

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE ROTARYCLUB EMMELOORD

Het Huishoudelijk Reglement mag niet in strijd zijn met de Statuten van de club (de voor de Rotaryclubs in Nederland voorgeschreven standaard clubstatuten versie 2016), noch met de Statuten of het Huishoudelijk Reglement van Rotary International (RI), behoudens voor zover zij samenhangen met of voortvloeien uit de afwijking van bedoelde standaardstatuten (Standard Rotary Club Constitution) die door het hoofdbestuur van RI zijn goedgekeurd.

## INHOUDSOPGAVE

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE ROTARYCLUB EMMELOORD.....	1
ARTIKEL I - VERKIEZING VAN BESTUURDERS.....	1
ARTIKEL II - TAAK VAN DE BESTUURDERS.....	2
ARTIKEL III - CLUBBIJEENKOMSTEN. VERGADERINGEN.....	3
ARTIKEL IV - WIJZE VAN STEMMEN.....	4
ARTIKEL V - COMMISSARIS VAN ORDE.....	4
ARTIKEL VI - COMMISSIES .....	5
ARTIKEL VII - TAKEN VAN DE COMMISSIES .....	6
ARTIKEL VIII - FINANCIËN.....	8
ARTIKEL IX - WIJZE VAN VERKIEZING VAN LEDEN.....	8
ARTIKEL X - VOORSTELLEN .....	10
ARTIKEL XI - AGENDA VAN DE CLUBBIJEENKOMST .....	11
ARTIKEL XII - WIJZIGINGEN.....	11
ARTIKEL XIII - UITLEG .....	11

## ARTIKEL I - VERKIEZING VAN BESTUURDERS

1. Met uitzondering van de voorzitter worden de bestuurders benoemd (bij één kandidaat) dan wel verkozen (bij meer kandidaten) door de leden van de club tijdens een buitengewone clubbijeenkomst (jaarvergadering), als bedoeld in artikel 6, lid 2 van de statuten en treden zij in functie op 1 juli, onmiddellijk volgend op hun benoeming c.q. verkiezing. De voorzitter wordt benoemd dan wel verkozen tijdens een buitengewone clubbijeenkomst, als bedoeld in artikel 6, lid 2 van de statuten, die wordt gehouden voor of in de zeventiende maand voor de dag, waarop hij als voorzitter in functie treedt.
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 benoeming dan wel verkiezing aan de orde is. Het gaat hierbij om de opvolger van de voorzitter (inkomend voorzitter) en indien van toepassing de secretaris en de penningmeester. De laatste twee kunnen voor een periode van minimaal één en maximaal

drie clubjaren worden benoemd en kunnen daarna maximaal eenmaal worden herbenoemd. De voorzitter maakt drie jaren deel uit van het bestuur (een jaar als inkomend voorzitter, een jaar als voorzitter en een jaar als oud-voorzitter).

Vanaf de bekendmaking kunnen de leden individueel en schriftelijk binnen tien kalender-dagen andere kandidaten voorstellen. Voorstellen moeten worden ingediend bij de secretaris. Het bestuur weegt de binnengekomen reacties, past eventueel het voorstel aan en brengt de definitieve kandidatuur ter kennis van de club. Tijdens de clubbijeenkomst waarin de bevestiging van de kandidaten in de verschillende functie aan de orde is, accordeert de club de door het bestuur voorgestelde definitieve kandidatuur en zijn de kandidaten verkozen.

De samenstelling van het bestuur is als volgt: inkomend voorzitter, voorzitter, uitgaand voorzitter, inkomend secretaris, secretaris en penningmeester.

3. In 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. De inkomend voorzitter is bevoegd om na het bijwonen van de PETS (President Elect Training Seminar) de voorzitter bij diens afwezigheid te vervangen, indien ook de oud-voorzitter afwezig is.

