

Huishoudelijk reglement

Rotary Antwerpen Minerva

Versie 3.2

Laatst bijgewerkt op 29/10/2018

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

### ARTIKEL 1 - VERKIEZING VAN DE BESTUURSLEDEN

**1.1 Verkiezing van de voorzitter**

Tijdens de jaarvergadering, te houden hoogstens dertig maanden en minstens achttien maanden, voorafgaand aan de dag voorzien voor zijn infunctietreding, wordt bij geheime stemming de toekomstige voorzitter gekozen; hij/zij zal inkomende voorzitter worden, zodra een nieuwe voorzitter aantreedt. Alle leden die minstens twee jaar lid zijn van een Rotaryclub en die reeds een bestuursfunctie vervulden zijn verkiesbaar. De voorzitter(s) van de laatste twee jaar zijn niet herkiesbaar. In principe wordt een lid verkozen om het voorzitterschap gedurende één ambtsjaar waar te nemen. Verkiesbare leden kunnen evenwel middels verzoek, hiertoe gericht aan het bestuur, aangeven zich kandidaat te stellen voor een tweejarige ambtstermijn. Dit verzoek zal aan de leden van de club worden meegedeeld en zal alsook worden aangeduid op de op dag van de stemverrichtingen mee te delen lijst met de verkiesbare leden. De lijst met de verkiesbare leden wordt uiterlijk 10 dagen vóór de jaarvergadering aan de leden medegedeeld. Een lid dat een gegronde reden meent te hebben om zich niet verkiesbaar te stellen of een ambtstermijn van twee jaar wenst waar te nemen, moet dit binnen de 3 dagen aan het bestuur melden. De stemming kan gebeuren bij volmacht waarbij een lid maximaal twee volmachten kan inbrengen. Voor een geldige verkiezing is een meerderheid der stemmen vereist en dient tevens minimum de helft van de leden aanwezig of vertegenwoordigd te zijn.

**1.2 Verkiezing van het bestuur**

De dienstdoende inkomende voorzitter stelt een bestuur samen dat hij/zij aan de leden schriftelijk voorlegt 14 dagen vóór de definitieve aanstelling. Deze dient te geschieden op de hierboven vermelde jaarvergadering. Ieder lid heeft het recht zich als tegenkandidaat(ate) voor een der voorziene bestuursfuncties voor te stellen binnen de 3 dagen. In voorkomend geval zal er bij geheime stemming gestemd worden tussen de diverse kandidaten.

**1.3 Het verkozen bestuur omvat, buiten de voorzitter**

* een inkomende voorzitter
* een secretaris
* een penningmeester
* een clubmeester
* de voorzitters van de commissies vermeld onder 8.1 tot 8.5 en waarvan eventueel een als ondervoorzitter kan worden aangeduid door het bestuur:
	+ clubzaken
	+ gemeenschapsdienst
	+ beroepsactie
	+ internationale actie
	+ nieuwe generaties

**1.4 Tussentijdse ontstane vacature**

Bij een tussentijds ontstane vacature in het bestuur, wordt deze bij bestuursbesluit aangevuld.

**1.5 Vacature in het verkozen**

Komt er een vacature in het verkozen, doch nog niet in functie getreden bestuur, dan zullen de overige verkozen bestuursleden een vervanger aanstellen.

### ARTIKEL 2 - HET BESTUUR

De algemene leiding van de club berust bij het bestuur, aangesteld zoals vermeld onder artikel 1 van dit huishoudelijk reglement, en samengesteld volgens artikel 1.3, met inbegrip van de uittredende voorzitter.

### ARTIKEL 3 - TAAK VAN DE BESTUURSLEDEN

**3.1 De voorzitter**

De voorzitter heeft tot taak alle bijeenkomsten van de club en de bestuursvergaderingen te leiden, en de plichten te vervullen welke deze functie met zich medebrengt.

**3.2 De inkomende voorzitter**

De inkomende voorzitter is een gewoon lid van het bestuur, en hij/zij vervult alle taken welke hem/haar door de voorzitter of door het bestuur worden opgedragen.

**3.3 Bij afwezigheid van de voorzitter**

Bij afwezigheid van de voorzitter is het de taak van de inkomende voorzitter, of bij afwezigheid van beide de uittredende voorzitter, de bijeenkomsten van de club en de vergaderingen van het bestuur te leiden en alle plichten te vervullen welke de functie met zich medebrengt.

