

HUISHOUDELIJK REGLEMENT / VASTGESTELD 17 SEPTEMBER 2022

Artikel 1. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Bestuur: het bestuur van de club;
2. Bestuurder: een bestuurder, lid van het bestuur van de club;
3. Lid: een lid, niet zijnde een erelid, van de club;
4. Quorum: aantal leden dat tenminste aanwezig moet zijn voor een geldige stemming;
5. RI: Rotary International;
6. Jaar: de twaalfmaands periode, te beginnen op één juli (Rotaryjaar);
7. Club: Rotaryclub Maastricht;
8. District: District 1550;
9. RBC: Regionaal Bestuurs Contact;
10. RAN: Rotary administratie Nederland;
11. TRF: The Rotary foundation.

Artikel 2. Bestuur

De club wordt bestuurd door een bestuur. Het bestuur bestaat uit een dagelijks bestuur, zijnde de voorzitter, de inkomende voorzitter, de secretaris en de penningmeester.

Het grote bestuur bestaat voorts uit de uitgaande voorzitter, en de commissie voorzitters.

Artikel 3. Benoeming bestuursleden

1. Een kandidaat-voorzitter wordt gevraagd door de inkomende voorzitter om haar op te volgen na afsluiting van het jaar waarin zij voorzitter is. Een kandidaat-voorzitter kan slechts weigeren op grond van zwaarwichtige redenen. De kandidaat-voorzitter wordt bij voorkeur bekend gemaakt op de nieuwjaarsbijeenkomst van de club.
2. De inkomende voorzitter zoekt bestuursleden in de periode januari-juli en maakt de bestuurssamenstelling bekend op de bestuursoverdrachtsbijeenkomst op of rond 1 juli.
3. Bij een tussentijds ontstane vacature in het bestuur wordt zo spoedig mogelijk door het bestuur voorzien.

Artikel 4. Taak van het dagelijks bestuur

1. De voorzitter heeft tot taak de clubbijeenkomsten en de bestuursvergaderingen te leiden en verder die plichten te vervullen, die deze functie gewoonlijk meebrengt.
2. Indien de voorzitter verhinderd is een clubbijeenkomst te leiden kan zij een oud-voorzitter vragen deze taak waar te nemen.
3. De inkomende voorzitter is lid van het bestuur en vervult die taken, die haar door de voorzitter worden opgedragen. Zij bereidt zich voor op haar taken als voorzitter, waaronder het verplicht bijwonen van de PETS en de district assembly georganiseerd door het district.

4. Tot de taken van de secretaris behoren:
 - het bijhouden van de ledenlijst en bijwerken LEAD
 - het bijhouden van het attendance register tijdens de clubbijeekomsten
 - het 2x per jaar versturen aan de leden
 - het jaarlijks attendance overzicht produceren
 - het in overleg met het bestuur opstellen en versturen van de wekelijkse nieuwsbrief
 - het in overleg met het bestuur zorgdragen voor de feitelijke oproepingen voor clubbijeekomsten, bestuurs- en commissievergaderingen.
 - het maken en bewaren van notulen van die bijeenkomsten en vergaderingen
 - het uitbrengen van de nodige rapporten aan RI (zoals o.a. het blauwe formulier)
 - voorbereiden van het bezoek van de gouverneur
 - archivering en verder de plichten te vervullen, die deze functie gewoonlijk meebrengt.
5. De penningmeester voert het beheer over de geldmiddelen uit en bereidt de rekening en verantwoording voor, welke jaarlijks in de maand september aan de leden van de club wordt voorgelegd. Zij informeert de kascommissie volledig en tijdig, zodat de kascommissie de club kan adviseren over het door het bestuur gevoerde financiële beleid. Verder vervult zij die plichten, die deze functie gewoonlijk meebrengt. Bij haar aftreden als penningmeester draagt zij aan haar opvolger alle onder zijn berusting zijnde gelden, boeken en bescheiden over.

