



# LED DIN KLUBB

Administrationskommittén  
2016-19 års utgåva



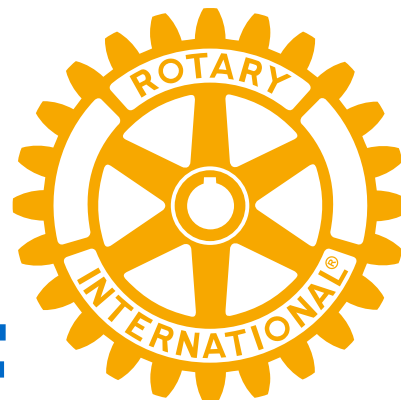


Detta är 2015 års utgåva av Led din klubb:  
Adminstrationskommittén, handboken för ordförande  
i klubbarnas administrationskommittéer som tjänstgör  
under åren 2016-17, 2017-18 och 2018-19. Informationen i  
den här publikationen är baserad på Rotarys grundlag och  
policydokument. För mer detaljerad information om Rotarys  
policy hänvisas till dessa resurser. Ändringar i Rotarys grundlag  
och policydokument har företräde framför policy som anges i  
den här handboken.

# INNEHÅLL

<b>DITT JOBB SOM ORDFÖRANDE I KLUBBENS ADMINISTRATIONSKOMMITTÉ</b> .....	<b>1</b>
<b>1 KOMMITTÉNS ROLL OCH ANSVARSOMRÅDEN</b> .....	<b>5</b>
Dagordningar för klubbmöten.....	5
Klubbkommunikation.....	7
Skaffa kontakter.....	8
Närvaro.....	9
<b>2 ORDFÖRANDE I KLUBBENS ADMINISTRATIONSKOMMITTÉ</b> .....	<b>11</b>
Din kommitté.....	11
Sätta upp mål.....	12
Budget.....	13
<b>3 RESURSER</b> .....	<b>15</b>
<b>DISKUSSIONSFRÅGOR FÖR DISTRIKTSUTBILDNINGSSAMRÅDET</b> .....	<b>18</b>

# DITT JOBB SOM ORDFÖRANDE I KLUBBENS ADMINISTRATIONS- KOMMITTÉ



Som ordförande i klubbens administrationskommitté hjälper du din klubb att fungera bra. Mer detaljerad information finns i [Led din klubb: Administrationskommittén](#).

## UPPGIFTER

### ALLA KOMMITTÉER

Delta i distriktsutbildningssamrådet

Arbeta med den tillträdande presidenten, välja ut medlemmar till din kommitté och förbereda dem för sina uppgifter

Bilda underkommittéer efter behov (till exempel planering av klubbmöten, klubbens nyhetsbrev och webbplats, sociala evenemang, närvaro)

Ha regelbundna möten och planera aktiviteter

Sätta upp mål för kommittén för att göra det lättare att uppnå klubbens mål för året och hålla koll på hur man ligger till när det gäller målen

Ha hand om din kommittés budget

Samarbeta med klubbens andra kommittéer och med distriktskommittén när det gäller aktiviteter eller initiativ som involverar flera klubbar

Rapportera om kommitténs verksamhet och framsteg till klubbens president, styrelse och hela klubben

Fastställa vad mer klubben förväntar sig att din kommitté ska göra

### DIN KOMMITTÉ

Planera din klubbs möten, samråd och andra aktiviteter

Skicka ut meddelanden till klubbens medlemmar

Göra det lättare för klubbens medlemmar att få kontakt med varandra

Föra närvaro

Uppdatera klubbens webbplats samt webbplatser för sociala medier

# GET CONNECTED!

Make your Rotary experience truly international with these networking opportunities.



**EXCHANGE IDEAS:** [www.rotary.org/myrotary](http://www.rotary.org/myrotary)

# INLEDNING



Gå igenom innehållet i kapitel 1 med de övriga medlemmarna i din kommitté så att de är helt införstådda med sina uppgifter.

Grattis till att du utsetts till kommittéordförande. Den här handboken kommer att hjälpa dig att sätta upp mål och förstå vilken roll du spelar för att få klubben att fungera bra. Den inkluderar policyer och rutiner som alla klubbar bör följa, liksom idéer som kan vara praktiska för dig.