**3.4 Secretaris**

Het is de taak van de secretaris, eventueel bijgestaan door een adjunct-secretaris, de ledenlijst en de aanwezigheidslijst van de bijeenkomsten bij te houden, convocaties te verzenden voor de leden- bestuurs- en commissievergaderingen, het maken en bewaren van de notulen van deze bijeenkomsten en vergaderingen, het opmaken van rapporten bestemd voor Rotary International, waaronder het halfjaarlijks lidmaatschapsrapport dat op 1 januari en 1 juli dient te worden verzonden aan de secretaris-generaal van Rotary International, rapporten over wijzigingen in de ledenlijst aan hem/haar te richten, het samenstellen van het rapport over de maandelijkse aanwezigheid op de clubbijeenkomsten, dat onmiddellijk na de laatste bijeenkomst van de maand dient te worden overgemaakt aan de Gouverneur van het district, en voorts alle plichten te vervullen welke zijn/haar functie met zich medebrengt.

**3.5 De penningmeester**

De penningmeester voert het beheer over de geldmiddelen en brengt jaarlijks hierover rapport uit aan de club, of op ieder ander ogenblik op verzoek van het bestuur. Verder vervult hij/zij de taken welke deze functie met zich medebrengt.

Bij het einde van zijn mandaat draagt hij/zij aan zijn opvolger of aan de voorzitter alle onder zijn/haar berusting zijnde gelden, boeken en bescheiden over.

**3.6 De clubmeester**

De clubmeester regelt het verloop van de clubvergaderingen, en vervult alle verdere plichten die hem/haar door de voorzitter of het bestuur opgedragen zouden worden.

### ARTIKEL 4 - VERGADERINGEN EN BIJEENKOMSTEN

**4.1 De jaarvergadering**

De jaarvergadering vindt plaats in de maand december van elk jaar. Op deze bijeenkomst worden, zo nodig, de volgende inkomende voorzitter en bestuursleden verkozen.

**4.2 De bijeenkomsten**

De gewone statutaire bijeenkomsten worden gehouden op de eerste donderdag en de derde donderdag van de maand van 19u00 tot 21u30. Indien een van de boven vernoemde dagen niet kan plaats vinden, ten gevolge van een reden aangegeven onder Sectie 1. van Artikel V van de Statuten, dan zal de vergadering plaatsvinden de week erna op donderdag van 19u00 tot 21u30.

Van iedere verandering of niet doorgaan van de bijeenkomst moeten de leden tijdig verwittigd worden.

Voor alle leden, met uitzondering van de ereleden en de leden vrijgesteld door het bestuur overeenkomstig de statuten moet tijdens de gewone clubbijeenkomsten worden aangetekend of zij wel dan niet aanwezig zijn. Om als voldoende aanwezig te worden beschouwd moet een lid aan minimaal 60 % van de gewone bijeenkomsten van zijn club deelnemen, evenwel zijn gewone bijeenkomsten van iedere andere Rotaryclub gelijkgesteld aan deze van zijn club, alsmede Rotary-activiteiten voorzien in de statuten.

(zie ook bijgevoegd artikel VIII van de statuten betreffende assiduïteit)

**4.3 Quorum**

De helft van de actieve leden – aanwezig of vertegenwoordigd bij volmacht - vormt het quorum vereist voor de geldigheid van te nemen besluiten op de jaarvergadering of de gewone bijeenkomsten.

**4.4 De bestuursvergaderingen**

De bestuursvergaderingen worden minstens tweemaandelijks gehouden. De voorzitters van de verschillende subcommissies kunnen voor de bestuursvergadering uitgenodigd worden. Bijzondere bestuursvergaderingen kunnen zo nodig worden bijeengeroepen door de voorzitter of op verzoek van twee bestuursleden. De dagorde van deze vergaderingen zal in de oproepingsbrief duidelijk omschreven worden.

**4.5 De besluiten van het bestuur**

De besluiten van het bestuur worden bij gewone meerderheid van stemmen genomen. In geval van staking (gelijkheid) van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Het bestuur kan slechts geldige beslissingen nemen mits de helft van de bestuursleden aanwezig is. De notulen van de bestuursvergaderingen hebben een strikt vertrouwelijk karakter, de beoordeling van personen is geheim.

