

# Приложение А. Формуляр за споразумение за формиране на отдел

## Ротари Лидершип Институт Споразумение за формиране на отдел

Долуподписаните Ротари лидери се споразумяват с Ротари Лидершип Институт за следното:

1. Долуподписаните ще формират регионален/областен/дистриктен/зонален „отдел” на Ротари Лидершип Институт (оттук нататък назоваван „РЛИ”), който ще се нарича .....отдел.
2. РЛИ се съгласява да осигурява на отдела:
  - А. Използването на името, Ротари Лидершип Институт, ....., отдел и използването на логото на РЛИ;
  - Б. Копия от годишните или периодични ревизии на програмата, очерците, бележките за преподаването, материалите за преподавателското обучение и т.н. на РЛИ;
  - В. преподавателско обучение на местата в зони 31 и 32 или за сметка на отдела, обучение на мястото на отдела;
  - Г. Съвети относно организацията, процедурите, рекламата и т.н.
  - Д. Уеб страници на отделите на сайта на РЛИ; и
  - Е. Организиране на среща на всички отдели на всеки конгрес на Ротари Интернешънъл за обмен на идеи/информация и за преподавателското обучение, ако е нужно.
  - Ж. Доколкото е възможно, възможност за закупуване на различни вещи на ниски цени като значката на Института и т.н.
3. Отделът се съгласява:
  - А. Да използва **само** името Ротари Лидершип Институт, ..... отдел и логото на РЛИ без промени и модификации;
  - Б. Да осигурява на РЛИ копия от програмите и материалите, използвани от отдела за неговите курсове, реклама и организация и т.н.; **и да държи в течение РЛИ за дейността си;**
  - В. Да изпраща представители на годишната среща на РЛИ на всеки конгрес на Ротари Интернешънъл и да изпраща председателя на отдела на срещите на координиращия съвет; и
  - Г. да си сътрудничи с офицерите и представителите на РЛИ за изграждане на успешна организация; и
  - Д. да сътрудничи за формирането на по-голям отдел, ако може да се иска, да обхваща повече от цяла зона на Ротари Интернешънъл. Като добавя повече дистрикти, региони, държави и т.н. към отдела в бъдеще, изисква одобрението на РЛИ и добавено споразумение, което показва новата област. Вж. също алинея 8 по-долу.
4. председателите на отделите, международният председател и международният изпълнителен директор на РЛИ ще съставят Координиращия съвет на РЛИ.
5. Всеки отдел се съгласява да плаща годишни такси на РЛИ за покриване на разходите по осигуряването на материали, уеб страници, комуникации, службата на изпълнителния директор, дейностите по разширяването, срещи и т.н. Таксите ще се определят от координиращия съвет, като се основават на броя клубове/дистрикти в

рамките на отдела, очакваните разходи на РЛИ и т.н. Първоначалните такси за отдела за настоящата ротарианска година ще бъдат по 100 щ.д. на дистрикт във всеки отдел, които ще се платят при изпълнението на това споразумение.

6. Всеки отдел се съгласява, че при оттегляне от членство в РЛИ, всички материали ще бъдат върнати на РЛИ и няма да използват по никакъв начин повече името на РЛИ, нито логото на РЛИ. Ако .....отдел не изпълни което и да е изискване от това споразумение, координиращият съвет може да прекрати това споразумение с отдела и отделът тогава ще се подчини на изискването на тази алинея.
7. Смята се, че всеки отдел ще бъде като цяло автономен освен за специално посоченото в това споразумение и освен за изискването от Ротари Интернешънъл. Координиращият съвет може да обявява основните стандарти и препоръки за отделите.
8. Това споразумение трябва да бъде подписано първоначално от първия председател на отдела и от всеки първоначално участващ дистрикт гуверньор и от всички дистрикти, които стават страни по това споразумение. Допълнително всеки участващ дистрикт гуверньор ще подпише споразумение за членство в отдела. Следващи дистрикти, както е показано по-долу, могат да бъдат добавяни с подписването на дистрикт гуверньора на служба на споразумението за членство. Копия от всички споразумения за членство в отдела трябва да се изпращат на РЛИ. Други нови дистрикти трябва да имат одобрението на РЛИ, за да станат част от отдела.
9. Отделът се съгласява да използва следния език за всичките си публикации, уеб страници и т.н или подобен език, както може да се изисква от Ротари Интернешънъл: „Ротари Лидершип Институт .....отдел не е официална програма на Ротари Интернешънъл и не е под неин контрол”. Отделът ще се съобразява с изискванията на Ротари Интернешънъл за мултидистриктни проекти.
10. Това споразумение ще се обновява автоматично на 1 юли всяка година, освен ако отделът не обяви Международния изпълнителен директор на РЛИ за намерението си да се оттегли не по-късно от 90 дена преди датата на обновяването на 1 юли.