### 3. Oud-voorzitter

De oud-voorzitter heeft 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. Bij ontstentenis van de oud-voorzitter treedt diens voorganger in zijn plaats.

### 4. Secretaris

Tot de taak van de secretaris behoort: het bijhouden van de ledenlijst in het LEAD systeem van Rotary Nederland en van het attendanceregister tijdens de clubbijeenkomsten, het verzenden van oproepingen voor clubbijeenkomsten en voor bestuurs- en commissievergaderingen, het maken en bewaren van notulen van de clubzaken bijeenkomsten en bestuursvergaderingen, het uitbrengen van de nodige rapporten aan Rotary International, waaronder (samen met de penningmeester) het halfjaarlijks lidmaatschapsrapport (SAR), 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

attendance rapport op te maken en te zenden aan de gouverneur en verder die plichten te vervullen, die deze functie gewoonlijk meebrengt. De secretaris geeft de wijzigingen in de samenstelling van het bestuur door aan handelsregister van de Kamer van Koophandel en aan de vigerende bank. De secretaris kan het bijhouden van het attendanceregister delegeren aan de sergeant at arms (zie art. V), het verzenden van oproepingen voor clubbijeenkomsten aan de commissie public image / webmaster en het verzenden van oproepingen voor commissievergaderingen aan de commissievoorzitters. Eventuele wijzigingen in de administratieve huishouding van Rotary International en/of Rotary Nederland zullen door de secretaris worden opgevolgd.

## 5. Penningmeester

De penningmeester voert het beheer over de geldmiddelen van de club en verder van die commissies en rechtspersonen die onder toezicht staan van uitsluitend het bestuur van de club 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 en verzorgt hij samen met de secretaris het halfjaarlijkse rapport (SAR) aan Rotary International. Bij zijn aftreden als penningmeester draagt hij aan zijn opvolger of aan de voorzitter alle onder zijn bestuuring zijnde gelden, boeken en bescheiden over.

6. Het bestuur heeft tevens als taak om met regelmaat aandacht te schenken aan leden van de club of personen daarbuiten met een bijzondere verdienste hetgeen zich zou kunnen uiten in het toekennen van een Paul Harris Fellowship

## ARTIKEL III – CLUBBIJEENKOMSTEN EN VERGADERINGEN

1. De wekelijkse clubbijeenkomsten worden gehouden op maandag om 17:45 uur. Indien dag of uur van een bijeenkomst wordt gewijzigd of een bijeenkomst vervalt, wordt dit tijdig aan de leden en aan de gouverneur van het district bekend gemaakt en op de website en de social media van de club vermeld.
2. De bestuursvergaderingen worden gehouden volgens het schema dat de voorzitter bij zijn aantreden bekend maakt. Indien de voorzitter of twee andere bestuurders dat gewenst acht(en), worden tussentijdse vergaderingen gehouden, mits deze tijdig door of namens de voorzitter worden bijeengeroepen.
3. Voor zover bij de statuten of dit huishoudelijk reglement niet anders is bepaald, worden besluiten van de leden van de club, van het bestuur en van commissies genomen tijdens een clubbijeenkomst respectievelijk vergadering van het bestuur of de desbetreffende commissie met gewone meerderheid van de stemmen van de aanwezigen.
4. 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.
5. Het meenemen van introducés moet van te voren aangemeld worden bij het bestuur. Het bestuur verleent al dan niet toestemming voor zo'n bezoek, onder meer rekening houdend met het programma van de bijeenkomst.
6. Bij een lid dat zich niet tijdig, d.w.z. voor maandag 12:00 uur, afmeldt voor de bijeenkomst via de Rotaryclub app, bij de secretaris en/of bij 't Voorhuys, wordt de maaltijd van die bijeenkomst in rekening gebracht.

