

Huishoudelijk reglement

In belangrijke mate ontleend aan: Mr. M.J. Meijer c.s. notarissen
Huishoudelijk Reglement van Rotaryclub (Versie 10 juni 2007)

Artikel I Verkiezing van bestuurders

1. De voorzitter wordt, op voordracht van het bestuur, verkozen door de leden van de club tijdens een clubbijeenkomst, als bedoeld in artikel IV, lid 2 van de statuten en treedt in functie op 1 juli, onmiddellijk volgend op zijn verkiezing. De clubbijeenkomst wordt gehouden in de negentiende maand voor de dag, waarop hij als voorzitter in functie treedt. De kandidaat wordt, minimaal 19 maanden voor zijn beoogde aantreden, gevraagd in een gezamenlijke bijeenkomst van het bestuur en de beleidscommissie

2. Het bestuur maakt de namen van de kandidaten voor de verschillende bestuursfuncties bekend tijdens een clubbijeenkomst, die niet later wordt gehouden dan een maand voor de dag van de clubbijeenkomst, waarin de verkiezing aan de orde is.

De kandidaten voor de verschillende bestuursfuncties worden voorgesteld door de voorzitter en de beleidscommissie. Het bestuur beoordeelt de kandidaten en bepaalt de volgorde volgens welke de kandidaten zullen worden aangezocht. De kandidaat wordt, minimaal 19 maanden voor zijn beoogde aantreden, gevraagd in een gezamenlijke bijeenkomst van het bestuur en de beleidscommissie.

De inkomend secretaris wordt in overleg met de aanstaand inkomend voorzitter gekozen uit een lijst van kandidaten, welke wordt ingediend door de inkomend voorzitter en welke lijst is besproken door het bestuur. De inkomend secretaris wordt gevraagd door de voorzitter en/of de inkomend voorzitter en/of de aanstaand inkomend voorzitter.

De penningmeester wordt door het bestuur voorgesteld en gevraagd. Deze functie is voor vijf jaren bedoeld.

3. Bij een tussentijds ontstane vacature in het bestuur wordt zo spoedig mogelijk tijdens een clubbijeenkomst voorzien. Het bepaalde in lid 2 is alsdan van overeenkomstige toepassing.

4. Ingeval van een vacature van een reeds gekozen, doch nog niet in functie getreden bestuurder vindt het bepaalde in lid 3 overeenkomstige toepassing.

5. De leden van de club worden ten minste vijf dagen tevoren van het houden van een clubbijeenkomst, als hiervoor in dit artikel bedoeld, in kennis gesteld. Hetzelfde geldt voor een clubbijeenkomst, waarin een voorstel tot ontslag van een bestuurder aan de orde is.

Artikel II Taak van de bestuurders

1. Voorzitter. De voorzitter heeft tot taak de clubbijeenkomsten en de bestuursvergaderingen te leiden en verder die plichten te vervullen, die deze functie gewoonlijk meebrengt.

2. Inkomend voorzitter. De inkomend voorzitter maakt deel uit van het bestuur van de club en vervult die taken, die hem door de voorzitter worden opgedragen. Hij is tevens lid van de Beleidscommissie.

3. Gewezen-voorzitter. De gewezen-voorzitters hebben in regressieve volgorde tot taak om bij afwezigheid van de voorzitter de clubbijeenkomsten en de bestuursvergaderingen te leiden en verder die plichten te vervullen, die deze functie gewoonlijk meebrengt.

4. Secretaris. Tot de taak van de secretaris behoort: het bijhouden van de ledenlijst en van het opkomstregister tijdens de clubbijeenkomsten (in de praktijk wordt dit gedaan door Benno Cats), het

verzenden van oproepingen voor clubbijeenkomsten en voor bestuursvergaderingen, het maken en bewaren van notulen van die bijeenkomsten en vergaderingen, het uitbrengen van de nodige rapporten aan Rotary International, waaronder het halfjaarlijks lidmaatschapsrapport, op de eerste januari en de eerste juli te zenden aan de secretaris-generaal van Rotary International, de wijzigingen daarin aan hem op te geven, onmiddellijk na de laatste bijeenkomst in een maand het maandelijks opkomstrapport op te maken en te zenden aan de gouverneur en verder die plichten te vervullen, die deze functie gewoonlijk meebrengt.