Това споразумение се подписва на ..... ден от .....200...

За .....отдел:

**Председател на отдела**

**Име, титла, адрес, телефон и имейл**

**Първоначално участващите дистрикт гуверньори ще подпишат приложения анекс.**

**Дистриктът включва дистрикти номера: .....**

**Държави: .....**

**Съгласия на първоначално участващите дистрикти:**

**Дистрикт № .....**

..... от дата:  
Дистрикт гуверньор

Дистрикт № .....

..... от дата:  
Дистрикт гуверньор

(добавете отделни страници за допълнителни първоначални дистрикти)

**За РЛИ**

..... от дата:

За повече информация за контакти:

Дейвид Линет, Международен председател

Майкъл Рабаска, Международен  
изпълнителен директор

Или посетете: [www.rotaryleadershipinstitute.org](http://www.rotaryleadershipinstitute.org).

## **Приложение А-2 Примерно споразумение между член дистрикт и отдел (изисквано от РИ за мултидистриктни дейности)**

### **Споразумение за участие като член дистрикт на Ротари Лидершип Институт,.....отдел**

Дистрикт.....се съгласява да стане член на Ротари Лидершип Институт, .....отдел („РЛИ отдел”), в сила от 1 юли 200..., в съответствие със следните условия:

1 - Всички Ротари дистрикти в рамките на отдела ще бъдат равноправни да участват в РЛИ отдела при изпълнението на това споразумение и съгласието на изпълнителната комисия на РЛИ отдела.

2 – Всеки член дистрикт ще назначи председател на дистрикта и председател за реклама за РЛИ отдела и тези лица ще бъдат членове на управляващата комисия на отдела. Всеки председател на дистрикт и председател за реклама ще трябва да може да присъства на срещите на управляващата комисия и да участва изцяло в курсовете и програмите на института.

3 – Всеки дистрикт гуверньор и гуверньор елект на членовете дистрикти ще бъде екс-официо член на управляващата комисия на отдела на РЛИ.

4 – Всеки дистрикт също така ще назначи комисия за обучение на лидерите да помага на представителите на дистрикта в планирането и осъществяването на различни курсове на РЛИ отдела. Всеки дистрикт ще бъде отговорен за комуникациите с неговите клубове, рекламата на участието на номинираните от клубовете, за набирането и препоръчването на преподаването за курсовете, за помощ при уреждането на курсовете и т.н.

Разходите за рекламата трябва да са за сметка на дистрикта.

5 – Управляващата комисия на РЛИ отдела избира членовете на изпълнителната комисия, включително, в съответствие с разпоредбите на отдела, председател, вице-председател, регионални вице-председатели, секретар, ковчезник и т.н. Изпълнителната комисия с одобрението на управляващата комисия приема практики и процедури, осигурява преподавателско обучение и разработва програми за курсовете и други програми на места, подходящи за членовете дистрикти. Всеки номиниран ротарианец може да присъства на курсовете на всяко място.

6 – Всеки дистрикт ще внася в трезора на РЛИ отдела сумата от ..... но година, които ще плаща на всеки 1 юли. Финансирането ще се използва за рекламни брошури, поща, поставяне на сайта, някои разходи за срещи, задължения за РЛИ (организацията майка) и други необходими административни разходи.