**4.6 Zaken van strikt persoonlijke aard**

Zaken van strikt persoonlijke aard zullen door een comité van bestuursleden (voorzitter, uittredende voorzitter en inkomende voorzitter) behandeld worden.

### ARTIKEL 5 - TOETREDINGSGELD, BIJDRAGEN EN BETALING MAALTIJDEN.

**5.1 Het toetredingsgeld**

Het toetredingsgeld wordt jaarlijks (tijdens eerste bestuursvergadering van het mandaat) door het bestuur vastgesteld.

**5.2 De bijdrage**

De bijdrage wordt jaarlijks door het bestuur bepaald in functie van het vooropgesteld budget, en is betaalbaar in twee termijnen en wel op 1 juli en 1 januari. De afrekening gebeurt per semester en voor nieuwe leden pro rato de maand van toetreding.

**5.3 Provisie**

Bij het toetreden wordt aan het lid een provisie van 10 maaltijden aangerekend. Trimestrieel wordt een afrekening gemaakt van de genomen maaltijden.

### ARTIKEL 6 - WIJZE VAN STEMMEN

Er wordt mondeling gestemd, met uitzondering van de verkiezing van voorzitter en eventueel bestuursleden, welke bij geheime stemming plaats vinden.

Leden kunnen zich voor de stemming laten vertegenwoordigen bij volmacht. Het aantal volmachten per lid is onbeperkt tenzij voor verkiezingen, als hiervoor beperkt. Een volmacht moet evenwel schriftelijk of met de post worden gegeven met aanduiding van de vergadering waarvoor zij bedoeld is.

### ARTIKEL 7 - COMMISSIES

**7.1 Commissies**

De voorzitter benoemt, behoudens goedkeuring van het bestuur, volgende vaste commissies:

* commissie voor clubzaken
* commissie voor beroepsactie
* commissie voor gemeenschapsdienst
* commissie voor nieuwe generaties
* commissie voor internationale actie

Hij/zij kan ook tijdelijk speciale commissies in het leven roepen zoals een commissie voor fundraising.

**7.2 Commissie samenstelling**

De commissies zijn samengesteld uit een voorzitter, zoals verkozen in art.1.2, en een of meerdere leden.

**7.3 De clubvoorzitter in commissies**

De voorzitter van de club is ambtshalve lid van alle commissies.

**7.4 Uit te voeren taken**

Alle commissies voeren de taken uit hun opgedragen door dit huishoudelijk reglement, of die opgedragen zijn door de voorzitter of het bestuur.

Behoudens speciale machtiging van het bestuur zal geen commissie een actie ondernemen alvorens een rapport is uitgebracht aan- en goedgekeurd door het bestuur.

**7.5 Commissie correspondentie**

Een kopie van alle correspondentie van de commissies moet aan de voorzitter en secretaris van de club overhandigd of verzonden worden.

### ARTIKEL 8 TAAK VAN DE COMMISSIES

**8.1 Commissie voor clubzaken**

**8.1.1 Belast met**

Deze commissie is belast met de interne zaken van de club. Zij bestaat uit de voorzitter van deze commissie en leden belast met de afzonderlijke onderdelen van clubzaken.

De voorzitter van de commissie voor clubzaken heeft het toezicht op- en coördineert het werk van alle afzonderlijke onderdelen van clubzaken:

* aanwezigheid
* Rotary voorlichting
* programma’s
* feesten
* uitbreiding
* Public Relations

**8.1.2 Aanwezigheid**

Dit omvat de informatie i.v.m. het aanmoedigen tot het bijwonen van alle Rotary-bijeenkomsten, zulks met inbegrip van deelneming aan districtsconferenties, regionale conferenties en internationale conventies door de clubleden. Ook worden de oorzaken vastgesteld van onvoldoende opkomst, en er wordt getracht aan deze oorzaken te verhelpen.

Het deelnemen van leden aan districts- en internationale conferenties en vergaderingen, keure-uitreikingen, bezoek aan andere clubs tellen mede voor het bepalen van het aanwezigheidspercentage, dat nooit hoger kan zijn dan 100 %.

**8.1.3 Rotary voorlichting**

Dit onderdeel heeft tot taak de leden een juist begrip te geven van rechten en plichten, en toelichting geven over Rotary, zijn geschiedenis, doel, activiteiten en organisatie.