Artikel 5. Bestuursvergaderingen

1. Het dagelijks bestuur streeft ernaar maandelijks, of indien noodzakelijk vaker, bij elkaar te komen na oproeping daartoe door de secretaris.
2. Bestuursvergaderingen worden gehouden voorafgaand of aansluitend aan een clubbijeekomst over clubzaken, dat wil zeggen minimaal 3x per jaar. Tijdens bestuursvergaderingen worden besluiten genomen met een gewone meerderheid van de stemmen van de aanwezigen. De meerderheid van de leden van het bestuur vormt het quorum dat is vereist voor de geldigheid van in een vergadering van het bestuur te nemen besluiten.

Artikel 6. Beleid

1. In de overdrachtsbijeekomst aan het einde van het jaar doen de voorzitter, secretaris en penningmeester kort verslag van hun activiteiten in het afgelopen jaar. De nieuwe voorzitter deelt haar beleidsvoornemens met de leden van de club.
2. Aan het begin van ieder jaar stelt het bestuur een begroting op, die tezamen met het voorgenomen beleid, wordt gepresenteerd in de clubzakenbijeekomst in september. Die begroting behoeft de goedkeuring van de leden van de club. De leden van de club worden ten minste vijf dagen tevoren in kennis gesteld van de begroting.
3. Tijdens de clubzakenbijeekomst rond september brengt het 'oude' bestuur een jaarverslag uit over de gang van zaken in de club en over het gevoerde beleid. Het verslag van de kascommissie wordt hier besproken, hetgeen in beginsel zal leiden tot decharge van het vorige bestuur.

Artikel 7. Clubbijeekomsten

1. De clubbijeekomsten worden gehouden op dinsdag van 18.00 uur tot 20.00 uur in de Grote Sociëteit, Vrijthof 36 6211 LE Maastricht (of een andere door het bestuur aangegeven locatie).
2. Van de clubbijeekomsten wordt verslag gemaakt: het weekbericht. Dit weekbericht wordt elektronisch aan de leden toegestuurd voor de volgende clubbijeekomst. De weekberichten worden door de secretaris gearhiveerd.

Artikel 8. Contributie

De contributie wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld. De contributie omvat in ieder geval de afdracht aan RI en aan het district (inclusief het abonnement op de Rotarian), de kosten van het clublidmaatschap en een bijdrage aan de community service.

Artikel 9. Wijze van stemmen

Stemmingen tijdens clubbijeenkomsten of vergaderingen geschieden mondeling. Over personen wordt schriftelijk gestemd, als de meerderheid der aanwezigen dit verlangt of het bestuur daartoe besluit.

Artikel 10. Commissies

1. Er zijn vaste commissies voor:

- Community service
- Vocational service
- International service
- Nieuwe leden commissie
- Jeugdzaken
- Programmacommissie
- Voorlichting en PR
- Kascommissie

De voorzitter van een commissie draagt zorg voor de samenstelling van de commissie en zoekt daartoe leden. Ter bevordering van de continuïteit kunnen leden van een commissie voor een periode langer dan een jaar worden benoemd door het dagelijks bestuur.

2. Elke commissie voert de taak uit, welke haar bij dit huishoudelijk reglement is toegewezen en verder hetgeen haar wordt opgedragen door het dagelijks bestuur.
3. Elke commissie doet jaarlijks in de clubzakenbijeenkomst rond september verslag van haar activiteiten in het afgelopen jaar en legt haar plannen voor dit jaar voor aan de leden van de club.

Artikel 11. Taken Commissies

1. Community service

- a. 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 lokale 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 subcommissies, die voor afzonderlijke onderdelen van 'maatschappelijke hulp' zijn ingesteld.
- b. De voorzitter van het bestuur van de Stichting Music Award Maastricht (MAM) maakt als voorzitter van een subcommissie te allen tijde deel uit van de commissie.
- c. De drie Maastrichtse clubs (RCM, RCM-O en RCM-Geuldal) hebben gezamenlijk een stichting (Rotary Interservice) voor het uitvoeren van gezamenlijke projecten. Twee leden vertegenwoordigen de club als bestuurslid van die stichting. De bestuursleden maken te allen tijde deel uit van de commissie.