7 – Всеки дистрикт, който подписва това споразумение поема отговорност за поддържане на членството в РЛИ, .....отдел за пълна ротарианска



## Приложение Б. Примерен бюджет за отдел

(не всички неща са нужни на всички отдели)

### ПРИХОДИ

Членски внос на дистрикта член  
Такси за участие на участниците  
Други приходи

### РАЗХОДИ

Такси на място (наем на стая, такси за кетъринг и т.н.)  
РИ публикации за участниците  
Печат  
Брошури  
Материали за регистрация (пликове, канцеларски материали, табелки, и т.н.)  
Разходи за копиране  
Телефон/факс/поща  
Папки  
Разходи за срещата на комисията и преподавателите  
Централен архив  
Значки  
Оборудване (проектори)  
Разходи за реклама  
Такси за уеб сайт  
Депозити за място  
Годишна среща на отдела  
Разходи за обучението на преподавателския екип (ако има)  
Разни

## Приложение В: Операционни чеклисти и практики

Бележка: Следващото е пример за процедурите за избор на място, договори с мястото, организация, реклама и т.н. Тъй като условията са различни по света, следното може да се смята за разглеждане за предложения, които могат да се модифицират от всеки отдел за използване.

### А. Избор на място

Курсовете могат да се провеждат в хотели, колежи, центрове за конференции, клубове или други места за срещи с достатъчно място и т.н. Ако е възможно местата трябва да са подходящи за повече от един дистрикт за повече присъствие и за избягване на финансови загуби. Всяка усилие трябва да бъде направено, въпреки това трябва да се ограничи времето за пътуване за целевите дистрикти на не повече от час и половина във всяка посока. За предпочитане час. Изборът на място трябва да се направи от председателите на дистрикти на целевите дистрикти като се консултират с дистрикт гуверньорите, с одобрението на изпълнителния директор или председател. Вж. бележките за договорите по-долу.

### Б. Договори за място

При преговарянето за договори за условията и апаратурата за курса, подредбата на столовете, трябва да се уверите за следното:

Достатъчно отделно място за закуска и обяд – закуската за част I в отделна стая и закуската за части II и III заедно в друга стая. Обядът е за всички присъстващи в една стая, заедно с преподавателите и посетителите и т.н.

Учебните стаи трябва да имат места за сядане за най-малко 15-20 човека, организирани във формата на U.

Курсовете за част I обикновено изискват 3-4 отделни стаи – изчислени за 15 присъстващи на стая.

Курсовете за част I и II обикновено изискват 5-6 стаи.

Курсовете за част I, II и III обикновено изискват над 8 стаи.

Бележка: Препоръчва се да се използват условия с достатъчно учебни стаи, дори ако се очаква да трябва по-малко. Също така се препоръчва за част I и части I и II курсовете да се провеждат някъде, където има достатъчно място, за да се използват и през следващите години.

Също така проверете за следното:

Репутация за добро обслужване.

Отопление, климатик и вентилация, добро осветление, особено за учебните стаи.

Логистиката за преминаването от стаите за хранене към учебните стаи и т.н. (включително проблеми със стаи на различни етажи, малки асансьори и придвижващи се много хора и т.н.)

Наличие на аудио-визуално оборудване, проектори, екрани, дъски и микрофони за стаите за хранене (проверете цените от мястото или от външен договарящ – АВ обикновено се поръчва няколко седмици преди курса).

Допълнителни дъски или черни дъски и екрани трябва да има във всяка стая и допълнително микрофон за всяка стая за хранене.

Договорите трябва да дават цена на човек за закуска и обяд (за подреждане на кръгли маси – за повече хора, обядът трябва да е по-скоро нормален, а не бюфет, има само един час за пълен обяд – бюфетът обикновено е добре за закуска). Рано сутрин кафе и чай, почивки за кафе (една сутрин и една следобед) – трябва да са по-скоро според консумацията, а не на човек, което обикновено е по-евтино. За следобедните почивки трябва да има сода, минерална вода и т.н.

Настоящата ни цел е да поддържаме цената за мястото на 50 щ.д. или по-малко, включително със закуска, обяд, две почивки за кафе и такси за учебните стаи. Хотелите обикновено не налагат такси за стаите за хранене. Договорът трябва също да споменава и специална цена за преспиване за тези преподаватели и посетители, които остават една нощ в повече преди или след курса. Където курсът се провежда на място, на което няма преспиване, хотел/мотел наблизо трябва да бъдат резервирани за осем стаи (консултирайте се с изпълнителния директор).

За организацията председателите трябва да се консултират с изпълнителния директор за цени и т.н. и да изпратят предложението до него за подпис и депозити. Депозитите трябва да са минимум поради големия брой такива, които Института трябва да плаща. Всички договори трябва да бъдат на името на Ротари Лидершип Института, за да се избегне пряко задължение на членове дистрикти.