**8.1.4 Programma’s**

Dit onderdeel heeft als opdracht de programma’s voor de gewone en bijzondere clubbijeenkomsten samen te stellen en voor te bereiden.

**8.1.5 Feesten**

Betreft het inrichten van buitengewone vergaderingen en feesten waarbij de partners van de leden en van de overleden leden kunnen worden uitgenodigd.

**8.1.6 Uitbreiding**

Deze commissie overweegt alle voorstellen voor lidmaatschap wat de persoon betreft, en zal een grondig onderzoek instellen naar persoonlijke, zakelijke en sociale reputatie, en naar de algemene verkiesbaarheid. Zij zal haar advies uitbrengen aan het bestuur, advies dat trouwens vertrouwelijk blijft.

**8.1.7 Public Relations**

Deze commissie verzorgt de verhoudingen tussen de club en de buitenwereld, openbare besturen en diverse organisaties.

**8.2 Commissie dienst aan de gemeenschap**

Deze commissie is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van een programma met als doel de leden aan te zetten en te begeleiden om hun taak ten dienste van de gemeenschap beter te vervullen. In algemene zin betreft het de hulp aan gehandicapten, kansarmen, en een positieve benadering van kunst en cultuur, veiligheidsproblemen en drugbestrijding.

**8.3 Commissie voor beroepsactie**

Deze commissie ontwerpt plannen en brengt ze ten uitvoer om de leden te helpen in hun inspanningen om:

* het peil van de beroepsethiek te verhogen
* de betrekkingen in het beroepsleven te verbeteren
* het inrichten van bedrijfsbezoeken voor de leden
* jongeren te helpen in de keuze van een beroep
* afgestudeerde jongeren de kans te geven om in gevestigde bedrijven korte stages te lopen ter bevordering van hun vorming.

**8.4 Commissie voor internationale actie (waaronder Rotary Stichting)**

Deze commissie ontwerpt plannen en brengt ten uitvoer plannen die tot doel hebben de internationale betrekkingen en de verstandhouding tussen de volkeren te bevorderen. Zij organiseert de contacten met de contactclubs in het buitenland. De Rotary Stichting (Rotary Foundation) geeft aan de leden voorlichting over de organisatie en de activiteit van de Rotary Foundation, verzekert het contact tussen de club en de Rotary Foundation, en behandelt de dossiers van de door de club aangevraagde studiebeurzen.

**8.5 Commissie voor de nieuwe generaties**

Deze commissie werkt een programma van activiteiten uit ten gunste van de jeugd. Zij organiseert de deelname van de club in de acties van Rotary met betrekking tot de jeugd: SEP, HEP, RYLA enz. Zij onderhoudt een bestendig contact met de Rotaract-clubs.

### ARTIKEL 9 TOESTEMMING TOT AFWEZIGHEID

Een lid kan door het bestuur voor een bepaalde periode worden vrijgesteld van de verplichting de vergaderingen bij te wonen indien daartoe een schriftelijke aanvraag aan het bestuur wordt gericht. Mogelijke redenen worden door de statuten bepaald. Het vrijgesteld lid dient echter aan alle financiële verplichtingen te blijven voldoen.

### ARTIKEL 10 KASBEHEER

**10.1 De penningmeester**

De penningmeester stort het geld van de club op een of meer door het bestuur aan te duiden rekeningen.

**10.2 Het boekjaar**

Het boekjaar van de club loopt van 1 juli tot 30 juni en is met het oog op het innen der bijdragen, verdeeld in twee semesters, resp. lopend van 1 juli tot 31 december, en van 1 januari tot 30 juni.

**10.3 Begroting**

Bij het begin van elk boekjaar wordt door, of in naam van het bestuur, een begroting opgemaakt van de voorziene uitgaven en inkomsten van het komende jaar. Na goedkeuring door het bestuur mogen de uitgaven niet overschreden worden, tenzij het bestuur anders beslist.

**10.4 Financiële controle**

Bij het einde van elk boekjaar benoemt het bestuur een college van commissarissen ter controle van het financieel beheer van het afgelopen boekjaar. Dit college brengt uiterlijk eind augustus verslag uit aan het bestuur. Door de goedkeuring van de rekeningen wordt de penningmeester ontlast van zijn beheer tijdens het betrokken jaar.