5. Penningmeester. De penningmeester voert het beheer over de geldmiddelen en bereidt de rekening en verantwoording voor, welke jaarlijks aan de leden van de club wordt afgelegd. Verder vervult hij die plichten, die deze functie gewoonlijk meebrengt. Bij zijn aftreden als penningmeester draagt hij aan zijn opvolger of aan de voorzitter alle onder zijn berusting zijnde gelden, boeken en bescheiden over.

6. Inkomend secretaris. De inkomens secretaris heeft tot taak het maken en verzenden van het verslag van de wekelijkse clubbijeenkomst. Hij is belast met de regie van de wekelijkse clubbijeenkomst (commissaris van orde). Indien hij bij een wekelijkse clubbijeenkomst afwezig is, dan verzorgt hij tijdig zijn vervanging wat betreft de verslaglegging van de bijeenkomst.

7. Secretaris en inkomend secretaris stellen in onderling overleg de verdeling van die taken vast die niet in dit reglement zijn benoemd.

Artikel III Clubbijeenkomsten.

Vergaderingen

1. De wekelijkse clubbijeenkomsten worden gehouden op vrijdag van 12.00 tot 14.00 uur. Indien dag of uur van een bijeenkomst wordt gewijzigd of een bijeenkomst vervalt, wordt dit tijdig aan de leden bekend gemaakt.

Voor gasten van andere clubs die mogelijk vergeefs komen, wordt door de balie van het Grand Hotel een door de secretaris getekende attendancekaart verstrekt. Tevens wordt het Grand Hotel ter zake geïnformeerd door de Commissie Locatie en Parkeerbeleid.

2. Voor zover bij de statuten of dit huishoudelijk reglement niet anders is bepaald, worden door de leden van de club, door het bestuur en door commissies de door hen/hem te nemen besluiten tijdens een clubbijeenkomst respectievelijk vergadering van het bestuur of de desbetreffende commissie met gewone meerderheid van de stemmen van de aanwezigen genomen.

3. De meerderheid van de leden van het bestuur of een commissie vormt het quorum, vereist voor de geldigheid van in een vergadering van het bestuur of een commissie te nemen besluiten.

Artikel IV Wijze van stemmen

Stemmingen tijdens clubbijeenkomsten of vergaderingen geschieden mondeling. Over personen wordt echter schriftelijk gestemd, indien de meerderheid der aanwezigen dit verlangt of - zo het een clubbijeenkomst betreft - het bestuur daartoe besluit.

Artikel Va Commissaris van orde

De commissaris van orde vervult de taken, welke deze functie gewoonlijk met zich meebrengt en verder die, welke hem door de voorzitter of het bestuur worden opgedragen.

Artikel Vb Ontvangst gasten

Ontvangst van de gasten is een taak van de inkomend secretaris. Zijn directe vervanger is de secretaris. Mochten zij afwezig zijn, dan wordt deze taak waargenomen door de voorgaande oud-secretarissen.

Deze taken betreffen: het verwelkomen van de gast, het aanbieden van een drankje namens de club,

het in contact brengen met de voorzitter, bij het begin van de lunchbijeenkomst vergewissen dat de gast een plaats krijgt aangeboden, de secretaris verzoeken een attendanceskaart te verstrekken, de clubcommissaris of diens plaatsvervanger verzoeken om (indien nodig) de lunch af te rekenen (10,- euro) (In de praktijk wordt dit gedaan door Benno Cats).

Artikel VI Commissies

1. Er zijn vaste commissie voor: -clubzaken (club service, ook wel genoemd Beleidscommissie); - maatschappelijke hulp (community service); -internationale zaken (international service); - beroepsdienst (vocational service).

De voorzitters, secretarissen en de leden van de commissies worden door de inkomend voorzitter ingedeeld, met dien verstande dat elk jaar de voorzitter zijn commissie verlaat en de secretaris voorzitter wordt. De overige leden kunnen deel blijven uitmaken van de commissie waarin zij zijn ingedeeld. Bij de indeling wordt door de inkomend voorzitter rekening gehouden met de wensen en behoefte van de onderhavige commissies en de leden, zoals deze kenbaar zijn gemaakt bij de inkomend voorzitter. Een commissievoorzitter kan voor een langere periode worden benoemd.