#### В. Организация на чеклист

СЛЕД попълването на договора с мястото и изпращането до изпълнителния директор—

- (1) Председателят за организацията трябва да се свърже с изпълнителния директор около 90 дена преди датата на курса за обсъждане на процедурите, необходими преди и на мястото на курсовете.
- (2) Изпълнителният директор ще поръча материалите, необходими за курсовите тетрадки от РИ...
- (3) Председателят на организацията трябва, не по-късно от 60 дена преди датата на курса: обсъди очаквания брой стаи, необходими за курса с изпълнителния директор и да му даде имена на стаите. Означенията на стаите (с буква, секция А, Б и т.н.) се слагат на баджовете и присъстващите седят в една стая за всички сесии.
- (4) Около две три седмици преди курсовете, консултирайте се с изпълнителния директор за проекторите и друго аудио-визуално оборудване. Институтът притежава проектори и изпълнителният директор ще информира председателя за организацията за наличния брой за деня на курса.
- (5) За деня на събитието, председателят за организацията трябва да провери мястото, за да се увери за следното: две шест-футови маси за регистрация трябва да са пред стаята за закуска не по-късно от 7 сутринта. Залата за закуска за част I трябва да има свободно стояща катедра с микрофон, американското знаме ОТЗАД в стаята, камбана и чукче на маса до катедрата. Знамена на дистрикта, знамена с темата и Ротари знаме (ако има) с желателни за стаите за хранене. Всички учебни стаи трябва да имат стаи с маса във формата на П, маса за проектор, вода и чаши, екран и дъска с маркери (проверете АВ оборудването с изпълнителния директор). Всички стаи за хранене трябва да имат катедра с микрофон, който работи. Кафе и чай трябва да има в близост до масите за регистрация от 7,15. Стаите за хранене трябва да бъдат подготвени на кръгли маси. Посрещачи трябва да има на входната врата от 7,30 или пред стаите за закуска, ако са видими при влизането на мястото. ДГ трябва да сред поздравяващите също. Ковчежникът плаща сметката на мястото с чек на края на учебния ден.



### Г. Рекламата като цяло

Рекламата на РЛИ е целогодишна работа. Въпреки че първоначалната отговорност е на председателя за представянето на дистрикта, този човек не може да успее без подкрепата на ДГ и АДГ. Ето някои предложения за рекламата като цяло (вж. Д за реклама на специфични курсове):

- (1) Редовни статии за РЛИ трябва да се появяват в бюлетина на гуверньора, особено в началото на рот. год. РЛИ ще публикува периодично (да се надяваме месечно) електронен бюлетин, всяка част от който може да се използва от гуверньора за бюлетина.
- (2) Годишната брошура трябва да се изпраща по пощата до всички президенти на клубове в началото на годината, за предпочитане юли или август.
- (3) ДГ трябва да обсъждат РЛИ по време на срещите си с бордовете на клубовете или АДГ трябва да го направят и достатъчно брошури трябва да се дадат на президентите на клубовете з двама нови номинирани и за всеки член, който отговаря на критериите за по-късна част. Акцентът, при обяснението на проекта, трябва да бъде развитието на ръководството (не Ротари информация) и нуждата от това президентите на клубове да определят потенциалните лидери и да ги насърчават лично да присъстват на курсовете за сметка на клуба.
- (4) Президентите на клубовете трябва да бъдат предупредени да не питат за „доброволци“ да присъстват на курсовете. Същото се отнася и за членовете, които са взели части I и II и са готови за следващата част. Президентът на клуба трябва да говори с тях лично за присъствието на курсовете.
- (5) Реклама на събитията на дистрикта може да помогне, особено на ПЕТС, асамблеи на дистрикта и конференции на дистрикта. За по-новите дистрикти в програмата, поканата на говорител от офицерите на РЛИ може да помогне за събитията на дистрикта. За дистрикти, които са имали много присъствали на курса може да бъде ефективно някой, който да представи своя опит с РЛИ. Брошурите, ако са достатъчно, могат да се разпространяват на ръка на събитията на дистрикта.
- (6) ПЕТС е мястото, където елект президентите трябва да си спомнят за тяхната отговорност за продължението на ръководството на клуба и необходимостта от обучение на ръководството. На някои ПЕТС могат да бъдат помолени президентите на клубове да напишат две имена на потенциални лидери, които не са присъствали на курса и после да ги поканят да присъстват на курсовете на РЛИ.
- (7) Присъстващите на РЛИ курсовете трябва да се насърчават да говорят на техните клубове за опита си.
- (8) Гуверньорите трябва да връчат значката на института на тези, които завършат част III на подходящ случай, като конференция на дистрикта или специално събитие на клуба. Публикуването на имената на тези, които присъстват на курсовете в бюлетина на гуверньора също помага за рекламата.
- (9) Накрая може да бъде и политика на дистрикта и клубовете да избират нови офицери, които са ходили на курсовете на РЛИ.