Arbetsbeskrivningen på sid. 1 sammanfattar dina uppgifter. Du kommer att lära dig mer vid distriktsutbildningssamrådet, där du kommer att träffa och utbyta idéer med andra klubb- och distriktsledare. Gå igenom diskussionsfrågorna på sid. 18–19 innan du deltar i detta.

## Frågor?

Om du har frågor om din roll kan du kontakta andra ledare som du arbetar med, som din assisterande guvernör eller tidigare administrationskommittéordförande. Din [CDS-representant](#) kan också hjälpa till. Vi erbjuder support på åtta språk på [Rotary.org](#) och genom vår personal på vårt huvudkontor och på våra internationella kontor.

Om du har frågor om den här handboken eller något annat av Rotarys utbildningsmaterial kan du skicka dem till [learn@rotary.org](mailto:learn@rotary.org).

# WHAT ARE YOU WAITING FOR? BE A VIBRANT CLUB



## Be a Vibrant Club guide includes:

- A club success story from your region
- Ideas for your club to try
- Resources for your club on My Rotary



Get your free copy at  
[shop.rotary.org](https://shop.rotary.org)

Rotary 

# KAPITEL 1

## KOMMITTÉNS ROLL OCH ANSVARSOMRÅDEN



Den roll som klubbens administrationskommitté har är att ta hand om alla logistiska uppgifter som gör din klubbs möten lyckade. Klubbmötena formar medlemmarnas upplevelse av Rotary. Mötena bör vara roliga och interaktiva. Klubbarna behöver aktiva och engagerade medlemmar för att kunna hjälpa sina samhällen och locka till sig nya medlemmar.

Observera de separata avsnitten för de olika typerna av klubbar i [Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar](#) om du är medlem i en e-klubb. I övrigt gäller denna handbok både för e-klubbar och klubbar där man träffas personligen. Mer information finns i [Vad du behöver veta om Rotarys e-klubbar](#).

### DAGORDNINGAR FÖR KLUBBMÖTEN

Din kommitté är ansvarig för att ta fram dagordningar, eller program, för alla klubbmöten.

#### VECKOMÖTEN

Delegera till någon i din kommitté att ta fram dagordningen för klubbens veckomöten. Var kreativa och prova olika saker för att tilltala klubbmedlemmarnas olika intressen.

Här är några idéer:

- Inkludera regelbundna uppdateringar om status för klubbprojekt, aktiviteter som medlemmar kan engagera sig i och samhällsproblem som klubben skulle kunna inrikta sig på.
- Ägna några av klubbens möten till att umgås och nätverka.
- Ge varje kommittémedlem i uppdrag att planera ett antal möten.
- Uppmärksamma särskilda datum, veckor och [månader](#).



- Bjud in tidigare programdeltagare att berätta om sina erfarenheter.
- Ha en backupplan, som att låta medlemmar berätta om sina erfarenheter av Rotary eller att visa en [Rotaryvideo](#), om någon talare inte kan komma eller något annat i programmet går om intet.

De flesta klubbmöten är en timme långa. Använd exemplen på dagordningar nedan som inspiration.

## EXEMPEL PÅ DAGORDNINGAR FÖR KREATIVA KLUBBMÖTEN

VECKA 1: VANLIGT KLUBBMÖTE	VECKA 2: KVÄLLSMÖTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hälsa medlemmarna välkomna och presentera gäster</li> <li>• Presidentens meddelanden</li> <li>• Medlemsprofil: berätta om ditt yrke, din familj etc.</li> <li>• Dagens talare eller uppdatering om pågående eller planerade projekt               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vad har ni åstadkommit hittills?</li> <li>– Vad behövs från klubben?</li> <li>– Hur ser tidsplanen ut?</li> <li>– Hur ska vi involvera samhället?</li> <li>– Hur ska vi göra PR för projektet?</li> <li>– Vilka medlemmar är involverade?</li> </ul> </li> <li>• Öppet forum</li> <li>• Mötet avslutas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hälsa medlemmarna och gäster välkomna</li> <li>• Håll mötet på en plats om en tid som skiljer sig från ert vanliga möte (kanske hemma hos en medlem eller på en bar eller restaurang)</li> <li>• Boka en talare eller lokal personlighet till mötet</li> <li>• Planera "speedmeetings" där man diskuterar projektidéer under en begränsad tid</li> <li>• Diskutera idéer över tilltugg och dryck</li> </ul>
VECKA 3: ARBETSMÖTE	VECKA 4: TA MED DIG EN VÄN-MÖTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hälsa medlemmarna välkomna och presentera gäster</li> <li>• Presidentens meddelanden</li> <li>• Dagens talare, presentation av samhällsorganisation</li> <li>• Strategisk plan               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ta en titt på klubbens vision: Var vill vi befinna oss om tre år och är vi på rätt spår?</li> <li>– Vad behöver vi fortfarande göra?</li> <li>– Har något ändrats som påverkar vår plan? Behöver vi ändra på planen?</li> </ul> </li> <li>• Öppet forum</li> <li>• Mötet avslutas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hälsa medlemmarna välkomna och presentera gäster</li> <li>• Presidentens meddelanden</li> <li>• "Gäst"-aktivitet (be en gäst att tala, fokusera på ett projekt som är relaterat till temat)</li> <li>• Öppet forum</li> <li>• Mötet avslutas</li> </ul>