2. Het bestuur benoemt de overige leden van de commissies voor maatschappelijke hulp, internationale zaken en beroepsdienst in overleg met de voorzitter van de desbetreffende commissies en op aanwijzing van de inkomend voorzitter.

3. Indien het bestuur of de voorzitter van een der commissies, in lid 2 bedoeld, dat nodig oordeelt, kunnen een of meer subcommissies worden ingesteld, waarvan de leden door het bestuur in overleg met de voorzitter van de desbetreffende vaste commissie worden benoemd.

4. Het bestuur benoemt in overleg met de voorzitter van de commissie voor clubzaken een commissaris voor elk van de navolgende onderdelen van clubzaken: -opkomst (attendance); - onderling verkeer (fellowship); -clubbericht; -programma; -leden en uitbreiding; -classificatie; - Rotaryvoorlichting; -jeugdzaken, en verder voor alle andere onderdelen, ten aanzien waarvan het bestuur de benoeming van een commissaris wenselijk acht. De voorzitter van de commissie voor clubzaken en de in de vorige zin bedoelde commissarissen vormen de commissie voor clubzaken.

5. In overleg met het bestuur en de voorzitter van de commissie voor clubzaken wijst een commissaris, als bedoeld in lid 4, voor zoveel nodig een of meer leden aan om hem als leden van de desbetreffende commissie bij te staan.

6. Ter bevordering van de continuïteit kunnen commissarissen of leden van een commissie voor een periode van langer dan een jaar worden benoemd en zal bij voorkeur een lid van de desbetreffende commissie als opvolgend commissaris worden benoemd.

7. De voorzitter van de commissie voor clubzaken is verantwoordelijk voor al hetgeen betrekking heeft op clubzaken (club service), ziet toe op alle commissies, welke tot bevordering van bepaalde onderdelen van clubzaken zijn ingesteld, en coördineert de werkzaamheden van die commissies.

8. De voorzitter van het bestuur is uit hoofde van zijn functie van voorzitter lid van alle commissies en heeft alle rechten, aan dat lidmaatschap verbonden.

9. Elke commissie voert de taak uit, welke haar bij dit huishoudelijk reglement is toegewezen, en verder hetgeen haar wordt opgedragen door het bestuur of de voorzitter van het bestuur.

Behoudens speciale machtiging van het bestuur voeren de commissies geen plannen uit, voordat terzake aan het bestuur rapport is uitgebracht en dat rapport door het bestuur is goedgekeurd.

Artikel VII Taken van de commissies

1. De Beleidscommissie behartigt de afdelingen Clubzaken, Stimulatie, Lange termijn, Eerbewijzen,

Classificatie, Leden en Ledenuitbreiding. De beleidscommissie bestaat uit de vier laatste oud-voorzitters, de inkomend voorzitter en een jonger lid. Elke jaar schuift de laatste oud-voorzitter op door opname van de jongste oud-voorzitter. Het zogenoemde jonger lid neemt voor 2 jaren deel aan deze commissie.

2. Commissie voor maatschappelijke hulp (Community Service). Deze commissie ontwerpt en brengt plannen ten uitvoer, die de leden van de club kunnen leiden en steunen bij het vervullen van hun plicht jegens de gemeenschap. De voorzitter van deze commissie is verantwoordelijk voor hetgeen de club in het belang van de gemeenschap verricht. Hij ziet toe op en coördineert het werk van alle subcommissie, die voor afzonderlijke onderdelen van "maatschappelijke hulp" zijn ingesteld.

3. Commissie internationale zaken (International service). Deze commissie ontwerpt en brengt plannen ten uitvoer, die de leden van de club kunnen leiden en steunen bij het vervullen van hun plicht ten aanzien van internationale zaken. De voorzitter van deze commissie is verantwoordelijk voor de activiteiten van de club op internationaal gebied. Hij ziet toe op en coördineert het werk van alle subcommissie, die voor afzonderlijke onderdelen van "internationale zaken" zijn ingesteld.

4. Commissie voor beroepshulp (Vocational service). Deze commissie ontwerpt en brengt plannen ten uitvoer, die de leden van de club kunnen leiden en steunen bij het dragen van hun verantwoordelijkheid ten opzichte van de verhoudingen in hun beroep en bij het verhogen van het peil van het zaken- en beroepsleven. De voorzitter van deze commissie is verantwoordelijk voor hetgeen de club op dit gebied verricht en hij ziet toe op en coördineert het werk van alle subcommissie, die voor afzonderlijke onderdelen van "beroepshulp" zijn ingesteld.