2. 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 ziet toe op en coördineert het werk van alle subcommissies, die voor afzonderlijke onderdelen daarvan zijn ingesteld.

3. *International service*

Deze International Service commissie ondersteunt Rotarians om mee te werken aan bevordering van vrede en begrip voor elkaar. De bijdrage aan deze avenue kan bestaan uit het sponsoren van internationale projecten of daarin participeren, het met behulp van leden ter plaatse opzetten van langdurige samenwerkingsverbanden om duurzame projecten te verwezenlijken, en het vinden van servicepartners in het buitenland.

4. *Nieuwe leden commissie*

Deze commissie onderzoekt regelmatig de mogelijkheid van vervulling van openstaande classificaties en doet daartoe voorstellen aan het dagelijks 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 dagelijks bestuur.

5. *Programmacommissie*

Deze commissie verzorgt de voorbereiding en de samenstelling van het programma voor de gewone clubbijeekomsten in overleg met het dagelijks bestuur.

6. *Jeugdzaken*

De commissaris ontwerpt en brengt plannen ten uitvoer betreffende jeugdzaken, waaronder begrepen uitwisselingsprogramma's en zomerkampen en vertegenwoordigt de club in het RBC-jeugd (Regionaal BestuursContact) in district 1550.

7. *Voorlichting en PR*

Deze commissie heeft tot taak de website van de club actueel te houden en verdere publicaties te verzorgen, waarbij de bekendheid van de club wordt bevorderd. Tevens hoort tot de taken van deze commissie het jaarlijks uitbrengen van een 'smoelenboekje', waarin de gegevens van de commissies, clubleden, programma, oud-voorzitters en benoemingen zijn opgenomen.

8. *Kascommissie*

De leden van de club benoemen jaarlijks een commissie van ten minste twee leden. Die commissie onderzoekt de jaarstukken en brengt aan de leden van de club verslag uit van haar bevindingen.

Artikel 12. Financiën

1. Tijdens de clubzakenbijeekomst in september legt het bestuur de jaarstukken, bestaande uit een balans per het einde van het afgelopen clubjaar en de staat van baten en lasten over dat jaar aan de leden van de club ter goedkeuring over, tezamen met het schriftelijke verslag van de 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.
2. 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.
3. De penningmeester stort alle gelden van de club op door het bestuur aan te wijzen rekeningen.
4. Betaling van de bijdrage aan RI 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. De secretaris zorgt ervoor dat de ledenaantallen kloppen voor deze data.
5. Het bestuur stelt de termijnen vast, waarbinnen de leden aan hun financiële verplichtingen dienen te voldoen.

