS Seating Order – when the Club President Presides

List the Dignitaries in order as per Protocol.

Club President

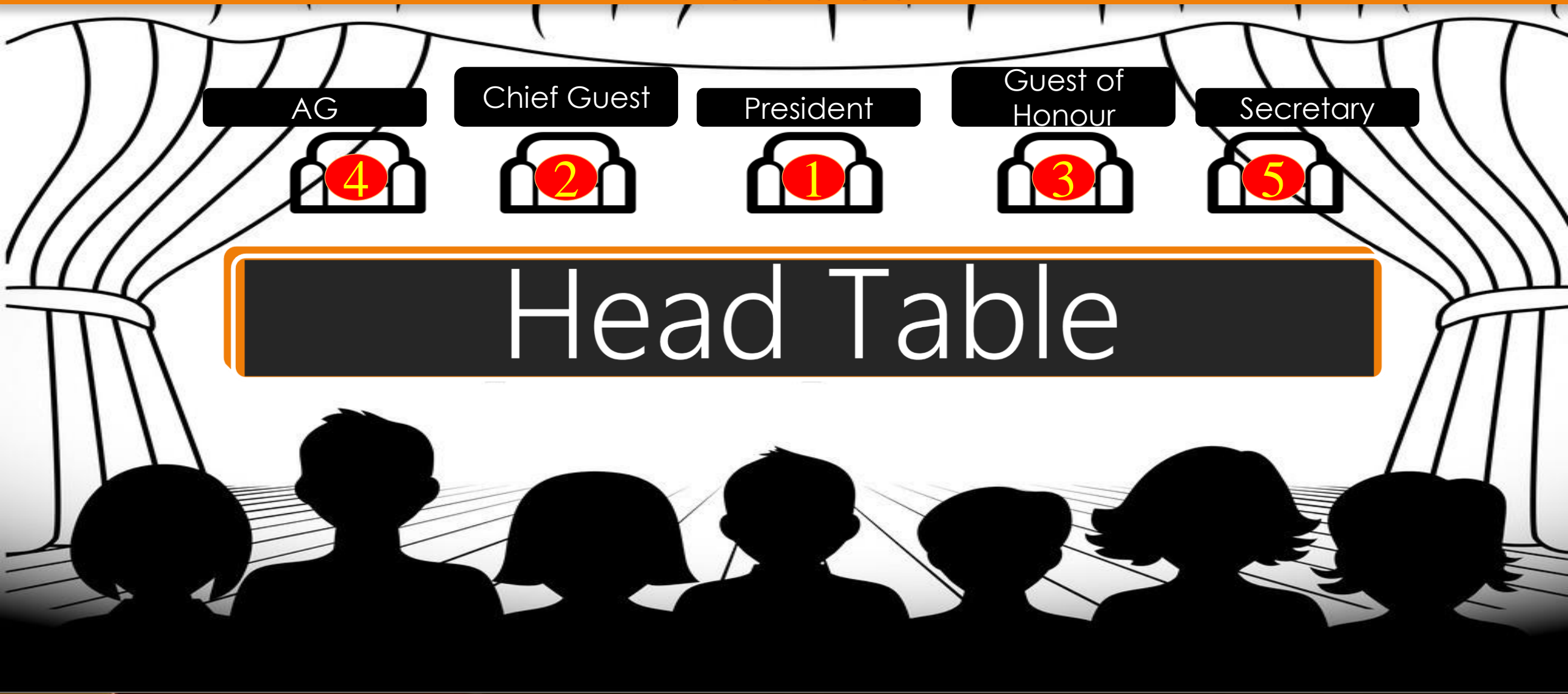
Chief Guest

Guest of Honour

Assistant Governor

Club Secretary

Seating Arrangements when the President Presides



Seating Arrangements GOV

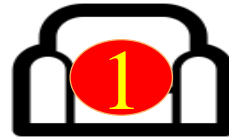
DS



DG



President



AG



Secretary



Head Table



GOV - POINTS TO BE FOLLOWED



DG should speak last



ஆளுநர் இறுதியாக உரையாற்ற வேண்டும்.



After DG's speech only Pleasantries, Announcements and Vote of Thanks.



ஆளுநர் உரைக்கு பின் நினைவு பரிசு, அறிவிப்புகள் மற்றும் நன்றி நவிலல் மட்டுமே இடம்பெற வேண்டும்.

GOV - POINTS TO BE FOLLOWED



The Agenda of the GOV should be finalized in consultation with AG/DG.



GOV நிகழ்ச்சி நிரல் AG/DG உடன் கலந்து ஆலோசித்த பின் முடிவு செய்யப்பட வேண்டும்.



No other guests should be invited to the DIAS.



வேறு விருந்தினர்களுக்கு மேடைக்கு அழைப்பு விடுக்கப்படக்கூடாது.

Learning Objectives

- Understand the Policies & Procedures needed to operate a Club**
- Understand the Club's administrative requirements**
- Understand the Protocol, Decorum & meeting procedure**

Thank You

&

Have a Great Year