5. Opkomstcommissie (Attendance). Deze commissie moedigt de leden van de club met alle daartoe geëigende middelen aan tot het bijwonen van Rotarybijeenkomsten, met inbegrip van districtsconferenties, interstedelijke bijeenkomsten, internationale conferenties en internationale conventies. Verder stimuleert deze commissie meer in het bijzonder het bijwonen van bijeenkomsten van de eigen club en, bij verhindering, het bezoeken van andere clubs. Zij licht de leden van de club in omtrent de voorschriften betreffende de opkomst en tracht de opkomst te verbeteren en de oorzaken van een minder goede opkomst weg te nemen.

6. Classificatie (zie Beleidscommissie). De Beleidscommissie verzorgt een classificatieoverzicht en stelt aan de hand daarvan een lijst samen van de vervulde en niet vervulde classificaties, herziet zo nodig in de club vertegenwoordigde classificaties en pleegt met het bestuur overleg over alle vraagstukken op het gebied van de classificatie.

7. Commissie voor onderling verkeer (Fellowship). Deze commissie heeft tot taak het bevorderen van de goede onderlinge betrekkingen tussen en de vriendschap onder de leden van de club en in het algemeen het verrichten van hetgeen haar in overeenstemming met het doel van de club door de voorzitter of het bestuur wordt opgedragen.

8. Leden en uitbreiding (zie Beleidscommissie). De Beleidscommissie onderzoekt regelmatig de mogelijkheid van vervulling van openstaande classificaties en doet daartoe voorstellen aan het bestuur. Zij stelt een onderzoek in naar de persoon en naar de zakelijke, sociale en maatschappelijke reputatie van een voorgesteld lid en brengt het resultaat van dat onderzoek ter kennis van het bestuur.

9. Programmacommissie. Deze commissie verzorgt de voorbereiding en de samenstelling van de programma's voor de gewone clubbijeenkomsten en voor de jaarlijkse buitengewone clubbijeenkomst.

10. Commissie Introductie Nieuwe Leden. De commissie Introductie Nieuwe Leden en Mentorschap

begeleidt de nieuwe leden bij de introductie in onze club en introduceert hen bij de medeleden en stimuleert en begeleidt hen bij bijzondere clubactiviteiten waarbij in het bijzonder de voorsteller van dit nieuwe lid minimaal een jaar bijzondere aandacht geeft.

11. Rotaryvoorlichtingscommissie. Deze commissie ontwerpt en brengt plannen ten uitvoer om: a. toekomstige leden van de club voor te lichten over de rechten en plichten, verbonden aan het lidmaatschap van een Rotaryclub; b. de leden en in het bijzonder de nieuwe leden een juist begrip bij te brengen van de rechten en plichten van de leden; c. de leden voor te lichten over de geschiedenis, het doel en de werkzaamheden van Rotary; d. de leden voor te lichten over de wijze, waarop Rotary International wordt bestuurd en de ontwikkelingen dienaangaande.

Artikel VIII Financiën

1. Aan het begin van ieder clubjaar (lopende van 1 juli tot en met 30 juni) stelt het bestuur een begroting op van de vermoedelijke inkomsten en uitgaven gedurende dat jaar. Die begroting behoeft de goedkeuring van de leden van de club. Een begrote uitgave mag slechts worden overschreden, indien de begroting daartoe met goedkeuring van de leden van de club is gewijzigd. De leden van de club worden ten minste vijf dagen tevoren van het houden van een clubbijeenkomst, waarin de begroting of een wijziging daarvan aan de orde is, in kennis gesteld.