## ARTIKEL IV - WIJZE VAN BESLUITVORMING

---

1. 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.
2. Voorgenomen clubbesluiten kunnen worden voorgesteld door het bestuur of worden ingediend bij het bestuur en wel door een lid, door een groep van leden, of door een commissie.
3. Het bestuur kan opinies over het voorgenomen clubbesluit vragen, bijvoorbeeld via een fire-side of een commissievoorzittersvergadering.
4. Een zwaarwichtig (dit ter beoordeling door het bestuur na raadpleging van leden) voorgenomen clubbesluit wordt tenminste tien kalenderdagen voor de datum waarop het besluit moet worden genomen, door het bestuur aan de club bekend gemaakt.
5. Voor het nemen van een zwaarwichtig clubbesluit op een clubbijeenkomst is een quorum nodig van twee-derde van het aantal leden. Wordt dit quorum niet bereikt dan agendeert het bestuur het voorgenomen besluit opnieuw met inachtneming van dezelfde termijn (tien kalenderdagen). In dat geval is geen quorum van twee-derde van het aantal leden meer vereist.
6. Clubbesluiten worden genomen met gewone meerderheid (de helft plus één) van stemmen van de leden die op de clubbijeenkomst aanwezig zijn.
7. Leden mogen maximaal één schriftelijke volmacht van een ander lid aannemen bij de stemming over clubbesluiten. De volmacht moet bij de stemming aan de (dienstdoende) voorzitter worden overhandigd.
8. Leden mogen desgewenst een stemverklaring afleggen tijdens een clubbijeenkomst.
9. Besluitvorming in het bestuur en commissies vindt plaats bij gewone meerderheid van stemmen. Staken de stemmen, dan is de stem van de voorzitter van het bestuur, respectievelijk de commissie, doorslaggevend.
10. Alle genomen clubbesluiten zullen worden opgenomen in, een door te nummeren, besluitenlijst. Deze lijst maakt deel uit van de (twee) wekelijkse verslagen en wordt centraal bijgehouden door de secretaris die daartoe van elektronische opslagmedia gebruik kan maken.

## ARTIKEL V - COMMISSARIS VAN ORDE (SERGEANT AT ARMS)

---

De voorzitter van de club benoemt een sergeant at arms, indien het bestuur besluit dat er een dergelijke functionaris zal zijn. De sergeant at arms maakt geen deel uit van het bestuur. 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. Bijvoorbeeld het bijhouden van het clubregister, het beheren van de voorraad clubspeldjes en clubvaantjes, regelen cadeau externe spreker en afspraken maken met het restaurant, inventaris zoals bel, hamer en het fysieke archief.

## ARTIKEL VI - COMMISSIES

---

1. Er zijn vaste commissie voor de avenues:
  - Clubservice:
    - Commissie Social Events / Fellowship
    - Commissie Lief en Leed
    - Programma commissie
    - Leden- en classificatie commissie
    - Commissie Public Image/Website/Social media
  - Community service
    - Fundraising projecten
    - Beursvloer
    - Ondersteuning humanitaire projecten
  - International service
    - Jumelage met RC Rheine en RC Laarne-Lochristi
  - Vocational service
    - Beroeps ethiek zaken (programma lange avonden, minimaal 2, maximaal 4 per jaar)
    - Organiseren bedrijfsbezoeken (minimaal één per jaar)
    - Organiseren Fire-side (afhankelijk van onderwerp met c.q. zonder partners)
    - Organiseren van Levensberichten en Beroepspraatjes
  - Youth service
    - Ondersteunt en/of organiseert het RYLA programma
    - Onderhoudt contacten met plaatselijke Rotaract club
    - Studenten uitwisseling
7. Voor de jaarlijkse actuele verdeling van functies en taken wordt verwezen naar een aparte bijlage, die elk jaar door het nieuwe bestuur wordt verstrekt. Het bestuur benoemt de voorzitter en leden van de commissie (de laatsten zo mogelijk in overleg met de commissievoorzitter) Als voorzitter van de commissie Clubservice wordt ieder jaar de inkomend voorzitter van het bestuur benoemd.
8. Indien het bestuur of de voorzitter van een der commissies, in lid 1 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.
9. Ter bevordering van de continuïteit kunnen voorzitters of leden van een commissie voor een periode van langer dan een jaar worden benoemd, met een maximum van drie jaar. Ter bevordering van de continuïteit zal er voor de aanvang van enig clubjaar een schriftelijke overdracht van zaken plaatsvinden van de oude naar alle leden de nieuw samengestelde commissie. Ook het bestuur ontvangt een kopie van deze schriftelijke overdracht.
10. De leden- en classificatiecommissie bestaat uit tenminste drie leden. Van de eerstbedoelde leden van deze commissie wordt elk jaar één-derde deel benoemd met een zittingsduur van