Artikel 13. Nieuwe leden procedure

1. Indien een actief lid van de club of een lid van de nieuwe leden commissie een kandidaat-lid wenst voor te stellen, moet hij/zij de naam van dat kandidaat-lid schriftelijk en vertrouwelijk aan de voorzitter van de nieuwe ledencommissie bekend maken.
2. De nieuwe leden commissie checkt of de kandidaat voldoet aan de vereisten. Het kandidaat-lid is hiervan niet op de hoogte. Het kandidaat-lid wordt informeel gepolst of hij/zij belangstelling heeft om lid te worden van de club.
3. Het bestuur, gehoord de nieuwe leden commissie, beslist binnen dertig dagen na het indienen of zij het voorstel goed- dan wel afkeurt. Het besluit wordt medegedeeld aan de voorsteller.
4. Het kandidaat-lid wordt door een lid van de nieuwe leden commissie uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek met de nieuwe leden commissie.
5. Kandidaat-leden worden schriftelijk aan de club voorgedragen. Per e-mail worden aan alle leden de kwalificaties van een kandidaat-lid toegezonden. Indien de voorzitter van de nieuwe leden commissie binnen een termijn van twee weken na 'het uithangen' geen schriftelijke bezwaren van een lid heeft ontvangen, wordt de procedure vervolgd.
Is er wel sprake van (een) zodanig(e) bezwaar(bezwaren), dan beslissen voorzitter, inkomend voorzitter, secretaris, penningmeester en voorzitter nieuwe leden commissie bij meerderheid van stemmen of het/de ingebrachte bezwaar/bezwaren reden(en) is/zijn de verkiezingsprocedure te beëindigen.
6. Na de uithangperiode van twee weken en als er geen bezwaren zijn binnengekomen, wordt het kandidaat-lid uitgenodigd drie clubbijeenkomsten bij te wonen.
7. Indien binnen drie weken na de eerste keer dat iemand is komen kijken en geen bezwaren zijn ingebracht door leden van de club, kan iemand lid worden. Indien het kandidaat-lid aangeeft lid te willen worden van de club kan de installatie gepland worden.
8. 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 de werkwijze in dit artikel.

Artikel 14. Nieuwe leden installatie

1. Het kandidaat-lid wordt vooraf geïnformeerd over de procedure, met name over zijn eigen inbreng bij de installatie. De volgende procedure wordt gevolgd:
 - de voorzitter draagt het voorzitterslint en speldje
 - de voorzitter nodigt het kandidaat-lid uit naar voren te komen
 - de aanbrengrer verzorgt kort een introductie (max 1 A4)
 - de voorzitter spreekt de installatietekst uit
 - alle aanwezigen gaan staan
 - de voorzitter vraagt het kandidaat-lid of hij de doelstelling onderschrijft en na het 'JA' van de het nieuwe lid speldt de voorzitter een speldje op
 - roll call
 - felicitatieronde
2. De secretaris verzorgt infomap voor het nieuwe lid en inschrijven in LEAD.
3. De installatietekst van de voorzitter bevat de volgende elementen:
Het doel van Rotary is de voortrekkers in hun beroepsgroep samen te brengen om met elkaar in een prettige, open sfeer humanitaire diensten te verlenen. Centraal staat daarnaast het aanmoedigen en bevorderen van:

- het beter leren kennen van anderen als een gelegenheid tot dienstvaardigheid
- de toepassing van hoge ethische normen in bedrijf en beroep
- de toepassing van het ideaal van dienstvaardigheid door iedere Rotarian
- internationaal begrip en vrede door een wereldomvattende kameraadschap van mensen, werkzaam in bedrijf en beroep.

Rotarians willen op verschillende manieren het steunen van hun medemens realiseren. Daarbij maken ze geen onderscheid op basis van geslacht, gender, ras, geloof of politieke overtuiging. Rotary is een wereldwijd netwerk van maatschappelijk betrokken vrijwilligers. Dienstverlening waarbij eigenbelang op de achtergrond staat. Rotary onderscheidt vijf wegen die bijdragen aan het verwezenlijken van het ideaal, de Five Avenues of Service. De Avenues hebben betrekking op activiteiten die Rotary ontplooit.

Club Service

Deze Avenue omvat alle activiteiten die het goed functioneren van een Rotaryclub bevorderen. Daaronder wordt verstaan: goede onderlinge verstandhouding en vriendschap, maar ook een aantrekkelijk en inspirerend programma, persoonlijke inzet en functievervulling.

Vocational Service

Uitgangspunt is hier de vraag: hoe kan ik het ideaal van Rotary in mijn werk of andere activiteiten bevorderen? Hiertoe behoort het stimuleren en toepassen van hoge ethische normen in bedrijf en beroep, waarbij de maatschappelijke problematiek via de beroepsachtergrond (classificatie) in de club herkenbaar wordt.