## KLUBBSAMRÅD

Ett klubbssamråd är ett tillfälle för alla klubbmedlemmar att reflektera över och diskutera klubbmöten och aktiviteter. Ni kan använda klubbssamråden till att:

- kläcka idéer till projekt och aktiviteter
- se över er klubbs styrkor, möjligheter och svagheter
- sätta upp mål och ta fram handlingsplaner
- samordna kommittéaktiviteter
- lära er mer om Rotary.

Innan dagordningarna planeras bör du höra med medlemmarna vilka frågor de är intresserade av att diskutera. Fråga presidenten och sekreteraren vad målet med varje samråd är och hur din kommitté kan hjälpa till att planera mötet. Samråden kan hållas utspridda över året för att ta upp relevanta ämnen enligt nedan.

TIDSRAM	SYFTE
Efter distriktsutbildningssamrådet	Berätta om, granska och diskutera de planer som tagits fram under distriktsutbildningssamrådet
Efter 1 juli	Diskutera och anta en strategisk plan för året
Två veckor innan guvernörens officiella besök	Förbereda klubben för besöket
Under guvernörens officiella besök	Prata med distriktsguvernören om klubbens verksamhet och mål
Rotaryårets mitt	Utvärdera hur långt klubben nått på väg mot sina mål och göra upp klubbens planer för resten av året
April eller maj	Erbjuda tillfälle till öppen diskussion

## KLUBBKOMMUNIKATION

Skapa en kommunikationsplan för att hålla medlemmarna informerade om klubbens och distriktets aktiviteter och Rotarynyheter. Du kan skapa ett nyhetsbrev för klubben eller hänvisa medlemmarna till klubbens webbplats och sociala medier. Se till att din klubb har någon som tar hand om uppdateringar av er webbplats. Detta håller medlemmarna underrättade om Rotarynyheter som kanske inte tas upp på klubbens möten.

Här är några idéer på vad som kan inkluderas i er kommunikation:

- Schema över kommande klubbmöten och aktiviteter
- Klubbens mål, planer och projekt
- Höjdpunkter från klubb- och distriktsmöten
- Födelsedagar, jubileer, utmärkelser etc.
- Nyheter om klubben, distriktet och Rotary International

Skydda medlemmarnas integritet genom att använda lösenordsskyddade sidor för personlig information. Om domännamnet för klubbens webbplats inkluderar ordet Rotary måste du säkerställa att det också innehåller ord som identifierar klubben (t.ex. [www.namnpaortrotaryklubb.org](http://www.namnpaortrotaryklubb.org)). Mer information finns i [Voice and Visual Identity Guidelines](#).

Du kan använda de PR-verktyg som finns på [Rotary.org](http://Rotary.org), inklusive:

- [Brand Center](#) – logotyper, bilder, videor, riktlinjer och mallar som hjälper till att berätta historien om Rotary
- [Media Center](#) – pressmeddelanden, faktablad och mediaresurser
- [RSS-flöde](#) – senaste nytt om Rotary skickas regelbundet till registrerade användares webbplatser
- [Rotary Images and Video](#) – foto- och videobibliotek med radio- och TV-annonser, samt videor och foton på Rotarys arbete runtom i världen
- [Rotary ads](#) – onlineannonser som gör PR för Rotaryevenemang och resurser (kan hämtas i flera olika storlekar)

Använd era sociala medier för att dela nyheter med klubbens medlemmar och använd Rotarys officiella sidor för nätverkande (Facebook, LinkedIn, Flickr och YouTube) för att dela berättelser, idéer, videor och bilder.