Тъй като всеки дистрикт може да е различен, местните лидери да имат други идеи за реклама и се насърчават да използват свои подходи, както и да разгледат предложенията по-горе. Опитът показва, че РЛИ курсовете имат повече успех, когато имат ясна и гласна подкрепа на ДГ.

### Д. Реклама на специфични курсове

(1) Видове курсове за реклама на дистрикта – председателите за рекламата на дистрикта имат различни функции за техните ОСНОВЕН КУРС и РЕГИОНАЛНИ КУРСОВЕ. Основният курс е този, който се провежда в дистрикта или заедно с други дистрикти. Регионалните курсове са тези, които са на разумна дистанция от клубовете в най-малко част от дистрикта.

(2) Рекламата на основния курс на дистрикта е отговорност на председателя за рекламата на дистрикта с помощта на ДГ, АДГ и председателят за дистрикта.

За основния курс, ето някои предложения за председателя за рекламата на дистрикта:

(а) Да получи три комплекта етикети за президенти на клубове от ДГ или друг подходящ офицер на дистрикта.

(б) 60 дена преди курса – изпълнителният директор ще изпрати на председателя за рекламата на дистрикта комплект от етикети и отделен формуляр за регистрация.

(в) 60 дена преди курса – писмо трябва да се изпрати от председателя за рекламата на дистрикта до всеки президент на клуб. Брошури или отделни формуляри за регистрация трябва да се включват в писмото. Председателят трябва да изпрати друго писмо за всеки, който отговаря на критериите за части I и II с етикетите, които е получил. Примерни писма има в приложение Б.

(г) 30 дена преди курса – председателят за реклама на дистрикта трябва да изпрати второ писмо до президентите на клубовете, или ново или същото с печат Напомняне.

(д) 20 дена преди курса – една група трябва да започне да звъни по телефона на президентите и да пита за номинирани/регистрирани. В идеалният вариант тази група ще се състои от АДГ, които се обаждат на техните клубове.

(е) Изпълнителният директор трябва да се опита да информира председателите за рекламата за статута на регистриралите се от техните дистрикти за всеки курс. Председателят трябва да проверява да види дали ДГ посещава курса и да информира изпълнителния директор за офицери на дистрикта или РИ и т.н., които присъстват. Има намалена такса за посетители (които само наблюдават, а не взимат курса) и преподаватели, за да покрият разходите за храната, почивките за кафе и т.н. Няма такса за участващи преподаватели членове, офицери на института, председатели на дистрикта, председатели за рекламата и ДГ (от зоната на основния курс). Всички имена трябва да се дадат на изпълнителния директор, за да се подготвят баджове.

(4)

(а) За регионални курсове, председатели на дистриктите трябва да определят клубовете на разумни дистанции от мястото. Разумната дистанция зависи от мястото, но политиката на РЛИ е да е обикновено до час – час и половина път до мястото на курса. (Въпреки това, много участници са идвали от по-големи разстояния).

(б) Същия общ формат като в секция (3) горе трябва да се използва за регионалните курсове, но ограничен до определените клубове в дистрикта. Примерни писма има в приложението.

(5) Всеки член дистрикт си носи разходите за пощата, фотокопирането, доставките, призивите и т.н. за рекламата на курсовете.

Е. Времеви рамки

Повечето курсове се провеждат през пролетта или есента. Преценката на председателите за дистрикта е много важна, защото те знаят най-доброто време за техния дистрикт. Очевидно, най-важно е да се избегнат големи Ротари събития, религиозни или светски празници и други конфликти. Датите трябва да се изясняват с изпълнителния директор за конфликт с други курсове.

Крайната цел на приготвянето на местата за курсовете е ранния Януари предната Ротари година. Ранното планиране дава по-добър достъп до местата на института и позволява на института да отпечата годишната брошура преди 1 май.