Community Service

Het dienen van de (plaatselijke) gemeenschap, zowel persoonlijk als door de club, zowel financieel als daadwerkelijk, bij voorkeur in samenwerking met bestaande organisaties.

International Service

De bevordering van een beter begrip, goodwill en vrede tussen volkeren en culturen door daadwerkelijk betrokkenheid te tonen met mensen uit andere landen.

New Generations Service

Deze Avenue omvat tal van programma's gericht op de gezondheid en de ontwikkeling van jonge mensen.

4. Verklaring kandidaat-lid

De voorzitter stelt het kandidaat-lid de volgende vragen aan het einde van de installatietekst:

Rotarians laten zich bij al hun handelen leiden door de zogeheten "Four-Way Test".

Deze test omvat de volgende vier vragen:

- *Is het waar?*
- *Is het billijk voor alle betrokkenen?*
- *Bevordert het onderling vertrouwen en vriendschap?*
- *Komt het alle betrokkenen ten goede?*

Ben je bereid de Four-Way-Test leidend te laten zijn bij al je handelen?

Artikel 15. 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.

Artikel 16. Roll call

Bij bezoeken van een speciale gast of de gouverneur, bij de installatie van een nieuw lid wordt een roll call gehouden waarbij ieder lid zich voorstelt: naam en classificatie.

Artikel 17. Paul Harris Fellow

De onderscheiding *Paul Harris Fellow* wordt toegekend wegens verdiensten van een lid voor de club of de samenleving. Het bestuur kan deze onderscheiding toekennen. Een lid kan een voordracht doen. De club betaalt per PHF US\$ 1000 aan de Rotary Foundation. De club kan een Paul Harris Fellow aanvragen bij RI te Zurich met het Paul Harris Fellow recognition transfer request form.

Artikel 18. District

De club is lid van District 1550. Het district bestaat uit een aantal regio's. Elke regio heeft een assistent-gouverneur. Deze is voorzitter van het RBC.

- a. Het district heeft als functie de clubs te ondersteunen door:
 - te adviseren en vragen te beantwoorden
 - clubs met elkaar in verbinding te brengen
 - kennis over Rotaryzaken over te dragen
 - coördinatie programma's van RI en RF
- b. De district staf bestaat uit:
 - de gouverneur (DG)
 - de inkomend gouverneur (DGE)
 - de inkomend-inkomend gouverneur (DGN)
 - de vorige gouverneur (IPDG)
 - de secretaris
 - de penningmeester
- c. De gouverneur bezoekt jaarlijks alle clubs in zijn/haar district. De gouverneur organiseert jaarlijks de districtsconferentie (DISCON).
- d. De Nederlandse districten hebben gezamenlijk de stichting RAN opgericht die ondersteunende diensten verricht met name backoffice activiteiten. Het gouverneursberaad houdt toezicht op RAN.

Artikel 19. The Rotary Foundation (TRF)

TRF is de wereldwijde goede doelen organisatie van alle Rotaryleden. Op districtsniveau functioneert de District TRF-commissie.

- a. Het Rotary district kan tot 50% van de jaarlijkse dotatie aan het eigen District Designated Fund gebruiken voor District Grants, toe te delen aan club of districtsprojecten.
- b. Ook kan een club een Global Grant aanvragen, waarbij internationale projecten worden ondersteund.

Artikel 20. Uitleg

Vragen over de uitleg van de statuten en/of het huishoudelijk reglement worden beantwoord in het jaarlijkse handboek van Rotary District 1550. Op de website van RI kunnen alle handleidingen over de diverse rollen en commissies gedownload worden.

Artikel 21. Wijzigingen

1. Dit huishoudelijk reglement kan door de leden tijdens een clubbijeenkomst met een meerderheid van ten minste twee/derden van de stemmen van de aanwezige leden worden gewijzigd, mits de meerderheid van de leden aanwezig is en alle leden tenminste tien dagen 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.
2. Een wijziging in dit reglement, waardoor het reglement in strijd komt met de statuten, is nietig.