Arbeta med ordföranden i klubbens PR-kommitté för att bestämma vilken kommitté som ska ansvara för klubbens nyhetsbrev, webbplats, konton för sociala medier, marknadsföringskommunikation och annan kommunikation med medlemmar och icke-medlemmar.

## SKAFFA KONTAKTER

Att medlemmarna har kontakt med varandra är mycket viktigt för att klubben ska hålla sig sund och stark. Planera tillfällen då medlemmarna kan umgås och lära känna varandra bättre. Prova några av dessa idéer:

- Låt kommittémedlemmarna turas om att hälsa nya medlemmar, besökare och talare välkomna till klubben och presentera dem
- Kontakta andra Rotaryklubbar i distriktet, regionen och i världen. Starta eller gå med i en diskussionsgrupp på [Rotary.org](http://Rotary.org)
- Inkludera era livskamrater och övriga familjemedlemmar i klubbens aktiviteter
- Använd namnbrickor under era möten för att göra det lättare att lära känna varandra

Föreslå att medlemmarna använder Rotarys kostnadsfria Club Locator-app (för Android, iOS och BlackBerry) för att hitta andra klubbar.

## NÄRVARO

Hjälp din klubbs sekreterare att uppmuntra medlemmarna i klubben att delta i möten. För att öka närvaron:

- Variera mötestyperna för att tilltala olika intressen (se sid. 6)
- Se till att klubbmötena är intressanta och roliga
- Ge medlemmarna uppgifter under mötena, som till exempel att hälsa gästerna välkomna
- Uppmuntra medlemmarna att ta igen missade möten
- Uppmärksamma medlemmar med bra närvarosiffror
- Om medlemmar missar möten bör du fråga dem varför och se om du kan hjälpa dem på något sätt.

## AVSLUTA MEDLEMSKAP

Din klubbs styrelse kan bestämma sig för att avsluta en persons medlemskap av en eller flera av följande orsaker. Medlemmen:

- har inte betalat sina avgifter inom 30 dagar
- har inte deltagit eller tagit igen frånvaro för minst 50 procent av de reguljära klubbmötena under bägge hälften av Rotaryåret
- har inte deltagit i minst 30 procent av de reguljära klubbmötena under bägge hälften av Rotaryåret
- har missat och inte gottgjort frånvaron för fyra på varandra följande reguljära klubbmöten, utan klubbstyrelsens godkännande.

## NÄRVARORAPPORTER

Samarbeta med klubbens sekreterare för att skicka månatliga närvarorapporter till guvernören inom 15 dagar efter sista mötet i varje månad.

Alla medlemmar vars frånvaro godkänts på grund av att han eller hon är 65 år eller äldre och deras ålder och år i Rotary tillsammans uppgår till 85 år eller mer, eller på grund av att medlemmen innehar en RI-post, bör inte inkluderas i de medlemssiffror som används för att räkna ut klubbens närvaro.

Detaljerade riktlinjer för att ta igen frånvaro finns i paragraf 9 i [Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar](#).

# LEARN EVERYWHERE WITH ROTARY'S LEARNING CENTER.



- Take courses
- Find resources
- Connect with an online community
- Talk with other registrants and course moderators
- Customize your user profile and track your progress

Learn how to tell your Rotary story, set goals in Rotary Club Central, apply for a grant, and much more.

Visit the Learning Center on [www.rotary.org/myrotary](http://www.rotary.org/myrotary) to learn more.



## KAPITEL 2

# ORDFÖRANDEN I KLUBBENS ADMINISTRATIONS- KOMMITTÉ



Du är ordförande i din klubbs administrationskommitté. Vad händer nu? Träffa den avgående kommittéordföranden, gå igenom klubbens stadgar och strategiska plan och börja fundera över vilka andra som ska vara med i din kommitté. Du kan också börja planera hur du ska sköta din kommitté. Förutom att bli expert på din kommittés särskilda område, kommer du också att ha hand om kommitténs medlemmar.