drie jaar.

11. 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. Hij ontvangt van de (sub)commissies verslagen, notulen en oproepingen. De intentie om een bijeenkomst bij te wonen wordt vooraf bekend gemaakt aan de voorzitter van de (sub)commissie.
12. Elke (sub)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 aan het bestuur rapport is uitgebracht en dat rapport door het bestuur is goedgekeurd.
13. Het bestuur kan naast de in lid 1 genoemde permanente commissies ook tijdelijke specifieke projectcommissies instellen. Benoeming van de voorzitter en leden, alsmede de werkwijze binnen projectcommissies is identiek aan hetgeen is bepaald voor de permanente commissies.

## ARTIKEL VII - TAKEN VAN DE COMMISSIES

---

### 1. **Commissie 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 eventuele subcommissies, die voor afzonderlijke onderdelen van "maatschappelijke hulp" zijn ingesteld. De commissie organiseert fundraising projecten, organiseert minimaal één keer per 2 jaar een zogenaamd doe project voor de leden, ondersteunt de (vrijwilligers) Beursvloer

### 14. **Commissie 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 eventuele subcommissies, die voor afzonderlijke onderdelen van "internationale zaken" zijn ingesteld, zoals de Rotary Foundation Commissaris als bedoeld in lid 10.

### 15. **Commissie 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 eventuele subcommissies, die voor afzonderlijke onderdelen daarvan zijn ingesteld.

### 16. **Leden- en classificatiecommissie.**

Deze commissie 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. Voorts maakt deze

commissie zo spoedig mogelijk, na begin van het clubjaar, een classificatieoverzicht met wat de commissie bekend is van de plaatselijke gemeenschap, 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. De overige taken van de leden- en classificatiecommissie staan vermeld in Artikel IX.

#### 17. **Commissie Social Events / 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. De commissie organiseert ieder clubjaar onder andere een midwinteravond, een partnernight en een familiedag. Naast deze evenementen zijn partners ook welkom bij de nieuwjaarsbijeenkomst, jubilea en de bestuurswissel. Voor de laatst genoemde evenementen verzorgt het bestuur de uitnodigingen.

Samen met andere serviceclubs organiseert de commissie jaarlijks het nieuwjaarsfestival.

#### 18. **Programmacommissie.**

Deze commissie verzorgt de voorbereiding en de samenstelling van de programma's voor de gewone clubbijeenkomsten en voor de jaarlijkse buitengewone clubbijeenkomst, rekening houdend met de wensen van het bestuur. Wanneer mogelijk zullen de bijeenkomsten voor twee-derde met clubleden en voor één-derde met sprekers van buiten de club gevuld worden.

#### 19. **Commissie Public Image (PI) / Website / Social media**

Deze commissie ontwerpt en brengt plannen ten uitvoer om:

- De interne communicatie binnen de club te bevorderen met alle daartoe geëigende (elektronische) middelen.
- Het (elektronisch) bijhouden van een ledenboek met pasfoto's welke voor de leden beschikbaar c.q. toegankelijk is.
- De externe communicatie te verzorgen naar organisaties, pers, belangstellenden, Rotarians buiten de club en potentiële leden met alle daartoe geëigende (elektronische) middelen.
- Clubbesluiten te publiceren en toegankelijk te houden in ons elektronisch archief op Dropbox.