### ARTIKEL 11 TOELATING VAN LEDEN

**11.1 Actieve leden**

**11.1.1 De kandidaturen**

De kandidaturen van nieuwe leden moeten met de grootste omzichtigheid onderzocht worden, om te vermijden dat een eventuele weigering de reputatie van de voorgestelde persoon zou benadelen. De fasen 2 tot 7 hierna zullen op de meest vertrouwelijke wijze behandeld worden.

**11.1.2 Het voorstellen van een nieuw lid**

Het voorstellen van een nieuw lid wordt door de peter aan de clubvoorzitter medegedeeld, alvorens elke bekendmaking. De voorzitter kan dan diverse leden raadplegen.

**11.1.3 Negatief advies**

Indien, na deze raadpleging, het advies van de voorzitter negatief is, wordt de peter door hem/haar verzocht zijn voorstel in te trekken.

**11.1.4 Positief advies**

Indien het advies positief is, wordt het voorstel door de peter overhandigd aan de secretaris, die het aan het bestuur en de afdeling Uitbreiding mededeelt, die het verder onderzoek doet. De kandidaat(ate) zal door de p(m)eter uitgenodigd worden maximum 3 clubbijeenkomsten bij te wonen ter nadere kennismaking. De kosten zijn ten laste van de p(m)eter, maar de maaltijden van het tweede en eventueel derde bezoek zullen hem/haar door de club worden terugbetaald indien het kandidaat-lid effectief lid wordt.

**11.1.5 Bekendmaking**

Aan elk clublid maakt de secretaris de kandidatuur bekend met verzoek mogelijke bezwaren tegen de kandidatuur schriftelijk binnen de tien dagen aan de secretaris mede te delen.

**11.1.6 Mogelijke bezwaren**

Het bestuur neemt kennis van mogelijke bezwaren en deelt de beslissing mede aan de peter.

**11.1.7 Bij gunstige beslissing**

Bij gunstige beslissing wordt tijdens een speciale bijeenkomst de kandidaat(ate) door leden van het bestuur en de peter op de hoogte gebracht van de voorrechten, verantwoordelijkheden en plichten verbonden aan het lidmaatschap van een Rotaryclub, en delen hem/haar mede dat hij/zij als lid kan aangenomen worden. Indien hij/zij zulks aanvaardt wordt hij/zij als lid opgenomen.

**11.1.8 De naam van het nieuw lid**

De naam van het nieuwe lid wordt aan de secretaris-generaal van Rotary medegedeeld.

**11.1.9 Opname nieuwe lid**

Het nieuwe lid wordt met een zekere plechtigheid opgenomen, met het doel ieders aandacht op deze gebeurtenis te vestigen. De datum wordt op voorhand medegedeeld aan de leden.

**11.2 Ereleden**

De voorstellen voor het lidmaatschap van ereleden moet schriftelijk aan het bestuur worden voorgelegd. Het bestuur zal dan de kandidatuur onderzoeken en ter zake een beslissing nemen. Het erelidmaatschap dient elk mandaatjaar opnieuw bevestigd te worden door het bestuur.

### ARTIKEL 12 BESLUITEN

Ieder besluit of voorstel dat de club op een of andere wijze bindt, moet vooraf door het bestuur onderzocht worden. Voorstellen, aanhangig gemaakt op een ledenbijeenkomst, worden zonder discussie naar het bestuur verwezen.

### ARTIKEL 13 DAGORDE VAN DE BIJEENKOMSTEN

* Opening
* Begroeting van gasten Rotariërs en genodigden
* Ingekomen stukken, aankondigingen en mededelingen (waaronder compensaties en verontschuldigingen)
* Eventuele verslagen van commissies
* Lopende acties en nieuwe dagorde punten
* Spreekbeurt of andere programmapunten
* Sluiting

### ARTIKEL 14 WIJZIGINGEN

Dit huishoudelijk reglement kan aangepast of gewijzigd worden op een ledenbijeenkomst, waarop de helft van de leden aanwezig of vertegenwoordigd bij volmacht is en dit met een meerderheid van 2/3 van de stemmen, op voorwaarde echter dat de leden ten minste 10 dagen op voorhand in kennis werden gesteld van het voorstel tot aanpassing of wijziging.

Geen enkele wijziging of aanvulling van dit huishoudelijk reglement kan worden aangebracht, die niet verenigbaar is met de statuten van de club of met de statuten van Rotary International.