## DIN KOMMITTÉ

I många klubbar är många medlemmar i kommittéer under en treårsperiod. Därför är det mycket möjligt att några av de som nu är med i kommittén kommer att fortsätta som kommittémedlemmar under din tjänstgöringsperiod. Om du måste tillsätta lediga positioner i kommittén bör du ta hjälp av den tillträdande presidenten för att hitta någon som:

- har bra organisationsförmåga, för planering av möten
- är kunnig om Rotarys policyer, för att kunna besvara eventuella frågor som kan dyka upp
- är bra på att skriva, för nyhetsbrev och broschyrer
- är duktig på datorer och Internet, för att ha hand om klubbens webbplats.

Som ordförande kommer du att delegera uppgifter. Därför måste du avgöra hur du bäst ska använda dina kommittémedlemmars kunskaper och intressen. Du kan förbereda dem genom att:

- informera dem om kommitténs pågående aktiviteter och mål
- para ihop nya kommittémedlemmar med dem som har mer erfarenhet
- uppmuntra dem att ta kontakt med rotarianer som har samma uppgifter i andra klubbar
- meddela dem om distriktets aktiviteter och möten
- dela resurser.

Samarbeta med klubbens andra kommittéer för att maximera klubbens kapacitet. Samarbetsdiskussionerna bör ske kontinuerligt och kan äga rum vid klubbens styrelsemöten.

## SÄTTA UPP MÅL

Som ordförande ser du till att kommittén sätter upp och uppnår årliga mål som stödjer klubbens strategiska plan. Du kommer att sätta upp mål med klubbens tillträdande president och andra klubbledare vid distriktsutbildningssamrådet. Presidenten eller sekreteraren kan ange målen i Rotary Club Central.

### EFFEKTIVA MÅL

Försäkra dig om att de årliga målen återspeglar kommitténs möjligheter och klubbens intressen. Mål ska kunna delas och mätas, vara utmanande, möjliga att nå och begränsade i tiden. Till exempel: Vår klubb kommer att uppdatera vår webbplats minst en gång i veckan.

### HANDLINGSPLAN

Arbeta med din kommitté för att ta fram en handlingsplan eller en rad mindre mål eller steg som behövs för att uppnå varje mål. För varje steg:

- Fastställ en deadline
- Besluta om vem som har ansvar för att genomföra det
- Bestäm hur ni ska mäta framsteg och resultat
- Fundera över vilka resurser ni har och skaffa de som saknas

Utvärdera era framsteg regelbundet och justera målen om nödvändigt.

### MOTIVATION

En del av din roll som ordförande är att hålla dina kommittémedlemmar motiverade. Kom ihåg att dina kommittémedlemmar hjälper till med sina uppdrag frivilligt. Vanliga motivationsfaktorer omfattar:

- övertygelse om att målet kommer att vara till nytta
- övertygelse om att målet kan uppnås och kommer att vara en framgång
- tillfällen till kamratskap och nätverkande
- uppgifter som använder medlemmarnas specifika kunskaper
- att se till att medlemmarna tycker att kommittéarbetet är roligt.

## BUDGET

Innan den 1 juli måste du tillsammans med den avgående kommittéordföranden och klubbskattmästaren avgöra vad din kommitté behöver vad gäller finansiering och inkludera dessa pengar i klubbens budget. Se till att du inkluderar eventuella planerade insamlingsaktiviteter.

Ha kontroll över kommitténs medel, transaktioner och rapporter och se till att du hela tiden är informerad om den ekonomiska situationen för din kommittés budget. Om du träffar klubbens skattmästare regelbundet kan du tidigt vidta åtgärder om problem skulle uppstå.





## KAPITEL 3

# RESURSER



## STÖD FRÅN KLUBBEN, DISTRIKTET OCH SEKRETARIATET

- Distriktsguvernören – kan ge dig råd om strategier som gör klubben mer effektiv
- Assisterande guvernören – besöker din klubb minst en gång per kvartal och kan besvara frågor och ge råd
- Ordförande i andra klubbars kommittéer i ditt distrikt – fungerar som en källa till idéer och är potentiella partners för klubbinitiativ
- Tidigare klubbledare och ordförande i klubbkommittéer – kan ge dig råd när du planerar för året
- Rotarysamordnare – erbjuder stöd och expertis för att få fler medlemmar i klubbarna och behålla medlemmarnas engagemang
- CDS-representanter – personal på Rotarys huvudkontor och de internationella kontoren som finns tillgängliga för att svara på administrativa frågor och vidarebefordra andra frågor till lämplig Rotarypersonal
- Rotarys supportcenter – ett team som kan besvara frågor och som kan nås på [contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org) eller avgiftsfritt inom USA och Kanada på +1-866-9 ROTARY (+1-866-976 82 79). Rotarianer utanför Nordamerika bör kontakta sina [internationella kontor](#)