#### 20. **Jeugdcommissie (Youth Service).**

Deze commissie ontwerpt en brengt plannen ten uitvoer betreffende jeugdzaken, waaronder begrepen uitwisselingsprogramma's, zomerkampen, RYLA (Rotary Youth Leadership Award), Ambassadorial Scholarships enzovoort. Bovendien onderhoudt zij de contacten met de plaatselijke Rotaract club.

#### 21. **Rotary Foundation Commissaris**

Deze commissaris onderhoudt contact met de Districts Rotary Foundation Commissie en tracht het doen van jaarlijkse giften door de leden (al dan niet via de club) aan de diverse fondsen van Rotary Foundation te bevorderen en eventuele Grants aan te vragen ter vermeerdering van de fundraisingsopbrengsten van de club voor specifieke doelen, die door de club zijn aangewezen.

## ARTIKEL VIII - FINANCIËN

---

1. Aan het begin van ieder clubjaar (lopende van 1 juli tot en met 30 juni) stelt het bestuur een definitieve begroting op van de vermoedelijke inkomsten en uitgaven gedurende dat clubjaar. Een concept begroting, mede gebaseerd op de plannen van de nieuwe (sub)commissies, wordt voor 1 juli aan de club voorgelegd. De 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 tenminste vijf dagen tevoren van het houden van een clubbijeenkoms, waarin de begroting of een wijziging daarvan aan de orde is, in kennis gesteld.
22. Tijdens een clubbijeenkoms, 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 clubbijeenkoms legt het bestuur de balans per het einde van het afgelopen clubjaar en de staat van inkomsten en uitgaven betreffende dat clubjaar (de jaarstukken) aan de leden van de club ter goedkeuring over, tezamen met het schriftelijke verslag van de hierna bedoelde kascommissie. 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 clubbijeenkoms, bedoeld in artikel 6, 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 clubbijeenkoms, 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 van het houden van een clubbijeenkoms, 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, ten minste vijf dagen tevoren in kennis gesteld.
23. De penningmeester stort alle gelden van de club op een door het bestuur aan te wijzen (serie) rekening(en)
24. De contributie voor het clubjaar lopende van 1 juli tot en met 30 juni wordt in januari in één keer geïnd.
25. Het bestuur stelt de termijnen vast, waarbinnen de leden aan hun financiële verplichtingen dienen te voldoen. Met inachtneming van het bepaalde in de Statuten (artikel 11 en 12) is het bestuur gemachtigd om in individuele gevallen de algemene termijnen en verplichtingen tijdelijk aan te passen. De kascommissie krijgt vertrouwelijk inzage in dergelijke regelingen.
26. Bij beëindiging van het lidmaatschap eindigt de financiële verplichting van het lid. De contributie wordt dan naar rato van het aantal maanden lidmaatschap in rekening gebracht.

## ARTIKEL IX - WIJZE VAN VERKIEZING VAN LEDEN

---

1. Uitgangspunt is dat er een commissie leden & classificaties wordt aangesteld die naast 2 of 3 leden ook bestaat uit de 2 oud voorzitters, die 2 respectievelijk 3 jaar daarvoor voorzitter van onze club zijn geweest, waardoor zowel de kwantiteit als de kwaliteit van het ledenbestand en



de uitbreiding ervan voldoende gewaarborgd is. De commissie kan het bestuur ook informeren over een gewenst ledenaantal met daarbij de gewenste opbouw naar leeftijd, m/v, classificaties, ed.