2. Tijdens een clubbijeenkomst, welke in de maand september wordt gehouden, brengt het bestuur een jaarverslag uit over de gang van zaken in de club en over het gevoerde beleid. Tijdens die clubbijeenkomst legt het bestuur de balans per het einde van het afgelopen clubjaar en de staat van baten en lasten betreffende dat clubjaar (de jaarstukken) aan de leden van de club ter goedkeuring over, tezamen met het schriftelijke verslag van de hierna bedoelde commissie. De jaarstukken worden ondertekend door alle bestuurders; ontbreekt de ondertekening van een of meer van hen, dan wordt daarvan onder opgave van redenen melding gemaakt. De leden van de club benoemen jaarlijks tijdens de buitengewone clubbijeenkomst, bedoeld in artikel IV, lid 2 van de statuten, een commissie van ten minste twee leden. Die commissie onderzoekt de jaarstukken en brengt aan de leden van de club verslag van haar bevindingen uit tijdens de clubbijeenkomst, bedoeld in de eerste zin van dit lid. Goedkeuring van de jaarstukken door de leden van de club strekt het bestuur tot décharge voor het bestuur over het afgelopen clubjaar, tenzij daarbij door de leden een voorbehoud wordt gemaakt. De leden van de club worden ten minste vijf dagen tevoren van het houden van een clubbijeenkomst, waarin de behandeling van het jaarverslag, de jaarstukken en het verslag van de in de vierde zin van dit lid bedoelde commissie aan de orde is, in kennis gesteld.

3. De penningmeester stort alle gelden van de club op een door het bestuur aan te wijzen rekening.

4. Het clubjaar is met het oog op het innen van de contributie verdeeld in twee halfjaarlijkse termijnen, lopende van 1 juli tot en met 31 december en van 1 januari tot en met 30 juni. Betaling van de "bijdrage per lid" aan Rotary International geschiedt jaarlijks op de eerste juli en de eerste januari. Voor de berekening van het totaal van die bijdrage is het aantal leden op die data bepalend.

5. Het bestuur stelt de termijnen vast, waarbinnen de leden aan hun financiële verplichtingen dienen te voldoen.

Artikel IX Wijze van verkiezing van leden

VOORAF: Een kandidaat-lid wordt pas na acceptatie door de club geïnformeerd.

Voor het Nieuwe Leden Protocol wordt verwezen naar de volgende link: [Begeleiding Nieuwe leden en Mentorschap](#).

1. Indien een actief lid van de club een kandidaat-lid wenst voor te stellen, dient hij de naam van dat kandidaat-lid schriftelijk en vertrouwelijk aan de secretaris bekend te maken.

2. Het bestuur stelt de procedure in werking zoals aangegeven is op bijlage 2.
3. Kandidaat-leden die het bestuur aan de club heeft voorgedragen, worden in drie direct opeenvolgende wekelijkse bijeenkomsten afgeroepen. Indien een gast aanwezig is, deelt de voorzitter mee dat het bestuur kandidaat-leden voorstelt en dat de leden de namen na afloop van de bijeenkomst aan de voorzitter of secretaris kunnen vragen. In het weekbericht dat, na de eerste keer dat een kandidaat-lid is afgeroepen, per e-mail of schriftelijk aan alle leden wordt toegezonden vóór de eerstvolgende bijeenkomst, staan de kwalificaties en de namen van de kandidaat-leden. Indien de secretaris binnen een termijn van drie weken na de eerste afroep geen (schriftelijke dan wel mondelinge) bezwaren van een lid heeft ontvangen, is het kandidaat-lid verkozen als lid. Mondelinge bezwaren moeten worden ingebracht bij minimaal twee leden van het bestuur. Is er wel sprake van (een) zodanig(e) bezwaar/bezwaren, dan beslissen voorzitter, inkomend voorzitter, secretaris, penningmeester en oud-voorzitter op grond van objectieve criteria bij meerderheid van stemmen of het/de ingebrachte bezwaar/bezwaren reden(en) is/zijn de verkiezingsprocedure te beëindigen.
6. Na de verkiezing draagt de voorzitter zorg voor installatie van het nieuwe lid, de secretaris verstrekt hem/haar een lidmaatschapskaart en meldt het nieuwe lid aan bij Rotary International en de RAN. De voorzitter draagt zorg dat het nieuwe lid tijdens de installatie de daarbij behorende boeken en bescheiden ontvangt en wijst een lid (de voorsteller en toekomstig mentor) aan om het nieuwe lid terzijde te staan in zijn/haar assimilatieproces.
7. Een andere club kan het voorstel doen het lidmaatschap van een lid van deze club over te doen gaan naar een andere club. De procedure tot toelating van dat lid tot de andere club verloopt volgens leden 1 t/m 6 van dit artikel.