## POLICY- OCH REFERENSDOKUMENT

- [Procedurhandboken](#) – policyer och rutiner för Rotary International och dess Foundation som fastställts genom lagrådsbeslut eller beslut av RI:s eller Rotary Foundations styrelse. Utges vart tredje år efter lagrådets möte och innehåller RI:s grundlagsdokument
- [Rotarys policysamling](#) och [Rotary Foundations policysamling](#)

- [Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar](#)
- [Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar](#)

## ONLINERESURSER

- [Rotary.org](#) – Rotarys webbplats ger klubbledare den information och de resurser och verktyg de behöver för att stödja all deras klubbverksamhet. Gå till My Rotary för att komma åt resurser på klubbnivå för att få fler medlemmar till klubben, skapa PR-material, driva klubben, samla in pengar etc.

## LEARNING & REFERENCE

- [Learning Center](#) – ta kurser för att utveckla dina kunskaper och lära dig mer om Rotary
- [Official Directory](#) – kontaktuppgifter till RI:s och Foundations funktionärer, kommittéer, resursgrupper och personalen på sekretariatet, uppgifter om distrikt och guvernörer i hela världen, en alfabetisk lista över klubbar inom distrikten, inklusive kontaktuppgifter (utges årligen)



## MANAGE

- [Shop.rotary.org](#) – Rotarys onlinebutik för beställning av publikationer, DVD-skivor, formulär och annat material
- [Club administration](#) – hantera klubbens medlemslistor, funktionärer, klubbinformation etc.
- [Brand Center](#) – anpassa klubbens broschyr och hämta Rotarylogotyper

## KOMMUNIKATION OCH PUBLIKATIONER

- Vägledning för en aktiv och framgångsrik klubb: Ledarskapsplan för er klubb – regionsanpassad publikation med exempel på hur klubbar gått från medelmåttiga till aktiva och framgångsrika
- Rotary Leader – ett e-nyhetsbrev som utkommer varannan månad för ledare i Rotaryklubbar och distrikt
- Rotarys tidningar – The Rotarian, Rotarys officiella månadsmagasin och 30 regionala Rotarytidningar på 24 språk
- Voice and Visual Identity Guidelines – riktlinjer för utformning av publikationer på alla nivåer inom Rotary och information om hur man använder Rotarymärken på rätt sätt
- Strategisk planeringsvägledning – en kort vägledning och arbetsblad som hjälper klubbarna att skapa en vision som stödjer långsiktiga och årliga mål

# DISKUSSIONSFRÅGOR FÖR DISTRIKTSUTBILDNINGSSAMRÅDET

När du funderar över de här frågorna bör du prata med avgående och tillträdande klubbledare för att dela idéer.

Vilka uppgifter har klubbens administrationskommitté och vilka uppgifter har du som ordförande?

Vilka klubbmål är din kommittés ansvar?

Vilken typ av aktiviteter kommer du att planera så att klubbmedlemmarna kan umgås?

Vad kan du göra för att göra klubbmötena intressanta och relevanta?

Hur kommer din klubb att framföra nyheter till sina medlemmar och vem kommer att ansvara för den här kommunikationen?

Hur kan din klubb hålla kontakten med alumner?

Vad kommer du att delegera till kommittémedlemmarna och hur kommer du att stödja dem?









# ROTARY CLUB CENTRAL PLAN TOGETHER TRACK PROGRESS ACHIEVE GOALS



## Why should clubs use Rotary Club Central?



It's a one-stop shop.



It eliminates paper.



It fosters continuity in leadership.



It enables clubs to track their progress.



It creates transparency.



It showcases the important work that Rotary clubs do worldwide.

## How do I get to Rotary Club Central?

Go to [www.rotary.org/clubcentral](http://www.rotary.org/clubcentral).

## Who can use Rotary Club Central?

All Rotarians can view the goals and achievements for their club. The current and incoming club president, secretary, executive secretary, treasurer, Foundation chair, and membership chair can add and edit the goals and achievements for their club.



One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 USA  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org)