2. Het bestuur zal aan het begin van het bestuursjaar de aangestelde commissie een opdracht voor dat jaar meegeven.

De procedure:

1. Alle leden kunnen kandidaten (namen) voorstellen aan de ledencommissie. Hiervoor wordt in principe een proposalkaart gebruikt waarop de NAW gegevens van de kandidaat en een motivatie worden ingevuld. Ook de ledencommissie zelf zoekt actief naar nieuwe kandidaat leden waarbij gedacht kan worden aan voormalige leden van Round Table, Juniorkamer, Rotaract en aan KvK informatie, gemeentegidsen en lokale kranten informatie.
  2. De ledencommissie onderzoekt, vult informatie aan, beoordeelt en stelt kandidaten voor aan het bestuur. De beoordeling vindt plaats aan de hand van de bekende Rotary criteria:
    - Hij/zij vervult een classificatie die nog niet in de club vertegenwoordigd is of die ondervertegenwoordigd is.
    - Hij/zij bekleedt in zijn/haar bedrijf of beroep een zelfstandige positie met beslissingsbevoegdheid en/of met uitvoerende verantwoordelijkheid, kan redelijk over zijn/haar eigen tijd beschikken
    - Hij/zij voldoet aan de door de club gestelde leeftijdseisen
    - Hij/zij heeft een brede maatschappelijke belangstelling (ook actieve participatie)
    - Hij/zij is bereid vanuit zijn beroep of professie dienstbaar te zijn aan de samenleving
    - Qua levenshouding zal hij/zij zich thuis voelen in een serviceclub
    - Hij/zij geniet een goede reputatie (beroepsethiek!)
    - Hij/zij kan redelijkerwijze voldoen aan de attendance-verplichtingen
    - Hij/zij is bereid meer tijd in Rotary te steken dan alleen het bezoeken van de clubbijeenkomsten (functies in het bestuur en in de commissies, spreekbeurten, projecten)
  3. Het bestuur stelt vast of het voorstel in overeenstemming is met de vereisten voor wat betreft de classificatie en het lidmaatschap.

Bij positief besluit wordt de naam van de kandidaat in een bijeenkomst genoemd. De niet aanwezige leden krijgen de naam in een vertrouwelijke mail.

Bij negatief besluit worden de indieners daarvan, zonder argumentatie, op de hoogte gesteld
  4. Tijdens de procedure mag geen contact worden opgenomen met de kandidaat leden.
  5. Na het afroepen van de naam heeft een lid maximaal 3 weken om gefundeerd bezwaar, bij voorkeur schriftelijk, kenbaar te maken aan de voorzitter. Het bestuur beslist of het bezwaar gehonoreerd wordt. Bij gehonoreerd bezwaar worden de indieners, zonder argumentatie, op de hoogte gesteld.
  6. Kandidaat leden worden middels een gesprek uitgenodigd om 3 bijeenkomsten bij te wonen. Dit gesprek wordt bij voorkeur gevoerd door (één van) de aanbrenger(s) met een delegatie van de ledencommissie waarvan in ieder geval een oud voorzitter en de beoogde mentor/mentrix deel uitmaakt. Gedurende deze 3 bijeenkomsten worden kandidaten begeleid door de mentor en leden van de ledencommissie. De kosten van maaltijd en consumpties zijn in deze periode voor de club.
- Onderwerpen van gesprek hierin zijn o.a.:

- wie zijn er lid
  - de bijeenkomsten
  - programma, activiteiten, projecten
  - bestuur en commissies; roulatie 1x per jaar
  - handelen op basis van fellowship
  - betrokkenheid partners
  - attendance
  - spreekbeurten
  - commissiewerk
  - contributie
  - maaltijden
  - evenementen
  - vijf avenues en hun betekenis (korte toelichting!)
  - Rotary Foundation
7. Bij positief besluit van de kandidaat volgt de installatie tot lid. De installatie is voor zowel het nieuwe lid als voor de club een belangrijke gebeurtenis. De volgende punten zijn van belang:
- de voorzitter draagt het voorzitterslint
  - de voorzitter nodigt het nieuwe lid uit naar voren te komen
  - de voorzitter vertelt wat Rotary inhoudt (de avenues of service) en maakt duidelijk wat er van het lidmaatschap verwacht wordt
  - als de voorzitter overgaat tot de werkelijke installatie, gaan alle aanwezigen staan
  - de voorzitter speldt de Rotarypin op -
  - Het ledenregister wordt ondertekend door het nieuwe lid , de mentor en de voorzitter
  - het nieuwe lid krijgt een Rotary informatie map met daarin altijd de statuten en het huishoudelijk reglement van de club
  - het nieuwe lid krijgt kort het woord, hij/zij informeert de leden over de gezinssamenstelling en over zijn/haar beroep (geen beroepspraatje!) en zegt iets over zijn/haar eerste ervaringen en verwachtingen t.a.v. de club
  - er vindt een roll call plaats
  - er wordt gelegenheid geboden het nieuwe lid te feliciteren
8. Het bestuur wijst een mentor aan die het nieuwe lid kan ontvangen, informeren en ondersteunen en er zo voor zorgt dat hij/zij zich snel thuis voelt binnen de club. De mentor/mentrix zal de nieuwe leden van de club onder andere:
- a. voorlichten over de rechten en plichten, verbonden aan het lidmaatschap van de Rotaryclub;
  - b. een juist begrip bij brengen van de mores van de club
  - c. voorlichten over de geschiedenis, het doel en de werkzaamheden van Rotary;
  - d. voorlichten over de wijze, waarop Rotary International wordt bestuurd en de ontwikkelingen dienaangaande.
  - e. Na 6 maanden vindt een evaluatie plaats met het nieuwe lid, de mentor en de voorzitter van de leden- en classificatie commissie.

## ARTIKEL X - VOORSTELLEN

---

1. Voorstellen voor besluiten, waardoor de club zal worden gebonden, worden tijdens een clubbijeenkomst niet in behandeling genomen, voordat het bestuur deze heeft onderzocht.
2. Voorstellen, die tijdens een clubbijeenkomst aanhangig worden gemaakt en waarover het

bestuur zich niet tevoren heeft kunnen beraden, worden, zonder dat daarover door de leden wordt beraadslaagd, naar het bestuur verwezen. Na beraad zal het bestuur het desbetreffende voorstel, vergezeld van zijn advies, aan de leden voorleggen.

3. Besluitvorming vindt plaats op de wijze als in Artikel IV is aangegeven

## ARTIKEL XI - AGENDA VAN DE CLUBBIJEENKOMST

---

De agenda van een clubbijeenkomst is als volgt samengesteld:

- ☼ Opening;
- ☼ Begroeting van gasten en leden;
- ☼ Ingekomen stukken en aankondigingen;
- ☼ Niet afgedane en nieuwe zaken;
- ☼ Eventuele verslagen van commissies;
- ☼ Rondvraag;
- ☼ Spreekbeurt of andere programmapunten; en
- ☼ Sluiting.

## ARTIKEL XII - WIJZIGINGEN

---

Dit huishoudelijk reglement kan door de leden tijdens een clubbijeenkomst met een meerderheid van ten minste twee/derde van de stemmen van de aanwezige leden worden gewijzigd, mits de meerderheid van de leden aanwezig is en alle leden ten minste tien kalenderdagen voor die clubbijeenkomst schriftelijk van de voorgestelde wijziging in kennis zijn gesteld, onder de mededeling dat tijdens die bijeenkomst het voorstel tot die wijziging zal worden behandeld. Een wijziging in dit reglement, waardoor het reglement in strijd komt met de statuten, is nietig.

## ARTIKEL XIII - UITLEG

---

Overal waar in dit huishoudelijk reglement de mannelijke vorm van een voornaamwoord is gebruikt, is daaronder mede de vrouwelijke vorm te verstaan.







